सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) अनुसार प्रकाशित जानकारीमूलक सूचना सामाग्री

२०८३ श्रावण १ गते देखि असोज मसान्तसम्म

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

परवानीपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिपनीमाल, बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ०५३-४१०१६३

इमेलः parwanipurgaupalika@gmail.com

वेवसाइटः www.parwanipurmun.gov.np

२०८३ कार्तिक ११ गते

परवानीपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लिपनीमाल, बारा



गाउँपालिका अध्यक्ष

रामक्षत्री प्रसाद कुर्मी

९८५५०२०६५५



गाउँपालिका उपाध्यक्ष

सुगान्धी देवी कनुइन

९८४५०५९५९६



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृष्ण नन्दन राय

९८५५०४८५६५



सूचना अधिकारी

रबी जैसवाल

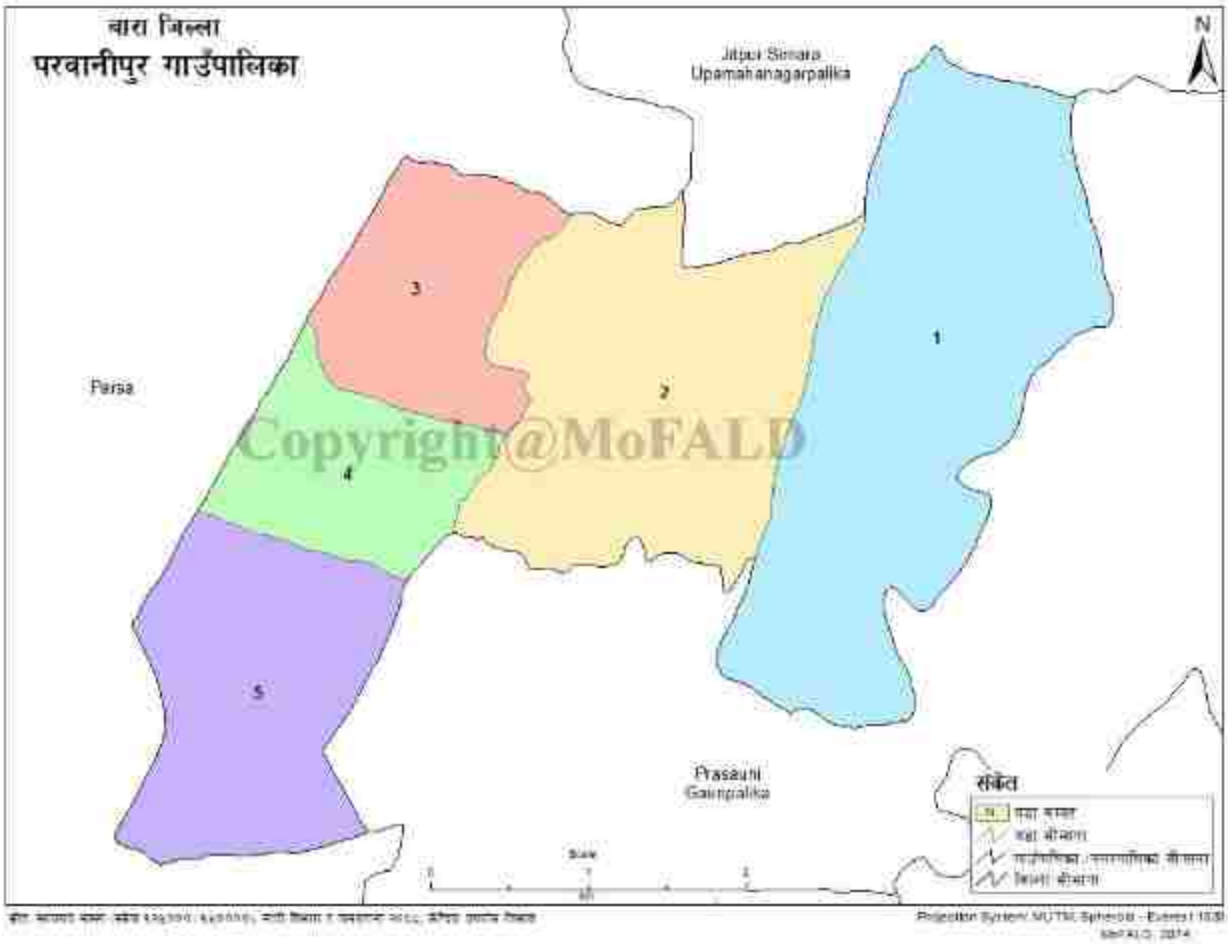
९८०८२५८९१६३

विषयसूची

विवरण		पेज नं.
(१)	निकायको स्वरुप र प्रकृति	४
(२)	गाउँपालिको काम, कर्तव्य र अधिकार	६
(३)	गाउँपालिकाको संगठन, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	१८
(४)	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	२२
(५)	गाउँपालिकाका गाउँसभा सदस्य (जनप्रतिनिधि) हरुको विवरण:	४२
(६)	गाउँपालिकाका शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र र सामुदायिक विद्यालयका जिम्मेवार अधिकारी	४४
(७)	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	४५
(८)	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४६
(९)	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	४७
(१०)	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी	७९
(११)	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	७९
(१२)	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	८२
(१३)	गाउँपालिकको वेभसाईट	८४
