

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
२०८२ साउन देखि आश्विन मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको
विवरण

प्रकाशित मिति २०८२/०७/१५



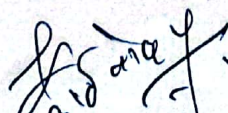
ढकारी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ढकारी, अछाम

१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कर्मचारी विवरण
४. संगठन संरचना
५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
६. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरू
७. स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्पर्क विवरण
८. जनप्रतिनिधि सम्पर्क विवरण
९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
११. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद
१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१५. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१६. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
१७. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१८. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन
१९. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
२०. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको
२१. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

ढकारी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

२



ढकारी, अछाम



नरेश बहादुर बोहरा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



जीवन कुमार वली
सूचना प्रविधि अधिकृत / सूचना अधिकारी

Handwritten signature



१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप

परिचय

ढकारी गाउँपालिका सुदुरपश्चिम प्रदेश अन्तरगत अछाम जिल्लामा अवस्थित पहाडी भौगोलिकता रहेको गाउँपालिका हो । साविक ढकारी, हिच्मा, वलाता र ढुङ्गाचाल्ना र घोडासैन गाविस मिलेर बनेको यो गाउँपालिका २२७.८८ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ ।

समुन्द्री सतहबाट करिब ६०० मिटर देखि २२०० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस गाउँपालिका भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २८ डिग्री ५३ मिनेट ५ सेकेण्ड देखि २९ डिग्री ०३ मिनेट १५ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८१ डिग्री ०३ मिनेट ४५ सेकेण्ड देखि ८१ डिग्री २० मिनेट ३० सेकेण्ड पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । ढकारी गाउँपालिका अछाम जिल्लाको जिल्ला सदरमुकाम मंगलसेन देखि करिब ५० किमीको दुरीमा पूर्वी भागमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कमलबजार नगरपालिका र तुर्माखाँद गाउँपालिका, पश्चिममा डोटी जिल्ला, उत्तरमा मंगलसेन नगरपालिका र दक्षिणमा सुर्खेत जिल्ला रहेको छ । ढकारी साविकका ५ वटा गाविसहरू ढकारी, हिच्मा, वलाता, ढुङ्गाचाल्ना र घोडासैन मिलेर बनेको हो । साविकका ५ वटा गाविसहरू मिलेर बनेको यस गाउँपालिकामा ८ वटा वडाहरू रहेका छन् । जिल्लामा विद्यमान चार नगरपालिका र छ गाउँपालिका गरि दश स्थानीय तह मध्ये जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भूभागमा अवस्थित रहेको छ ।

जिल्ला सदरमुकाम देखि करिब ५० कि.मी दुरीमा रहेको यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको ढकारी गाविस र हालको वडा नं १ मा रहेको छ । पूर्वतः रुपमा नेपालको सुदुर पश्चिम विकास क्षेत्रमा पर्ने सेती अञ्चलकमा रहेको यो गाउँपालिका जिल्ला भित्रको प्रतिनिधि सभा निर्वाचन प्रयोजनका क्षेत्र नं. २ प्रदेश सभा निर्वाचन प्रयोजनका लागि प्रदेश नं २ (ख) अन्तरगत पर्दछ ।

मध्यपहाडी भौगोलिक विशेषता बोकेको यस क्षेत्र धरातलिय स्वरूपका हिसाबले विविधता युक्त रहेको छ । अधिकांश जमिनको बनौट भिरालो प्रकृतिको छ भने नदि तटिय क्षेत्र लागायतका अन्य क्षेत्रमा पनि समथर जमिन पनि रहेको छ । महाभारत पर्वतीय पहाडी श्रृंखलाले बनेको यस गाउँपालिकामा कडा खालको चट्टानी भुभाग, भीरपाखा तथा वसोवास योग्य क्षेत्र सहितको विविधतायुक्त धरातलिय अवस्थिति रहेको छ ।

नेपालको वर्तमान संविधानले नेपालमा संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र सम्वृद्धिको आकांक्षा पुरा गर्ने लक्ष्य लिएको छ । सोहि अनुसार गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र संचालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिकामा रहे अनुसार गाउँपालिकाले आफ्ना क्रियाकलाप संचालन गरिरहेको छ जनताका इच्छा आकांक्षा र चाहनालाई गाउँसरकारबाट सम्बोधन गरि संघीयताका लाभहरूको सम्प्रेषण गर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हाम्रो सामू रहेकाले यो चुनौतीलाई अवसरका रुपमा रुपान्तरण गरि परिवर्तनका सकारात्मक नतिजाहरूतर्फ इमान्दार तरिकाले केन्द्रित हुनु जरुरि रहेको छ ।

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको बाडफाँड गरेको छ । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा रहेको छ । संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजस्वको बाडफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारि भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ

[Handwritten signature]



। संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुनर्संरचना मार्फत जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरेको छ। स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यन्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहले कुशलतापूर्वक कार्य सम्पादन गरि सेवा प्रवाहलाई चुस्त र दुरुस्त गर्ने अवसर प्राप्त भएको छ । यसका लागि भरपर्दो सुचनाको आवश्यकता पर्ने छ। यसलाई गाउँपालिका र सबै सरोकारवालाहरुले श्रोतको रुपमा उपयोग गरि ढकारी गाउँपालिकाको विकासका महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नेमा आशावादी छौ ।

दृष्टिकोण

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरुद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकारको प्रत्याभूति गराउने लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरि स्थानीय सेवा लगायत सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरि जनस्तरमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने दृष्टिकोण रहेको छ।

लक्ष्य

सहज र सरल तरिकाले सेवा प्रवाह गरि गरिबि र बेरोजगारी न्यूनीकरण गरि विकासको पथमा अघि बढ्ने ।

उद्देश्य

कृषिमा व्यवसायिकता, पूर्वाधार निर्माण, विद्युत विकास, पर्यटन विकास, सचेतनामुलक र सिपमुलक कार्यक्रम एवं प्रविधि शिक्षामा जोड दिने नीतिलाई आत्मसाथ गरि आम नागरिकमा विकासको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउने प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरेको छ । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरुले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा रहेको छ। संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजस्वको बाँडफाँड, अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारि भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यन्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार रहेको छ ।

Handwritten signature



१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

गाउँपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने । गाउँ स्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने

- शाखा, शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा प्रशासकीय प्रमुखहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- गाउँ स्तरमा संचालन भएका हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधारन निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट विड्ने जिम्मेवारी एवं कामहरू गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ।
- वडा स्तर देखि गाउँसम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ।
- अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिको प्रवक्ता तोक्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँ सभा, गाउँपालिका बोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरूसंग भगिनी सम्बन्ध (Sister city relation) जोड्ने ।
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका गाउँहरूसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ।
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका गाउँहरू एवम् सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको गाउँहरू संग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने ।
- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरूको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्था/संजालहरूको कायम सदस्यताहरू नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने । पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, गाउँका डेलिगेसन एवं गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरूको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, गाउँको साचो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरूको समन्वय गर्ने ।

[Handwritten signature]



- गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरू मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

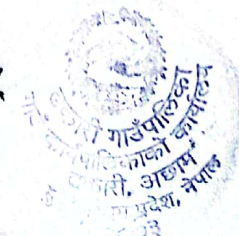
२. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिकभिन्न लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, गाउँस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभिन्न तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
- गाउँवाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३ योजना शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
- बडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

७



- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने
- वित्त व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने

४ सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा । गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख बाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य दृष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।

[Handwritten Signature]



- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, विवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने

५ स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।

९

[Handwritten signature]



- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालनका बर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य गिडीनी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राक्तिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

६ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र उप-केन्द्र आयुर्वेद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरू प्रदान गर्ने ।
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, बाबुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीवी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जांच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाही यौन संक्रमणहरू लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

[Handwritten signature]



- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- मातृ शिशु स्वयंसेवीकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
- गाउँका युवा युवतीलाई कुलत र वुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा परिआएका सामान्य उपचारात्मक सेवा संचालन गर्ने ।
- वडा/टोलमा राष्ट्रिय/स्थानीय खोप सेवा संचालन गर्ने ।
- वडा/टोल/समुदायमा गर्भवती जाँच तथा प्रसुती सेवा (ANC/PCN) संचालन गर्ने ।
- गाउँ/टोलमा उत्पन्न झाडा पखाला तथा निमोनियाको सामान्य उपचार सेवा गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरूको बारेमा जानकारी गराउने र परिवार नियोजन सेवा संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरू जस्तै क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, हात्तीपाइले बारे जनचेतना जगाउने र आवश्यक सल्लाह दिने ।
- विपवका समयमा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचार लगायत निधानात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवाहरू संचालन गर्ने, सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका, वडा तथा स्वास्थ्य चौकीहरूले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- औषधालयमा आएका विरामीहरूलाई परिक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।
- उपचारका लागी आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृत्यामा पारदर्शिता अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधीहरूको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी गाउँपरिषदबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकाका रिपोर्टिङ गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वास्थ्य मन्त्रालय, आयुर्वेद विभाग र इलाम गाउँपालिकासंग राम्रो समन्वयमा रही नीति निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

७ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने ।

[Handwritten signature]

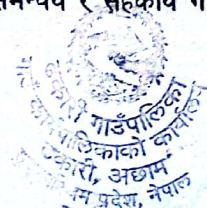


- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने ।
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाइन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबन्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- बाल सञ्चाललाई सबलीकरण गर्ने ।
- बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अघ अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

[Handwritten signature]



- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९. आर्थिक विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नस्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन,
- व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानसार परिमार्जन गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको वर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

[Handwritten signature]



- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

१० कृषि विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११ पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपक्षी बजार सूचना, पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- छाडा चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनस्त्र सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।

[Handwritten Signature]



- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२ सहकारी शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना गर्ने ।
- असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जीकरण गर्ने ।
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१३ भूमि व्यवस्थापन (नापी शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने ।
- घरजग्गा धनी वर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

[Handwritten signature]



- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

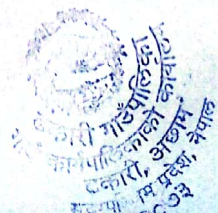
१४ उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन प्रवर्धन शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने 1
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्धन गर्ने ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका सानिमा सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको मूल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।

१५ प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा बरवन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

[Handwritten Signature]



- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र गाउँले गर्ने वा गाउँमा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गाउँले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
- गाउँको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
- गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
- गाउँ तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अद्यावधिक गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

१६ जिन्सी व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको चि अद्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।

१७ *[Signature]*

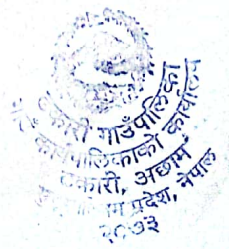


- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१७ सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन जनसायिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रवेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ।
- इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।

Handwritten signature



- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्प्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उच्चतम व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्प्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तत्प्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- यस शाखाले गाउँको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अघावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्प्याङ्कहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्किने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

१८ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने ।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्ययको अनुमान गर्ने ।
- बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- लेखा परीक्षण गराउने ।

[Handwritten signature]



- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ।
- धरौटी सवरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ।
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१९ राजस्व शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसंग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२० राजस्व संकलन तथा परीक्षण इकाइ प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका व्यवसायी लाई व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- गाउँ पालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

[Handwritten signature]



- करदाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने
- प्रगति प्रतिवेदन तथा राजस्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लग अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धमा गाउँ सभाले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रुपले पालना गर्ने गराउने ।

२१ आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछौट शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजस्वहरूको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरीक्षण गर्ने र राजस्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने ।
- राजस्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरूको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समग्री वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने
- बेरुजु अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. कर्मचारी विवरण

स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या: ६७

स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी संख्या : २९

रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या : ३६

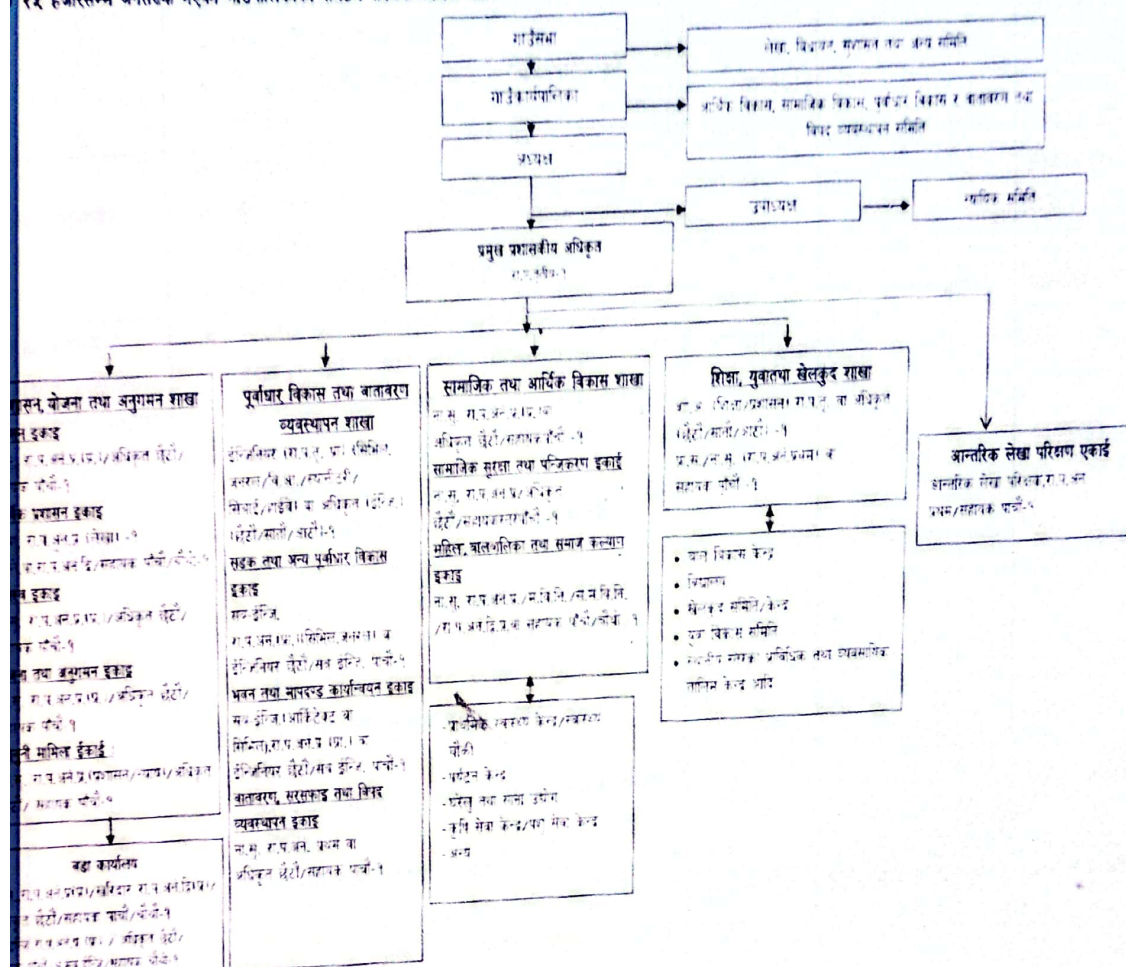
करार सेवा कर्मचारी: १०८

[Handwritten Signature]



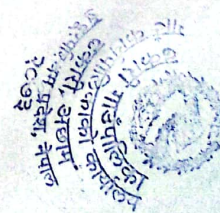
गाउँपालिकाको संगठन संरचना

अनुसूची १.१



२२

Gray

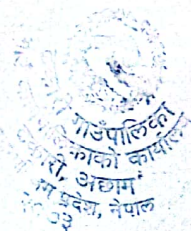


५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा लिन आवश्यक कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय
			दस्तुर	लाग्ने समय	
१	घर नक्सा पास	- जग्गा धनी प्रमाण पूजर्को प्रतिलिपि - नापी शाखाबाट प्रमाणित किता र नक्सा - भवनको नक्सा ३ प्रति - चालु आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	१६ देखि ३० दिन	प्र.प्र.अधिकृत/पूर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा
२	नक्सा संशोधन/नामसारी	- संयुक्त निवेदन - दुवै पक्षको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विक्री सम्बन्धि लिखितको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	निवेदन पेश भएको दिन	प्र.प्र.अधिकृत/पूर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा
३	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवैमा अन्य सिफारिस नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवैमा	- निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपिका साथ नाता देखाउनु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता तथा नाता खुल्ने अन्य कागजताको प्रतिलिपि १/१ प्रति - नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति - सम्बन्धित वडाकार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सक्कल सिफारिस पत्र - वाहिरी जिल्लाबाट बसाइ सराइ गरी आएको भएमा बसाइ सराइको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने - घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - घर बहालमा दिएको भए करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख
४	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ जन्ममिति प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित अङ्ग्रेजीमा	- निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति - नाबालकको हकमा नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र तथा विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति सम्बन्धित वडाकार्यालयको सक्कल सिफारिस - नागरिकतामा जन्ममिति स्पष्ट नखुलेको भए जन्ममिति खुलेको प्रमाण पत्र १ प्रति - जिल्लाबाट बसाइ सराइ गरी आएको भएमा बसाइ सराइको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने - घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - घर बहालमा दिएको भए करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख
	व्यवसाय दर्ता	निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित	आर्थिक ऐन	सोही दिन सर्जिमिन	प्र.प्र.अ./राजस्व तथा

२३

[Handwritten signature]