(१४)	गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण	८६
(१५)	गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	८६
(१६)	गाउँपालिकाले गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन	८६

(१) निकायको स्वरुप र प्रकृति

क.गाउँपालिकाको नक्शा



ख. परिचय

परवानीपुर गाउँपालिका मधेश प्रदेशको बारा जिल्लामा अवस्थित रहेको छ । नेपालको सबभन्दा सानो गाउँपालिकाको रुपमा परिचित परवानीपुर गाउँपालिका बारा जिल्ला पश्चिम क्षेत्रमा पर्दछ । यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १५.४८ वर्ग कि.मि. रहेको छ जुन नेपाल कै सबभन्दा कम क्षेत्रफल भएको गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकाको केन्द्र त्रिभुवन राजमार्ग सँग जोडिएको लिपनीमाल, वडा नं. ३ परवानीपुर बजारमा रहेको छ । नेपालको जनगणना २०७८ का अनुसार यहाँको जनसंख्या २४,७४५ रहेको छ जसमध्ये महिलाको संख्या ११,७०५ र पुरुषको संख्या १३,०४० रहेको छ भने ३९७२ घरधुरी बसोबास गर्दछन्। जम्मा ५ वटा वडाहरु रहेको यस गाउँपालिकामा साबिकका गाउँ बिकास समितिहरु बहुअरी, लिपनीमाल, रामपुर टोकनी र बुनियाद समावेश रहेका छन् । ५.४६ वर्ग किलोमिटर क्षेत्र भएको वडा न. १ (बुनियाद) मा ६१९६ जनसंख्या टोकनी सहित ३.९७ वर्ग किलोमिटर क्षेत्र

भएको वडा न.२ मा ३५०५ लिपनीमाल सहित १.७६ वर्ग किलोमिटर क्षेत्र भएको वडा न. ३ मा ४४११ चैनपुर वितासहित १.५७ वर्ग किलोमिटर क्षेत्र भएको वडा न. ४ मा ५६५१ र बहुअरीसहित २.७२ वर्ग किलोमिटर क्षेत्र भएको वडा न. ५ मा ४९८२ जनसंख्याको बसोवास रहेको छ । यस गाउँपालिकाको केन्द्र वडा नं. ३ लिपनीमालमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा बारा जिल्लाको प्रसौनी गाउँपालिका, पश्चिम र दक्षिणमा पर्साको जिल्लाको वीरगज महानगरपालिका र भने उत्तरमा जितपुरसिमरा उप-महानगरपालिका रहेको छ ।