	वडाकार्यालयको सिफारिस - आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो - गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र - आवश्यकता हेरी सर्जिमिन मुचुल्का गरिनेछ	अनुसार	मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा
व्यवसाय नविकरण	- निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस - आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो - गैर नागरिकको हकमा घरधनी सँगको सम्झौता पत्र - आवश्यकता हेरी सर्जिमिन मुचुल्का गरिनेछ	आर्थिम ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ./राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा
संस्था दर्ता सिफारिस	- निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान, नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद	आर्थिम ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ./सामाजिक विकास शाखा
संस्था नविकरण सिफारिस	- निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान, नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - गत आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन - आफ्नै घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद	आर्थिम ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ./सामाजिक विकास शाखा
वार्षिक आय प्रमाणित रु.५ लाख सम्मको रु.५ लाख देखि रु.१० लाख सम्म प्रतिलाख १० लाख देखि माथि जतिसुकै प्रतिलाख भएपनि शैक्षिक अध्ययनका लागि आय प्रमाणित	- वार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत - विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात	आर्थिम ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ./सामाजिक विकास शाखा
अन्य नखुलेका सिफारिस	- सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजात	आर्थिक ऐन अनुसार	निवेदन पेश गरेको बढिमा ३ दिन	प्र.प्र.अ./राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा
प्रतिलिपि प्रमाणित	प्रतिलिपि प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	प्र.प्र.अ./राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/



उद्योग तथा फर्म सिफारिस	- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - तोकिएको ढाँचामा निवेदन - निवेदकको नेपाली - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - उद्योग तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गा जमिन अर्काको नाममा भए सो व्यक्तिसँगको सम्झौता वा इच्छा पत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	सामाजिक विकास शाखा प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास शाखा
सहकारी दर्ता	- निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान, नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आफ्नै भवनमा भए सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास शाखा
सहकारी नविकरण	- तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन - गत आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन - आफ्नै भवनमा भए सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास शाखा
योजना इस्टिमेटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	- उपभोक्ता समितिले गरेको बैठकको निर्णयकव प्रतिलिपि - सम्भाव्यता अध्ययन - विस्तृत सर्वेक्षण	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा
योजना सम्झौताका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	- गाउँ भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि - वडा समितिको सिफारिस - वैक खाता सञ्चालन - उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन - उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि - अध्यक्ष, सचिव र कौषाध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति - लागत अनुमान र योजना स्वीकृत प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा
योजनाको पेशकी नछ्याँटका लागि आवश्यक पर्ने क्रिया	- योजना स्वपत्र भएको भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस - सम्पूर्ण खर्चको वील भौचरहरु आदि - उपभोक्ता समितिको निर्णय - योजना सँग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात - सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षण गरेको - अनुगमन समितिको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
कानी सम्बन्धि क्रिया	- निवेदन - विल भर्पाइ	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/योजना शाखा/पूर्वाधार विकास

		- वडा समितिको निर्णय - योजना सम्बन्धि कागजात - टोल विकास सँग सोको सिफारिस - कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उ.स.गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि - संघसंस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना - सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षण गरेको - अनुगमन समितिको सिफारिस			शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१९	घ वर्गको ठेकेदार अनुमति पत्र	- घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा/कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - औजार तथा अन्य सामानको विमा सम्बन्धि कागजात - बैंकमा रु.२०००००।- मौज्दात रहेको बैंक भौचर - तोकिएको ढाँचामा निवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार		प्र.प्र.अ/आर्थिक प्रशासन शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा
२०	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	- टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णयको प्रतिलिपि - संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - टोल विकास संस्थाको विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधानको एक प्रति - सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा
२१	विद्यालय खोल्न अनुमति	- निवेदन पत्र, शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस - कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - वि.व्य.स.को निर्णयको प्रतिलिपि - नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरुको सहमति पत्र - संस्थापक व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको नागरिकताको प्रतिलिपि र शिक्षकको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - कक्षागत शुल्क तथा पा.पु.हरु सम्बन्धि निर्णयहरुको प्रतिलिपि - बहालमा भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरिएको घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि - विद्यालयको नाममा कुनै घर जग्गा भएमा सोको चालु आ.व.मा सम्पति कर तिरेको रसिद - स्थलगत अनुगमन समिति सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार		प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा
२२	विद्यालय कक्षा थप	निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस	आर्थिक ऐन	प्रक्रिया पूरा भएमा	प्र.प्र.अ/सामाजिक विकास

अनुमति	पत्र - व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि - विद्यालय सञ्चालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि - स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	अनुसार	चैत्र मसान्तसम्ममा अन्मति दिने	शाखा/प्रशासन शाखा
--------	---	--------	-----------------------------------	-------------------

नोट: यस वडापत्रमा उल्लेख हुन छुटेका विषयवस्तुहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछन् ।

कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानुन, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रिकृत (People Centered) रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदर्शन एवं सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सदभाव र विश्वास प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा कार्यालयले गरेको छ ।
- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयको पालना जिम्मेवारीपनको बोध भ्रष्टाचार नियन्त्रण सेवा प्रवाहको प्रमुख आधार हुनेछन् ।

६. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

सि.नं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम, थर	पद	फोन नं
१	कार्यालय प्रमुख	नरेश बहादुर बोहरा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9864811102
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	बिमल साउद	लेखा अधिकृत/FRA फोकल पर्सन	9864811073
३	सूचना प्रविधि	जीवन कुमार बली	सूचना प्रविधि अधिकृत / सूचना अधिकारी	9864811311
४	प्रशासन शाखा	नविन प्रसाद रिमाल	प्रशासन शाखा प्रमुख/विपद सम्पर्क व्यक्ति	9863903396
५		लोकेन्द्रप्रसाद ढुङ्गाना	कम्प्युटर अपरेटर/मेडपा फोकल पर्सन	9848476647
६		पानसरा कुमारी बुढा	दर्ता चलानी / राजस्व	9840776549
७	पुर्वाधार शाखा	गौतम बिष्ट	इन्जिनियर/प्राविधिक शाखा प्रमुख	9864811128
८		चन्दा कुमारी चौधरी	इन्जिनियर	9845736753
९		कृष्ण खड्का	पुर्वाधार विकास शाखा	9865907278
१०		अर्जुन चौधरी	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9742964748
११		धनेश्वर यादव	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9816770200
१२		तपेन्द्र प्रसाद जैसी	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9842680309
१३		खगेन्द्र बहादुर थापा	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9868437425
१४		उदयराम बुढा	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9868485353
१५		भरत बहादुर बुढा	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	9868485315
१६	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	जनक प्रसाद उपाध्याय	आ.ले.प शाखा / सहकारी तथा गरिवि निवारण शाखा प्रमुख	9868527740

२७

(Handwritten signature)



१७	कृषि शाखा	पदम बहादुर बुढा	नायव प्राविधिक सहायक	9864811203
१८		दिपक बहादुर बुढा	नायव प्राविधिक सहायक	9842212760
१९	पशु शाखा	नृप प्रसाद भण्डारी	ना.प.खा.प्रा	9864811206
२०		खगेन्द्र प्रसाद जैसी	नायव प्राविधिक सहायक	9842680309
२१	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	चौदनी चन्द	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा (प्रमुख)	9864811578
२२		गिता शाही	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	9840658099
२३	जिन्सी शाखा	नबिन प्रसाद रिमाल	जिन्सी शाखा प्रमुख	9863903396
२४	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	प्रेम बहादुर साँउद	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	9864811854
२५		दिपक बहादुर बुढा	रोजगार सहायक	9848410204
२६		लक्ष्मी बुढा	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	9845942930
२७	न्यायिक समिति	कृष्ण प्रसाद देवकोटा	उजुरी प्रशासक	9848555666
२८	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	प्रकाश बहादुर सावद	एम.आइ.एस.अपरेटर	9847137223
२९		दिपेन्द्र बहादुर शाही	फिल्ड सहायक	9843476369
३०	लघुउद्यम विकास कार्यक्रम	नबिन बहादुर बुढा	उद्यम विकास सहजकर्ता	9865641324
३१		स्मृति सावद	उद्यम विकास सहजकर्ता	9869735652
३२	नापी शाखा	चक्र बहादुर साउँद	अमिन	9843215359
३३	सहकारी शाखा	जनक प्रसाद उपाध्याय	सहकारी तथा गरिवि निवारण शाखा प्रमुख	9868527740
३४	ढकारी आँखा उपचार केन्द्र	पुजा कुमारी कुश्मी	नेत्र सहायक	974294350
३५		नरेश बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी	
३६	वडा नं.८ को कार्यालय	सर्जन बहादुर बुढाल	वडा नं ८ को कार्यालय	9848551198
३७	वडा नं.१ को कार्यालय	कमल प्रसाद भण्डारी	वडा सचिव	9864811573
३८		पानसरा विष्ट कुँवर	प्रशासन सहायक	9848585554
३९		बेलु कुमारी वि.सी.	ना.प.स्वा.प्रा.	9868722351
४०	वडा नं.२ को कार्यालय	तिलक बहादुर भट्टराई	वडा सचिव/खा.पा.स.टे.	9848448044
४१		सिता कुमारी वि.सी	ना.प्रा.स.	9868559566
४२		सिर्जना योगी	स.क.अ.	9748239048
४३	वडा नं.३ को कार्यालय	सुजता भट्टराई	वडा सचिव/अ.न.मि.	9864811573
४४		कृष्ण बहादुर बुढा	स.क.अ.	9865912777
४५		चन्द्रा बुढा	ना.प.स्वा.प्रा.	9865753168

२८

Handwritten signature



४६	वडा नं.४ को कार्यालय	अमर वि.क.	वडा सचिव/सि.अ.हेव.	9840172027
४७		सङ्गिता कुमारी बुढा	स.क.अ.	9764237887
४८		धना साउँद	ना.प्रा.स.	9749460883
४९	वडा नं.५ को कार्यालय	अजय कुमार यादव	वडा सचिव	9806855169
५०		विन्द्रा साउँद थापा	प्रशासन सहायक	9864985166
५१		खकेन्द्र वि.क.	ना.प.स्वा.प्रा.	9848199183
५२		तुली कुमारी थापा	ना.प्रा.स.	9864552600
५३	वडा नं.६ को कार्यालय	धर्मराज बुढा	वडा सचिव/खा.पा.स.टे.	9848628834
५४		मोहन बहादुर बि.सी	प्रशासन सहायक	9865749252
५५		भिम बहादुर वि.क.	ना.प.स्वा.प्रा.	9842212877
५६		रमला कुमारी थापा	ना.प्रा.स.	9849755128
५७	वडा नं.७ को कार्यालय	विर बहादुर चौरसिया	वडा सचिव	9817277476
५८		मनोहर थापा	प्रशासन सहायक	9842199689
५९		कपिल विष्ट	ना.प.स्वा.प्रा.	9868780769
६०	वडा नं.८ को कार्यालय	सर्जन बहादुर सिजापति बडुवाल	वडा सचिव	9864811334
६१		दिपक बहादुर बुढा	स.क.अ.	
६२		मिन बहादुर खड्का	ना.प.स्वा.प्रा.	9848466518
६३	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	हरिभक्त उपाध्याय	पोषण स्वयंसेवक	9861860646
६४	खानेपानी सरसफाई	हेमराज बुढा	पलम्बर	
६५	सवारी चालक	दिलिप वि.क.	ह.स.चा.	9849196580
६६		भिम बहादुर नेपाली	एम्बुलेन्स चालक	9848400432
६७		अर्जुन बहादुर शाही	जेसिवि अपरेटर	9868180849
६८	तरकारी संकलन केन्द्र	विशाल कामी	तरकारी संकलन सहयोगी	9845935970
६९	कार्यालय सहयोगी	दान बहादुर कामी	गा.पा.का.स.	9868825077
७०		पुजा कुमारी थापा	गा.पा.का.स.	
७१		इन्द्र बहादुर विष्ट	स्वास्थ्य का.स.	9865641095
७२		देउमल सिंह बुढा	पशु शाखा का.स.	9868441332
७३		पूर्ण बहादुर बुढा	कृषि शाखा का.स.	9843257557

११	मिर्चिला कुम्भारि शाही	व्यावहारिक समिति का.स.	
१२	रम कान्छी	भाली	
१३	पवित्रा बुढा	भाली	
१४	विमेश बहादुर बुढा	साधारण आरोग्य केन्द्र का.स.	
१५	बन्धु कला नेपाली	बडा नं. १ का.स.	9848124114
१६	पणेश बहादुर बलाउने	बडा नं. २ का.स.	9869662129
१७	कृष्ण बहादुर वि.क.	बडा नं. ३ का.स.	9844351318
१८	ललित डोली	बडा नं. ४ का.स.	9865576346
१९	रेकेन्द्र बहादुर साउने	बडा नं. ५ का.स.	
२०	तुले कान्छी	बडा नं. ६ का.स.	9845921782
२१		बडा नं. ७ का.स.	
२२		बडा नं. ८ का.स.	9867593601

स्वास्थ्य संस्थाका कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	स्वास्थ्य कर्मको नाम	पद	मोबा.सं.नं.
इकारी स्वास्थ्य चौकी			
१	बन्धु बहादुर नेपाली	सि.अ.हे.र.	9847466623
२	पुनसरा बुढा	अ.हे.र.	9856768003
३	सत्यनारायण गिरी	अ.न.मी.	9841001058
४	जित कुमारी बुढा	अ.न.मी.	9864949202
५	जित कुमारी उपर्याय	अ.न.मी.	9865742167
६	पणेश बहादुर बुढा	न्याय अ.	9864491303
७	बनकी रावल	का.स.	9868483130
८	दिली धामा	स्वीपर	9848645859
हिच्मा स्वास्थ्य चौकी			
१	बल बहादुर बुढा	सि.अ.हे.र.	9848550846
२	कौशिकल्ला साउने	सि.अ.हे.र.	9843319928
३	प्रेम बहादुर नेपाली	अ.हे.र.	9869915540
४	रामा विष्ट	अ.न.मी.	9843980663

(Handwritten Signature)



	लक्ष्मी शाही	अ.न.मी.	9860794616
	अप्सरा शाही	अ.न.मी.	9869757613
	रूपक बहादुर ठकुल्ला	लवाव अ.	9868585522
	महेन्द्र बहादुर विष्ट	का.स.	9749962496
	रंगा कामी	स्वीपर	9848621629
बुढासैन आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र			
१	सुजता भट्टराई	अ.न.मी.	9848577076
२	नन्जरी बुढा मगर	अ.हे.व.	9844179823
३	कमला बुढा	अ.न.मी.	9868742065
४	लक्ष्मी विष्ट	अ.हे.व.	9742452325
५	कमला कुमारी बुढा	स्वीपर	9868742065
बलाता स्वास्थ्य चौकी			
१	अमर वि.क.	सि.अ.हे.व.	9858442166
२	लोक बहादुर बुढा	हे.अ.	9868558049
३	हिमालजित थापा	अ.हे.व.	9868761194
४	पवित्रा साउँद	सि.अ.न.मी.	9865743778
५	कुमारी खिमा साउँद	अ.न.मी.	9846443247
६	नवराज थापा	ल्याव अ.	9846862541
७	दुर्गा वि.क.	का.स.	9765454020
चैनपुर आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र			
१	लक्ष्मण बहादुर साउँद	अ.हे.व.	9865989357
२	धर्मी कुमारी बुढा	अ.न.मी.	9868549033
३	कमला कुमारी बुढा	का.स.	9768206401
मैकाडीडा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र			
१	विमला रावत	अ.हे.व.	9866108127
२	गिता कुमारी वि.सी.	अ.न.मी.	9768269285
	विनिता वि.क.	अ.न.मी.	9864322911
	संगिता थापा	का.स.	9865912644
	हेमा साउँद थापा	स्वीपर	9867445996

Signature



दुहापालना स्वास्थ्य चौकी				
१	सचिन रावल	अ.हे.व.	9867349706	
२	खेमराज थापा	अ.हे.व.	9861628326	
३	तारा बि.क.	सि.अ.न.मी.	9842680092	
४	निरा कुमारी साउंद	अ.न.मी.	9842328230	
५	कर्ण बहादुर थापा	का.स.	9767870496	
६	मनसरा बुढा	स्वीपर	9766205995	
घोडाखौद आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र				
१	सुर्य बहादुर साउंद	अ.हे.व.	9862718516	
२	मनिषा बुढा	अ.न.मी.	9864913159	
३	राजु बि.सी.	अ.न.मी.	9869553803	
४	भरत बि.क.	का.स.	9842680711	
५	गौरा कुमारी बुढा	स्वीपर	9767693107	
घोडासैन आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र				
१	धना कुमारी जैसी	अ.हे.व.	9860634373	
२	वर्षा बुढा	अ.न.मी.	9845933022	
३	धर्मराज उपाध्याय	का.स.	9863402713	
४	कौसी वड	स्वीपर	9848815799	
सि.नं	नाम थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं
१	प्रकाश बहादुर साउद	गा.पा अध्यक्ष	गा.पा.	9860371282
२	नेत्रकला देवी शाही	गा.पा उपाध्यक्ष	गा.पा.	9840658075
३	उमा बहादुर बुढा	वडा अध्यक्ष	वडा नं १	9867264990
४	पार्वती कुमारी साउद	महिला सदस्य	वडा नं १	9867311734
५	सरा देवी ढोली	दलित महिला सदस्य	वडा नं १	9867312668
६	नयौराम भण्डारी	सदस्य	वडा नं १	9846328393
७	महाजित बि.क	वडा सदस्य	वडा नं १	9844685800
८	चन्द्र बहादुर साउद	वडा सदस्य	वडा नं २	9868788356
९	सिता देवी शाही	वडा अध्यक्ष	वडा नं २	9865666940
१०	डम्भरा बि.क	महिला सदस्य	वडा नं २	9845935929
		दलित महिला		