कृषि प्रधान जिल्लाको रुपमा परिचित बारा भित्र पर्ने २ उप-महागनगरपालिका, ५ नगरपालिका र ९ वटा गाउँपालिका गरी १६ वटा स्थानीय तहका पालिकामध्ये परवानीपुर गाउँपालिका साँस्कृतिक, धर्मिक र सामुदायिक विविधतायुक्त एउटा पालिका हो । जिल्लाको पश्चिममा रहेको यो गाउँपालिका पर्सा बारा औद्योगिक करिडोर क्षेत्रको प्रमुख हिस्सा पनि हो । औद्योगिक हिसाबले यसले देशमैं महत्व राख्ने सिमेन्ट कारखाना, औषधी कारखाना, खाधान्न सम्बन्धी कारखाना, मेशिनरी औजार लगायत धेरै कलकरखाना रहेको छ जसले गर्दा यस गाँउपालिका क्षेत्र धेरै मात्रमा रोजगारी सिर्जना भएको छ । परवानीपुर गाउँपालिका वडा नं. १ र २ मा मुख्य गरी कृषि कार्य अन्तर्गत गहुँवाली, धानवाली, तेलहन, मकै तथा तरकारी आदिको खेतीपाती गरिन्छ यसै गरी पशुपालन अन्तर्गत गाई भैसी पालन, बाख्रापालन, माछापालन लगायत पन्छीपालन जस्ता स-साना आर्थिक क्रियाकलाप यहाँ आम मानिसहरु संलग्न रहेका छन् । का साथै हाँस-कुखरा, परेवाजस्ता घरपालुवा पंछीपालनको आधारमा यहाँको परम्परागत आर्थिक व्यवस्था रहेको पाइन्छ । साना व्यवसाय, उद्यमशिलता विकास, बैदेशिक रोजगारी तथा नोकरी जस्ता व्यवस्थित आर्थिक स्रोत पनि स्थानीयले अपनाएको पाइन्छ ।

ग. भौगोलिक अवस्था:

- प्रदेश: मधेश
- अंचल: नारायणी
- जिल्ला: बारा
- स्थापना मिति: २०७३ साल
- क्षेत्रफल: १५.४८ वर्ग कि.मि.
- वडा संख्या: ५
- दीर्घकालिन सोच: औद्योगिक विकास र स्वरोजगार: समृद्ध परवानीपुर निर्माणको आधार
- घरधुरी: ३९७२
- जनसंख्य: २४,७४५, महिला: ११,७०५ पुरुष: १३,०४०

- साक्षरता प्रतिशतः ६६.१
- पुर्व सिमानाः प्रसौनी गाउँपालिका
- पश्चिम सिमानाः विरगंज महानगरपालिका
- उत्तर सिमानाः जितपुरसिमरा उप-महानगरपालिका
- दक्षिण सिमानाः विरगंज महानगरपालिका

(२) गाउँपालिको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ बमोजिम ।

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :-

(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ. एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ. एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, प्र्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाढी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

(६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

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

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

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

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

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

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

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

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

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

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

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

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

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

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

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

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

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

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

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

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

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

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

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

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

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, कानून, न्याय तथ

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

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

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

(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

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

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

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

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

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

(३) स्थानीयस्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

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

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किल्लाकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण, नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा

(२) हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

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

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

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

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

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

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

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

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

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

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

(४) कृषि बिउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

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

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

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

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

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

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

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,

(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

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

२.१. नेपालको संविधान २०७२ को अनूसूची — ८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम. संचालन

घ. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

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

त. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

न. विपद व्यवस्थापन

न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

२.२ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची — ९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिका

क. शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

ङ. खानी तथ तथा खनिज

च. विपद व्यवस्थापन

छ. सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण

ज. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक

झ. प्रातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय

ञ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ट. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ठ. सवारी साधन अनुमति

२.३. उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त संविधानमा उल्लेखित देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार

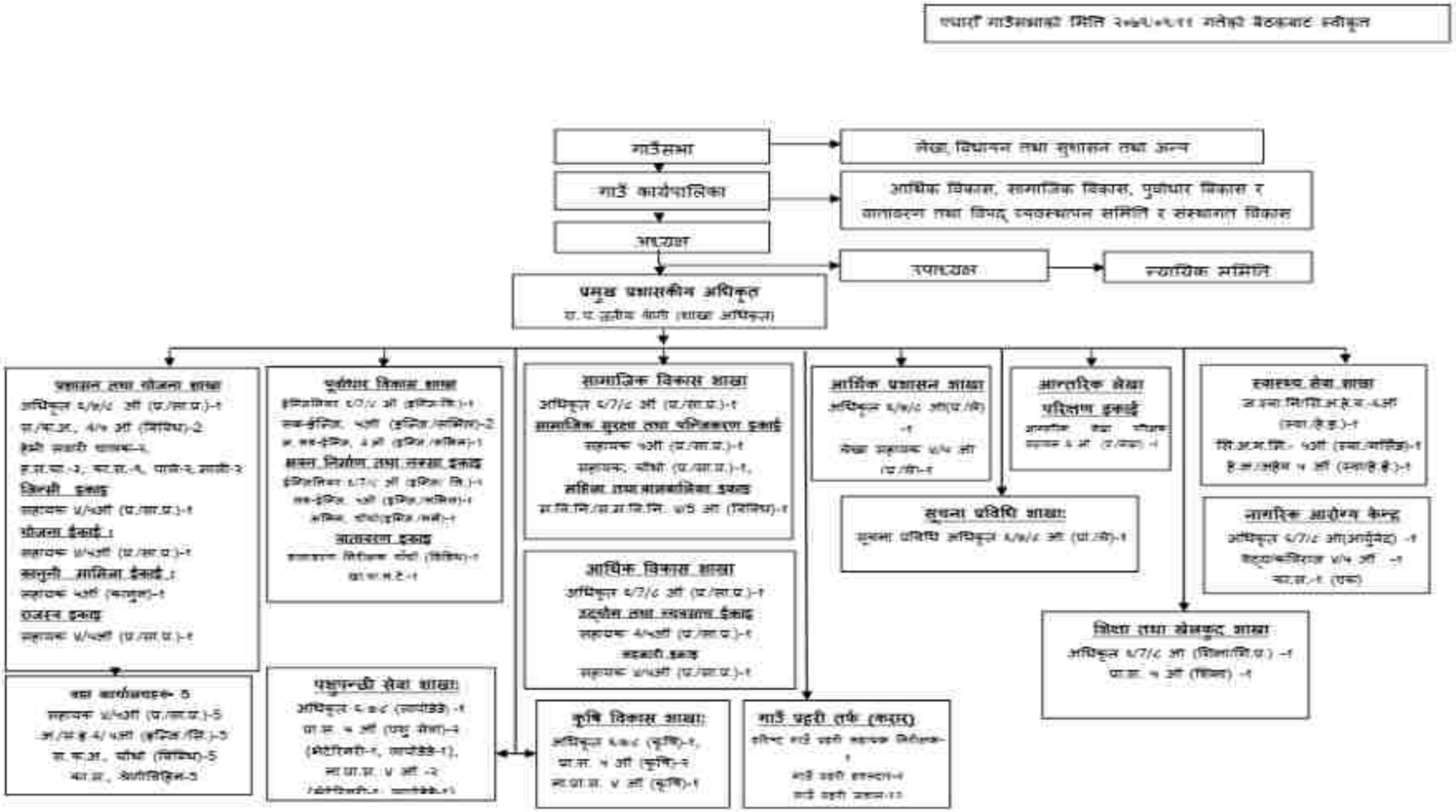
क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

(३)गाउँपालिकाको संगठन, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

३.१. संगठन संरचना



३.२. कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरुको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

क.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कुल कायम हुने दरबन्दी	कैफीयत
							थप	घट		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	संघको दरबन्दी
२	इन्जिनियर	६/७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१	१	-	२	
३	अधिकृत	६/७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	-	-	१	
४	अधिकृत	६/७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	-	-	१	
५	अधिकृत	६/७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	-	३	
६	ज.स्वा.नि/सिनहेव/ हे.ज.	६/७/८ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
७	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७/८ औं	विविध			०	१	-	१	
८	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	-	-	१	
९	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	३	-	७	
१०	स/कम्प्यूटर अपरेटर	४/५ औं	विविध			१	१	-	२	
११	वातावरण निरिक्षक	५ औं	विविध			०	१	-	१	
१२	लेखा सहायक	४/५ औं	प्रशासन	लेखा		१	-	-	१	
१३	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	-	-	१	
१४	सि/अनमि	५ औं	स्वास्थ्य	नर्सिङ		०	१	-	१	
१५	सहायक	५ औं	न्याय	कानून		०	१	-	१	
१६	सिनहेव/ हे.ज.	५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		०	१	-	१	
१७	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१	२	-	३	
१८	ज.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	-	१	०	