		सदस्य		
११	इन्द्रा देवी शाही	वडा सदस्य		
१२	नवराज नेपाली	वडा सदस्य	वडा नं २	9860415661
१३	चन्द्र बहादुर बुढा	वडा अध्यक्ष	वडा नं २	9863112495
१४	इन्द्रा देवी बुढा	महिला सदस्य	वडा नं ३	9848411049
१५	ललिता नेपाली	दलित महिला सदस्य	वडा नं ३	9863094422
१६	जगत बहादुर बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ३	9749446074
१७	पदम बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ३	9865750285
१८	पहलवान थापा	वडा अध्यक्ष	वडा नं ४	9868746840
१९	मनिषा देवी सावद	महिला सदस्य	वडा नं ४	9848654966
२०	किथी कामी	दलित महिला सदस्य	वडा नं ४	9865578610
२१	बसु देवी सावद	वडा सदस्य	वडा नं ४	9863219494
२२	कर्ण बहादुर सावद	वडा सदस्य	वडा नं ४	9868856330
२३	कर्ण बहादुर साउद	वडा अध्यक्ष	वडा नं ५	9866499402
२४	इसरा देवी साउद	महिला सदस्य	वडा नं ५	986594557
२५	धौली कामी	दलित महिला सदस्य	वडा नं ५	9847819054
२६	गगन थापा	वडा सदस्य	वडा नं ५	9864327831
२७	हंसे बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ५	9769012895
२८	प्रकाश बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	वडा नं ६	9742263789
२९	पदमा देवी थापा	महिला सदस्य	वडा नं ६	9865531266
३०	जुना देवी दमाई	दलित महिला सदस्य	वडा नं ६	9844355245
३१	कर्ण बहादुर बुढा	वडा सदस्य	वडा नं ६	9864916935
३२	जनक बहादुर कामी	वडा सदस्य	वडा नं ६	9848646611
३३	राम बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	वडा नं ७	9843424681
३४	तुल्का देवी थापा	महिला सदस्य	वडा नं ७	9868545578
३५	जौकला कामी	दलित महिला सदस्य	वडा नं ७	9748324368
३६	उज्जले थापा	वडा सदस्य	वडा नं ७	9748324105
				9748324573

Handwritten signature



४. वडामा सञ्चालन हुने योजनाहरूको सर्भे गरेर एस्टिमेट तयार गरी योजना सम्झौता गराइयो ।

मिति २०८२/०४/०१ देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म शिक्षा शाखा द्वारा भएका किर्याकलापहरू :-

- १. शिक्षा शाखा बाट प्रदान गरिने नियमित कामकारवाहीहरू निरन्तर रुपमा गरिदै आएको।
- २. शिक्षा शाखाको कामकारवाही अन्तर्गत क्रियाकलाप/ कार्यलय प्रमुखले तोके बमोजिम कामकाज गर्ने गरेको।
- ३. सामुदायिक विद्यालय बाट प्रथम त्रैमासिक तलबी माग फारम माग, संकलन र रुजु गरि प्रथम त्रैमासिक तलाव भत्ता निकास गरेको ।
- ४. शिक्षा समितिको बैठक एक पटक सञ्चालन गरिएको।
- ५. दिवाखाजा व्यवस्थापन उपसमितिको बैठक एक पटक सञ्चालन गरिएको।
- ६. विद्यालय बाट पहिलो त्रैमासिक तलबी माग फारम माग, संकलन र रुजु गरी विद्यालयको खातामा तलब निकाशा गरिएको।
- ७. आ.व.२०८२/०८३ मा आधारभूत तहका शिक्षकहरूको शसर्त अनुदानबाट पहिलो त्रैमासिकमा जम्मा रु.१८७३५६९०.६०/- निकाशा गरिएको।
- ८. आ.व.२०८२/०८३ मा मा.वि. तहका शिक्षकहरूको शसर्त अनुदानबाट पहिलो त्रैमासिकमा जम्मा रु.४०६६४५१.८/-निकाशा गरिएको।(विपिन न्यौपानेको १३१०६७ जोड्न बाकी)
- ९. आ.व.२०८२/०८३ मा सामुदायिक सिकाई केन्द्रका परिचालकहरूको शसर्त अनुदानबाट पहिलो त्रैमासिकमा जम्मा रु.१६००००/-निकाशा गरिएको।

शसर्त तर्फ

- माध्यामिक तहको शिक्षक तलब निकाशा रु. ४०६६४५१.८१-
- आधारभूत तहको शिक्षक तलब निकाशा रु.१८७३५६९०.६०१-
- मा.वि.शिक्षक शिक्षण सिकाई अनुदान निकाशा रु.२७९६०९७१-
- नि.मा.वि. शिक्षक शिक्षण सिकाई अनुदान निकाशा रु.१२५०२८१-
- विद्यालय लेखापाल र कार्यलय सहयोगीको तलब निकाशा रु.२३२०००० १-
- बालविकास शिक्षकको तलब निकाशा रु.१२४८०००
- सामुदायिक सिकाई केन्द्रका परिचालकको तलब निकाशा रु. १६००००१-
- वित्तिय समानिकरण(गा.पा. स्रोत)

कार्यक्रमको नाम	पुरानो २०८१/२०८२ तलब निकाशा रु	२०८२/०८३ तलब निकाशा रु	जम्मा रकम	कैफियत
विपिन न्यौपाने प्रबिधिक		१३१०६७१-		
स्थानिय करार शिक्षकहरूको आ.व. २०८२/०८३ को श्रवण देखि असोज महिना सम्मको गा.पा.शिक्षकको तलब निकाशा रु.	१२७२४१३४.००१-	२४६२०००१-	१५,१८६,१३४१-	२०८१/०८२सालको माघ देखि अषाढ सम्मको र २०८२/०८३को दशैँ पेशकी तलब निकाशा रकम।
बालविकास केन्द्रमा कार्यरत बालविकास सहजकर्ताहरूको आ.व. २०८२/०८३ श्रवण देखि असोज महिना सम्मको पारिश्रमिक तलब निकाशा रु.	३०९२०००१-	५९००००१-	३,६८२,०००१-	२०८१/०८२सालको माघ देखि अषाढ सम्मको र २०८२/०८३को दशैँ पेशकी तलब निकाशा रकम।

(Handwritten signature)



सुदूरपश्चिम प्रदेश विकास विद्यालयमा कार्यरत सहयोगी र लेखापालको आ.व. २०८२/०८३ श्रवण देखि असोज महिना सम्मको पारिश्रमिक तलब निकाशा रु.	26810001-	4440001-	3,125,0001-	२०८१/०८२सालको माघ देखि अषाढ सम्मको र २०८२/०८३को दशै पेशकी तलब निकाशा रकम।
--	-----------	----------	-------------	--

आ.व.२०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिक(श्रावण,भाद्र,असोज)मा योजना शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु यसप्रकार छन् -

- यस आ.व. का पाँच वटा योजनाहरुको सम्झौता गरियो।

क्र.सं.	योजनाको नाम/ठेगाना	सम्झौता मिति	बिनियोजित रकम
१.	बागेश्वरी मन्दिर निर्माण योजना वडा नं.०१।	२०८२/०४/२२	१,५०,०००/-
२.	जिवनसुधार बालविकास केन्द्र शौचालय मर्मत योजना वडा नं.०४।	२०८२/०४/३१	१,००,०००/-
३.	सुर्पोदय बालविकास केन्द्र शौचालय मर्मत योजना वडा नं.०४।	२०८२/०६/०५	१,००,०००/-
४.	दक्षिणकालिका मन्दिर चौर निर्माण योजना वडा नं.०४।	२०८२/०६/०५	६,००,०००/-
५.	भार्ते धुलेलोडेघाट ग्रामिण सडक निर्माण योजना वडा नं.०४।	२०८२/०६/०५	६,००,०००/-

- पुराना (आ.व.२०८१/०८२)का केहि योजनाहरुको टिप्पणी पेश गरियो।ठेक्काद्वारा निर्माणधिन रहेका निर्माण कार्यहरुको सुपरिवेक्षण तथा केहि पुराना योजनाहरुको अनुगमन गरियो।

लेखा शाखा

रु. हजारमा

आ.व. : २०८२/८३ महिना : साउन				यस महिना सम्म को निकासा	बजेट बाँकी
क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट		
			९,११,००,०००.००	०.००	९,११,००,०००.००
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	४,००,००,०००.००	०.००	४,००,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००
२	२११२१	पोशाक	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
३	२११२३	औषधीउपचार खर्च	६,३५,०००.००	०.००	६,३५,०००.००
४	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,१४,०००.००	०.००	४,१४,०००.००
५	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,१६,०००.००	०.००	२,१६,०००.००
६	२११३९	अन्य भत्ता	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००
७	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
८	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च			

३६

(Handwritten signature)



२२३	२२३	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री			
२२४	२२४	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००
२२५	२२५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
२२६	२२६	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,७०,०००.००	०.००	२,७०,०००.००
२२७	२२७	सेवा र परामर्श खर्च	७,४५,०००.००	०.००	७,४५,०००.००
२२८	२२८	व्ययक्रम खर्च	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
२२९	२२९	विभिन्न कार्यक्रम खर्च	५२,५९,५००.००	०.००	५२,५९,५००.००
२३०	२३०	अनुमोदन, भूतयांकन खर्च	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००
२३१	२३१	क्षमण खर्च	२,८०,०००.००	०.००	२,८०,०००.००
२३२	२३२	विविध खर्च	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००
२३३	२३३	विविध खर्च	३,६३,०००.००	०.००	३,६३,०००.००
२३४	२३४	शैक्षिक संस्थाहरुलाई सहायता	२,८०,०००.००	०.००	२,८०,०००.००
२३५	२३५	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	४,५०,०००.००	०.००	४,५०,०००.००
२३६	२३६	सामाजिक सुरक्षा	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
२३७	२३७	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
२३८	२३८	उडार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
२३९	२३९	औषधीखरिद खर्च	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००
२४०	३१११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
२४१	३११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६३,००,०००.००	०.००	६३,००,०००.००
२४२	३११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
२४३	३११२२	मेखिनरी तथा औजार	५,८०,०००.००	०.००	५,८०,०००.००
२४४	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	७,८५,०००.००	०.००	७,८५,०००.००
२४५	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	७,००,०००.००	०.००	७,००,०००.००
२४६	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	५३,५००.००	०.००	५३,५००.००
२४७	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	७१,०१,०००.००	०.००	७१,०१,०००.००
२४८	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	६,५०,०००.००	०.००	६,५०,०००.००
२४९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४८,७३,०००.००	०.००	४८,७३,०००.००
२५०	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४२,५०,०००.००	०.००	४२,५०,०००.००
२५१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२८,५०,०००.००	०.००	२८,५०,०००.००
२५२	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	३६,५०,०००.००	०.००	३६,५०,०००.००
२५३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
२५४	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१६,१५,००,०००.००	०.००	१६,१५,००,०००.००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान धानु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	११,९९,७७,०००.००	०.००	११,९९,७७,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,३०,०००.००	०.००	१५,३०,०००.००
२	२११२१	पोसाक	१,१७,६५,०००.००	०.००	१,१७,६५,०००.००
३	२११२२	खाद्यन्न	८,५३,०००.००	०.००	८,५३,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार खर्च			

५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,४०,०००.००	०.००	१,४०,०००.००
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,२१,४७,०००.००	०.००	१,२१,४७,०००.००
८	२२६१२	भ्रमण खर्च	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००
९	२२७११	विविध खर्च	२१,६७,०००.००	०.००	२१,६७,०००.००
१०	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९१,६१,०००.००	०.००	९१,६१,०००.००
११	२७२११	छात्रवृत्ति	२४,८३,०००.००	०.००	२४,८३,०००.००
१२	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१०,८७,०००.००	०.००	१०,८७,०००.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)		६५,००,०००.००	०.००	६५,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,१०,०००.००	०.००	२७,१०,०००.००
२	२११२२	खाद्यान्न	१७,२५,०००.००	०.००	१७,२५,०००.००
३	२२७११	विविध खर्च	३,२४,०००.००	०.००	३,२४,०००.००
४	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१३,७०,०००.००	०.००	१३,७०,०००.००
५	२७२११	छात्रवृत्ति	३,७१,०००.००	०.००	३,७१,०००.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)		१,३२,००,०००.००	०.००	१,३२,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५१,२८,०००.००	०.००	५१,२८,०००.००
२	२११२२	खाद्यान्न	३५,५८,०००.००	०.००	३५,५८,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,४३,०००.००	०.००	३,४३,०००.००
४	२२७११	विविध खर्च	६,५४,०००.००	०.००	६,५४,०००.००
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२७,६७,०००.००	०.००	२७,६७,०००.००
६	२७२११	छात्रवृत्ति	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (वैदेशिक)		३७,००,०००.००	०.००	३७,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३७,००,०००.००	०.००	३७,००,०००.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		२६,००,०००.००	०.००	२६,००,०००.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
७	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
८	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		९९,००,०००.००	०.००	९९,००,०००.००
१	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	९९,००,०००.००	०.००	९९,००,०००.००
९	सुदुर पश्चिम प्रदेश - समानिकरण अनुदान : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान		७६,४९,०००.००	०.००	७६,४९,०००.००
१	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००



१	विशेष खर्च	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
२	शैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००
३	सडक तथा पूल निर्माण	४६,७५,०००.००	०.००	४६,७५,०००.००
४	बालेपानी संरचना निर्माण	११,७४,०००.००	०.००	११,७४,०००.००
५	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
६	सुदुर पश्चिम प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान	२८,००,०००.००	०.००	२८,००,०००.००
७	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,००,०००.००	०.००	२८,००,०००.००
८	सुदुर पश्चिम प्रदेश - विशेष अनुदान पुँजीगत : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान	६०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००
९	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००
१०	सिंचाई संरचना निर्माण	४३,००,०००.००	०.००	४३,००,०००.००
११	सुदुर पश्चिम प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान	४३,००,०००.००	०.००	४३,००,०००.००
१२	सिंचाई संरचना निर्माण	३१,५३,०००.००	०.००	३१,५३,०००.००
१३	राजस्व बौडफौड - प्रदेश सरकार - राजस्व बौडफौड : प्रदेश सरकार - नगद	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१४	औषधी उपचार खर्च	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
१५	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१६	कार्यक्रम खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
१७	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००
१८	छाकृति	१३,७८,०००.००	०.००	१३,७८,०००.००
१९	पुँजीगत परामर्श खर्च	१०,७७,८०,७२५.०	०.००	१०,७७,८०,७२५.०
२०	राजस्व बौडफौड - संघीय सरकार - राजस्व बौडफौड : राजस्व बौडफौड - संघीय सरकार - नगद	०	०.००	०
२१	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,१४,००,०००.००	०.००	१,१४,००,०००.००
२२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	७०,००,०००.००	०.००	७०,००,०००.००
२३	पोशाक	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००
२४	स्थानीय भत्ता	१६,५०,०००.००	०.००	१६,५०,०००.००
२५	महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००
२६	फिन्ड भत्ता	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००
२७	कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
२८	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४,५०,०००.००	०.००	४,५०,०००.००
२९	अन्य भत्ता	२४,००,०००.००	०.००	२४,००,०००.००
३०	पदाधिकारी बैठक भत्ता	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००
३१	कर्मचारी कन्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
३२	पानी तथा मिजुली	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००
३३	इन्धन (पदाधिकारी)	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००

Signature



१४	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३५,००,०००.००	०.००	३५,००,०००.००
१५	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३९,००,०००.००	०.००	३९,००,०००.००
१६	२२२१४	बिमा तथानवीकरण खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१७	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,००,७२५.००	०.००	६,००,७२५.००
१८	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
१९	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	०.००	१५,००,०००.००
२०	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५९,५०,०००.००	०.००	५९,५०,०००.००
२१	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
२२	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
२३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,५५,००,०००.००	०.००	२,५५,००,०००.००
२४	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
२५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
२६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३,३०,०००.००	०.००	३,३०,०००.००
२७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,५०,०००.००	०.००	३,५०,०००.००
२८	२२६१२	भ्रमण खर्च	२३,००,०००.००	०.००	२३,००,०००.००
२९	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
३०	२२७११	विविध खर्च	३२,००,०००.००	०.००	३२,००,०००.००
३१	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
३२	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
३३	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
३४	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	९,५०,०००.००	०.००	९,५०,०००.००
३५	२८१४२	घरभाडा	३३,००,०००.००	०.००	३३,००,०००.००
३६	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१४,००,०००.००	०.००	१४,००,०००.००
३७	२८१४९	अन्य भाडा	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
३८	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००
३९	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
४०	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,५०,०००.००	०.००	५,५०,०००.००
४१	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
४२	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
४३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
४४	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
४५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
४६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
४७	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
४८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण			



आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		१,२७,२६,१७८.१३	०.००	१,२७,२६,१७८.१३
२११२३	औषधीउपचार खर्च	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
२७२११	छात्रवृत्ति	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
२८२१९	अन्य फिर्ता	६०,७६,१७८.१३	०.००	६०,७६,१७८.१३
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
कुल जम्मा		४३,७९,०८,९०३.१३	०.००	४३,७९,०८,९०३.१३

आ.व. : २०८२/८३ महिना : भदौ (हजारमा)					
क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिनाको खर्च	बजेट बाँकी
		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	९,११,००,०००.००	०.००	९,११,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४,००,००,०००.००	०.००	४,००,००,०००.००
२	२११२१	पोशाक	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००
३	२११२३	औषधीउपचार खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
४	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,३५,०००.००	०.००	६,३५,०००.००
५	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४,१४,०००.००	०.००	४,१४,०००.००
६	२११३९	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,१६,०००.००	०.००	२,१६,०००.००
७	२२११३	अन्य भत्ता	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००
८	२२२१४	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
९	२२३११	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००
१०	२२३१३	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००
११	२२३१५	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
१२	२२३१९	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,७०,०००.००	०.००	२,७०,०००.००
१३	२२४११	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	७,४५,०००.००	०.००	७,४५,०००.००
		सेवा र परामर्श खर्च	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००

Signature



१४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५२,५९,५००.००	०.००	५२,५९,५००.००
१५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००
१६	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२,८०,०००.००	०.००	२,८०,०००.००
१७	२२६१२	भ्रमण खर्च	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००
१८	२२७११	विविध खर्च	३,६३,०००.००	०.००	३,६३,०००.००
१९	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,८०,०००.००	०.००	२,८०,०००.००
२०	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
२१	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
२२	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
२३	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००
२४	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
२५	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६३,००,०००.००	०.००	६३,००,०००.००
२६	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
२७	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,८०,०००.००	०.००	५,८०,०००.००
२८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	७,८५,०००.००	०.००	७,८५,०००.००
२९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	७,००,०००.००	०.००	७,००,०००.००
३०	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५३,५००.००	०.००	५३,५००.००
३१	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	७१,०१,०००.००	०.००	७१,०१,०००.००
३२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६,५०,०००.००	०.००	६,५०,०००.००
३३	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४८,७३,०००.००	०.००	४८,७३,०००.००
३४	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४२,५०,०००.००	०.००	४२,५०,०००.००
३५	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२८,५०,०००.००	०.००	२८,५०,०००.००
३६	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	३६,५०,०००.००	०.००	३६,५०,०००.००
३७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३८	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१६,१५,००,०००.००	०.००	१६,१५,००,०००.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद		११,९९,७७,०००.००	०.००	११,९९,७७,०००.००
२	अनुदान		१५,३०,०००.००	०.००	१५,३०,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,१७,६५,०००.००	०.००	१,१७,६५,०००.००
२	२११२१	पोशाक	८,५३,०००.००	०.००	८,५३,०००.००
३	२११२२	खायान्न	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार खर्च	१,४०,०००.००	०.००	१,४०,०००.००
५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,२१,४७,०००.००	०.००	१,२१,४७,०००.००
६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च			
८	२२६१२	भ्रमण खर्च			

Handwritten signature/initials.