१९	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१	–	–	१	
२०	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	–	–	१	
२१	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे		०	१	–	१	
२२	हेभी सवारी चालक					०	२	–	२	करार
२३	हल्का सवारी चालक					०	३	–	३	करार
२४	कार्यालय सहयोगी					०	९	–	९	करार
२५	चाले					०	२	–	२	करार
२६	माली					०	१	–	१	करार
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	३१	१	४९	
वडा कार्यालय (५ वटा)										
१	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		५	–	–	५	
२	अ/सव-इन्जिनियर	४/५ औं	इन्जि.	सिभिल		५	–	–	५	
३	सहायक क. अपरेटर	चौथो	विविध			०	५	–	५	करार
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				०	५	–	५	करार
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१०	१०	०	२०	
कुल जम्मा						२९	४१	१	६९	
क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			
							थप	घट	जम्मा	कैफियत
१	कृषि अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि		१	–	-	१	
२	पशु विकास अधिकृत	७/८ औं	कृषि	लपोडेडे		१	–	-	१	
३	पा. स.	५ औं	कृषि	कृषि		२	-	-	२	
४	पा. स.	५ औं	कृषि	भेटेरिनरी		१	–	–	१	

५	प्रा. स.	५ औं	कृषि	लपोडेडे		१	–	–	१	
६	ना.प्रा.स.	४ औं	कृषि	कृषि		१	–	-	१	
७	ना.प्रा.स.	४ औं	कृषि	भेटेरिनरी		१	-	-	१	
८	ना.प्रा.स.	४ औं	कृषि	लपोडेडे		१	–	-	१	
जम्मा						९	-	-	९	
कुल जम्मा						३८	४१	१	७८	

(४)गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

प्रदान गरिने सेवाको जिम्मेवार शाखा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

(१) नयायिक समिति

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	कर्सै उपर विवाद दर्ता वा उजुरी	१. कानुनबमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धमी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात	१. विवाद दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची २ बमोजिमको निस्सा दिने २. तारेख दिनुपर्ने अवस्थामा दुवै पक्षको दस्तखत गराई मिसिल खडा गरी अनुसूची ४ बमोजिमको तारेख पर्चा दिने ३. मेलमिलाप,विवाद समाधान गर्ने	उजुरी प्रशासन न्यायिक समितिको सचिवालय	रु.१००-	सोही दिन भई स्याद तामेल र छलफलको ७ दिनभित्र विवाद समाधान हुने
२	दरपीठ आदेश विरुद्ध निवेदन	१. दरपीठ आदेश भएको तीन दिनभित्र न्यायिक समितिमा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विवाद दर्ता सम्बन्धि आवश्यक प्रमाण एवं कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा समितिले दरपीठ बदर गर्ने ३. विवाद दर्ता गर्ने	न्यायिक समिति	रु.१००-	५ दिनभित्र
३	मिसिलको कागजात वा निर्णय नक्कल माग	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. प्रयोजन खुलेको कागज र व्यक्तिगत पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रहरु	निवेदन दर्ता गरी नियमानुसार दिन मिल्ने कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउने	न्यायिक समितिको सचिवालय अभिलेख प्रशासक	प्रति पृष्ठ रु.५/-	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट
४	स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा ४७ (१) र (२)	१. कानुनबमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्णकको उजुरी निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस	१. निवेदन दर्ता २. उपाध्यक्ष/न्यायिक समितिबाट निर्णय	गाउँपालिका उपाध्यक्ष/न्यायिक समिति	जादी रु सुदा दर्ता ५००/-	दर्ता कागजातपत्र पुरा भई समितिको निर्णय भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट

	बर्मोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धि सेवा सुविग्राहरु	४. वडास्तरबाट विवाद समधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धि निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी सङ्ख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु			मुद्दा दर्ता प्रतिवादी रु.५०/- प्रतिलिपि प्रति पाना रु.५/-	