९	२२७११	विविध खर्च	२१,६७,०००.००	०.००	२१,६७,०००.००
१०	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९१,६१,०००.००	०.००	९१,६१,०००.००
११	२७२११	छात्रवृत्ति	२४,८३,०००.००	०.००	२४,८३,०००.००
१२	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१०,८७,०००.००	०.००	१०,८७,०००.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		६५,००,०००.००	०.००	६५,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,१०,०००.००	०.००	२७,१०,०००.००
२	२११२२	खाद्यान्न	१७,२५,०००.००	०.००	१७,२५,०००.००
३	२२७११	विविध खर्च	३,२४,०००.००	०.००	३,२४,०००.००
४	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१३,७०,०००.००	०.००	१३,७०,०००.००
५	२७२११	छात्रवृत्ति	३,७१,०००.००	०.००	३,७१,०००.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		१,३२,००,०००.००	०.००	१,३२,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५१,२८,०००.००	०.००	५१,२८,०००.००
२	२११२२	खाद्यान्न	३५,५८,०००.००	०.००	३५,५८,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,४३,०००.००	०.००	३,४३,०००.००
४	२२७११	विविध खर्च	६,५४,०००.००	०.००	६,५४,०००.००
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२७,६७,०००.००	०.००	२७,६७,०००.००
६	२७२११	छात्रवृत्ति	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)		३७,००,०००.००	०.००	३७,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३७,००,०००.००	०.००	३७,००,०००.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		२६,००,०००.००	०.००	२६,००,०००.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
७	नेपाल सरकार - विबेश अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
८	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		९९,००,०००.००	०.००	९९,००,०००.००
१	३११५५	सिँचाई संरचना निर्माण	९९,००,०००.००	०.००	९९,००,०००.००
९	सुदुर पश्चिम प्रदेश - समानिकरण अनुदान : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान		७६,४९,०००.००	०.००	७६,४९,०००.००
१	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
२	२२७११	विविध खर्च	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००
४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	४६,७५,०००.००	०.००	४६,७५,०००.००



५	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण			
६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	११,७४,०००.००	०.००	११,७४,०००.००
१०	सुदुर पश्चिम प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान		१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,००,०००.००	०.००	२८,००,०००.००
११	सुदुर पश्चिम प्रदेश - विशेष अनुदान पुँजीगत : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान		२८,००,०००.००	०.००	२८,००,०००.००
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००
२	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००
१२	सुदुर पश्चिम प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान		४३,००,०००.००	०.००	४३,००,०००.००
१	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४३,००,०००.००	०.००	४३,००,०००.००
१३	राजस्व बॉर्डफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बॉर्डफाँड : राजस्व बॉर्डफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		३१,५३,०००.००	०.००	३१,५३,०००.००
१	२११२३	औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
२	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
४	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
५	२७२११	छात्रवृत्ति	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००
६	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	१३,७८,०००.००	०.००	१३,७८,०००.००
१४	राजस्व बॉर्डफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बॉर्डफाँड : राजस्व बॉर्डफाँड - संघीय सरकार - नगद		१०,७७,८०,७२५.००	०.००	१०,७७,८०,७२५.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,१४,००,०००.००	०.००	१,१४,००,०००.००
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	७०,००,०००.००	०.००	७०,००,०००.००
३	२११२१	पोशाक	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००
४	२११३१	स्थानीय भत्ता	१६,५०,०००.००	०.००	१६,५०,०००.००
५	२११३२	महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००
६	२११३३	फिल्ड भत्ता	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००
७	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
८	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४,५०,०००.००	०.००	४,५०,०००.००
९	२११३९	अन्य भत्ता	२४,००,०००.००	०.००	२४,००,०००.००
१०	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००
११	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१२	२२१११	पानी तथा बिजुली	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००
१३	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००
१४	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३५,००,०००.००	०.००	३५,००,०००.००
१५	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३९,००,०००.००	०.००	३९,००,०००.००

४४

[Signature]



१६	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१७	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,००,७२५.००	०.००	६,००,७२५.००
१८	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
१९	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	०.००	१५,००,०००.००
२०	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५९,५०,०००.००	०.००	५९,५०,०००.००
२१	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
२२	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
२३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,५५,००,०००.००	०.००	२,५५,००,०००.००
२४	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
२५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
२६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३,३०,०००.००	०.००	३,३०,०००.००
२७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,५०,०००.००	०.००	३,५०,०००.००
२८	२२६१२	भ्रमण खर्च	२३,००,०००.००	०.००	२३,००,०००.००
२९	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
३०	२२७११	विविध खर्च	३२,००,०००.००	०.००	३२,००,०००.००
३१	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
३२	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
३३	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
३४	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	९,५०,०००.००	०.००	९,५०,०००.००
३५	२८१४२	घरभाडा	३३,००,०००.००	०.००	३३,००,०००.००
३६	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१४,००,०००.००	०.००	१४,००,०००.००
३७	२८१४९	अन्य भाडा	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
३८	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००
३९	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
४०	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,५०,०००.००	०.००	५,५०,०००.००
४१	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
४२	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
४३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
४४	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
४५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
४६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
४७	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
४८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,२७,२६,१७८.१३	०.००	१,२७,२६,१७८.१३
१५	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद				

१०/०५/१५



१	२११२३	औषधीउपचार खर्च			
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
३	२७२११	छात्रवृत्ति	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
४	२८२१९	अन्य फिर्ता	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६०,७६,१७८.१३	०.००	६०,७६,१७८.१३
६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००
७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
 			३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
कुल जम्मा			४३,७९,०८,९०३.१३	०.००	४३,७९,०८,९०३.१३

रु.
हजारमा

आ.व. : २०८२/८३ महिना : आस्विन					
क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिनाको खर्च	बजेट बाँकी
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान :			
१		नेपाल सरकार - नगद अनुदान	९,११,००,०००.००	२,५५,२२,३९०.००	६,५५,७७,६१०.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४,००,००,०००.००	२,२०,५७,८००.००	१,७९,४२,२००.००
२	२११२१	पोशाक	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००
३	२११२३	औषधीउपचार खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
४	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,३५,०००.००	०.००	६,३५,०००.००
५	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४,१४,०००.००	०.००	४,१४,०००.००
६	२११३९	अन्य भत्ता	२,१६,०००.००	०.००	२,१६,०००.००
७	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	३०,००,०००.००	१,५०,०००.००	२८,५०,०००.००
८	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
९	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००
१०	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
११	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,७०,०००.००	०.००	२,७०,०००.००
१२	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	७,४५,०००.००	८५,०००.००	६,६०,०००.००
१३	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
१४	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	५२,५९,५००.००	९०,०३०.००	५१,६९,४७०.००
१४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च			

४६

Handwritten signature



१५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च			
१६	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००
१७	२२६१२	भ्रमण खर्च	२,८०,०००.००	०.००	२,८०,०००.००
१८	२२७११	विविध खर्च	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००
१९	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,६३,०००.००	०.००	३,६३,०००.००
२०	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२,८०,०००.००	०.००	२,८०,०००.००
२१	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	४,५०,०००.००	०.००	४,५०,०००.००
२२	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
२३	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००
२४	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
२५	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००
२६	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
२७	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६३,००,०००.००	२५,००,०००.००	३८,००,०००.००
२८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
२९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,८०,०००.००	०.००	५,८०,०००.००
३०	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	७,८५,०००.००	१,११,५६०.००	६,७३,४४०.००
३१	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	७,००,०००.००	०.००	७,००,०००.००
३२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	५३,५००.००	०.००	५३,५००.००
३३	३११५४	सडक तथा बाँधनिर्माण	७१,०१,०००.००	०.००	७१,०१,०००.००
३४	३११५५	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	६,५०,०००.००	०.००	६,५०,०००.००
३५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४८,७३,०००.००	०.००	४८,७३,०००.००
३६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	४२,५०,०००.००	०.००	४२,५०,०००.००
३६	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	२८,५०,०००.००	३,८४,०००.००	२४,६६,०००.००
३७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३६,५०,०००.००	१,४४,०००.००	३५,०६,०००.००
३८	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु :				
	नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१६,१५,००,०००.००	३,५१,२२,९०५.१६	१२,६३,७७,०९४.८४
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	११,९९,७७,०००.००	३,३१,२८,२८५.१६	८,६८,४८,७१४.८४
२	२११२१	पोशाक	१५,३०,०००.००	०.००	१५,३०,०००.००
३	२११२२	खाद्यान्न	१,१७,६५,०००.००	०.००	१,१७,६५,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार खर्च	८,५३,०००.००	०.००	८,५३,०००.००

४७

Handwritten signature



५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,४०,०००.००	०.००	१,४०,०००.००
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,२१,४७,०००.००	१३,७७,९९०.००	१,०७,६९,०१०.००
८	२२६१२	भ्रमण खर्च	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००
९	२२७११	विविध खर्च	२१,६७,०००.००	०.००	२१,६७,०००.००
१०	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९१,६१,०००.००	०.००	९१,६१,०००.००
११	२७२११	छात्रवृत्ति	२४,८३,०००.००	०.००	२४,८३,०००.००
१२	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१०,८७,०००.००	६,१६,६३०.००	४,७०,३७०.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		६५,००,०००.००	१,३१,०६७.००	६३,६८,९३३.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,१०,०००.००	०.००	२७,१०,०००.००
२	२११२२	खाद्यान्न	१७,२५,०००.००	०.००	१७,२५,०००.००
३	२२७११	विविध खर्च	३,२४,०००.००	०.००	३,२४,०००.००
४	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१३,७०,०००.००	१,३१,०६७.००	१२,३८,९३३.००
५	२७२११	छात्रवृत्ति	३,७१,०००.००	०.००	३,७१,०००.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		१,३२,००,०००.००	१२,४८,०००.००	१,१९,५२,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५१,२८,०००.००	१२,४८,०००.००	३८,८०,०००.००
२	२११२२	खाद्यान्न	३५,५८,०००.००	०.००	३५,५८,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,४३,०००.००	०.००	३,४३,०००.००
४	२२७११	विविध खर्च	६,५४,०००.००	०.००	६,५४,०००.००
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२७,६७,०००.००	०.००	२७,६७,०००.००
६	२७२११	छात्रवृत्ति	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)		३७,००,०००.००	०.००	३७,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३७,००,०००.००	०.००	३७,००,०००.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक)		२६,००,०००.००	०.००	२६,००,०००.००

Signature



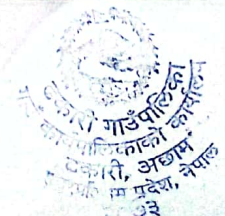
क्र.सं.)					
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००
२	३११५२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
७	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
८	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		९९,००,०००.००	०.००	९९,००,०००.००
१	३११५५	सिँचाई संरचना निर्माण	९९,००,०००.००	०.००	९९,००,०००.००
९	सुदुर पश्चिम प्रदेश - समानिकरण अनुदान : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान		७६,४९,०००.००	०.००	७६,४९,०००.००
१	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
२	२२७११	विविध खर्च	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००
४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	४६,७५,०००.००	०.००	४६,७५,०००.००
५	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	११,७४,०००.००	०.००	११,७४,०००.००
६	३११५२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
१०	सुदुर पश्चिम प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान		२८,००,०००.००	०.००	२८,००,०००.००
१	३११५२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,००,०००.००	०.००	२८,००,०००.००
११	सुदुर पश्चिम प्रदेश - विशेष अनुदान पुँजीगत : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान		६०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००
२	३११५५	सिँचाई संरचना निर्माण	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००
१२	सुदुर पश्चिम प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान		४३,००,०००.००	०.००	४३,००,०००.००
१	३११५५	सिँचाई संरचना निर्माण	४३,००,०००.००	०.००	४३,००,०००.००
१३	राजस्व बॉर्डफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व		३१,५३,०००.००	०.००	३१,५३,०००.००

Signature



बॉर्डफाँड : राजस्व बॉर्डफाँड - प्रदेश सरकार - नगद					
१	२११२३	औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
२	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
४	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
५	२७२११	छात्रवृत्ति	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००
६	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	१३,७८,०००.००	०.००	१३,७८,०००.००
१४	राजस्व बॉर्डफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बॉर्डफाँड : राजस्व बॉर्डफाँड - संघीय सरकार - नगद		१०,७७,८०,७२५.००	१,३८,७५,७७०.१२	९,३९,०४,९५४.८८
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,१४,००,०००.००	१६,७१,८६२.१२	९७,२८,१३७.८८
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	७०,००,०००.००	१५,०८,५००.००	५४,९१,५००.००
३	२११२१	पोशाक	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००
४	२११३१	स्थानीय भत्ता	१६,५०,०००.००	२,७२,३४०.००	१३,७७,६६०.००
५	२११३२	महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	१,८०,०००.००	१०,२०,०००.००
६	२११३३	फिल्ड भत्ता	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००
७	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
८	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४,५०,०००.००	६०,५००.००	३,८९,५००.००
९	२११३९	अन्य भत्ता	२४,००,०००.००	२१,९१,०६९.००	२,०८,९३१.००
१०	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००
११	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१२	२२१११	पानी तथा बिजुली	४,००,०००.००	२,३०,०००.००	१,७०,०००.००
१३	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००
१४	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३५,००,०००.००	३,७४,६००.००	३१,२५,४००.००
१५	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३९,००,०००.००	४,१०,०००.००	३४,९०,०००.००
१६	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,९९,९९९.९९	०.९९	५,९९,९९९.९९
१७	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,००,७२५.००	०.००	६,००,७२५.००
१८	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२०,००,०००.००	१७,०००.००	१९,८३,०००.००

Handwritten signature



१९	२२३१५	पञ्चविक्रम, छपाई तथा रचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००		
२०	२२३१६	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२४,०००.००	१४,७६,०००.००	
२१	२२४११	सेवा परामर्श खर्च	५९,५०,०००.००	९३,०००.००	५८,५७,०००.००
२२	२२४१२	रचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
२३	२२४१३	कारण सेवा शुल्क	२५,००,०००.००	६,४२,०००.००	१८,५८,०००.००
२४	२२४१४	अन्य सेवा शुल्क	२,५५,००,०००.००	३७,९९,००४.००	२,१७,००,९९६.००
२५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
२६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
२७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,३०,०००.००	३,१६,०००.००	१४,०००.००
२८	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,५०,०००.००	०.००	३,५०,०००.००
२९	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२३,००,०००.००	१,२०,६९५.००	२१,७९,३०५.००
३०	२२७११	विविध खर्च	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
३१	२२७२१	समा संचालन खर्च	३२,००,०००.००	५,३५,४००.००	२६,६४,६००.००
३२	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
३३	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
३४	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	९,५०,०००.००	०.००	९,५०,०००.००
३५	२८१४२	घरभाडा	३३,००,०००.००	४,०२,०००.००	२८,९८,०००.००
३६	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१४,००,०००.००	३२,८००.००	१३,६७,२००.००
३७	२८१४९	अन्य भाडा	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
३८	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४०,००,०००.००	७,००,०००.००	३३,००,०००.००
३९	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
४०	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
४१	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,५०,०००.००	०.००	५,५०,०००.००
४२	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
४३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
४४	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	९,००,०००.००	०.००	९,००,०००.००
४५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००

Signature



४६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
४७	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	२५,००,०००.००	२,९५,०००.००	२२,०५,०००.००
४८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
१५		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत :			
		आन्तरिक श्रोत - नगद	१,२७,२६,१७८.१३	२,३०,०००.००	१,२४,९६,१७८.१३
१	२११२३	औषधी उपचार खर्च	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
३	२७२११	छात्रवृत्ति	१०,००,०००.००	२,३०,०००.००	७,७०,०००.००
४	२८२१९	अन्य फिर्ता	६०,७६,१७८.१३	०.००	६०,७६,१७८.१३
५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००
६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
कुल जम्मा			४३,७९,०८,९०३.१३	७,६१,३०,१३२.२८	३६,१७,७८,७७०.८५

१९ सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको नामवली

- सूचनाको वर्गिकरण नगरिएको ।

२०. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दइएको

सि. न	निवेदकको नाम	ठेगाना	निवेदन मिति	सूचनाको विवरण
यो अवधिमा सूचना माग नभएको				

२१. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण

कार्यालयबाट प्रकाशन हुने दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक तथा अर्धवार्षिक विवरण कार्यालयको वेबसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको

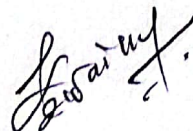
 ito.dhakarimun@gmail.com

 www.dhakarimun.gov.np

 www.facebook.com/hellodhakari

नोट : प्रस्तुत विवरण ढकारी गाउँपालिकाको कार्यालय, ढकारी अछामको वेबसाइट www.dhakari.gov.np मा समेत हेर्न सकिन्छ ।

५२







सम्पर्क नं : ९८६४८११३११/९८६४८१११०२

इमेल : ito.dhakarimun@gmail.com

वेबसाइट : www.dhakarimun.gov.np