(२) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना सम्झौता तथा पेश्की माग	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत अनुमान ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णयक अधिकारसहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको माइन्यूट ५. संगठित संघ संस्था/समूह/क्लब/समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यन्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ६. निर्माणको विवरण, लागत सहभागिता, सम्झौता, अनुगमन समिति गठन जस्ता विषय खुलेको उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप ७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	योजना ५००/-	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	पेश्की माग	१. पेश्की मागको निवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस २. योजना सम्झौता र लागत अनुमानको प्रतिलिपी ३. कारण सहित पेश्की माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप	निवेदन दर्ता पछि टिप्पणी स्वीकृत गराई पेश्की उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन
३	बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	१. बैंक खाता सञ्चालन सिफारिसका लागि	निवेदन दर्ता गरी बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

		२. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नको निम्ति वडीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने				
४	ठेक्कामार्फत आयोजना सम्झौता र पेश्की	१. ठेक्का स्वीकृति र सम्झौता गर्ने आउने सम्बन्धि कार्यालयको पत्र, निर्माण व्यवसायिको तर्फबाट सम्झौता निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत २. मोबिलाईजेशन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैंक जमानत ३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु	निवेदन दर्ता र तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन
५	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. वडा कार्यालय र अनुगमन समितिको रनिङ बिल/भुक्तानी सिफारिस ४. आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई,सार्वजनिक लेखापरीक्षण र खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरु ५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट कार्य समपन्न भएको व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ६. रआयेजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) र काम सुरु हुनुपूर्वको, काम हुँदै गरको र काम समपन्नपछिको झलक देखिने फोटोहरु ७. रु. २०००० बीस हजारसम्म PAN बिल र सो भन्दा माथिको हकमा अनसवार्य (VAT) बिल सहितको बिल भर्पाईहरु ८. कमदारको ज्यालाको लागि प्रमाणित डोर हाजिर फारम ९. सामान ढुवानी गरेको गाडीको ब्लुबुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी,फर्म४४ संस्था र कम्पनीको हकमा रु. २०००० — बीस हजार भन्दा माथिको हकमा कर बिजक (VAT) बिल १०. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य समपन्न प्रतिवेदन र गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. योजना स्थाद थप गर्नुपर्ने भएमा स्थाद सक्नु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट

६	धरौटी फिर्ता	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा वडा कार्यालयबाट काम समपन्न भएको सिफारिस ३. ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोहि कमोंजिम र नभएमाको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार कागजात	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धी शाखा / एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी धरौटी फिर्ता गर्ने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमनन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
७	पूर्वाधार बाहेकको प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्था/समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. अन्य कागजातहरु	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र.अ. बाट तोक आदेशपछि सम्बन्धी शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी कार्यक्रम सम्झौता गर्ने			
८.	पूर्वाधार बाहेकका पूर्वाधार बाहेकको प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	१. सम्झौता/प्रगतिका आधारमा भुक्तानिका लागि संस्थाको निर्णय सहितको निवेदन २. सम्झौता बमोजिमकोलागत सहभागिता र प्रगति प्रतिवेदन ३. पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन र अन्तिम भुक्तानी माग पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको झलक देखिने फोटोहरु, पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्च तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाइ र सम्पन्न प्रतिवेदन सहित आवश्यक कागजातहरु	१) निवेदन दर्ता गरी प्र.प्र.अ. बाट तोक आदेशपछि सम्बन्धी शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश्की/अन्तिम भुक्तानी दिने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजात पूरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
९.	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन सुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन सुचुल्का सहितको सिफारिसपत्र ४. सम्बन्धित सिफारीसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु अन्य आवश्यक कागजातहरु	१)निवेदन दर्ता गर्ने २)प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/एकाइको दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा	रु. १५०।-	कागजात पूरा भएको हकमा सोहि दिन वा भोलिपल्ट
१०.	सूचनाको हक सम्बन्धि सूचना माग	१. तोकिएको ढाचाँमा सूचना मागेको निवेदन सूचना मागको प्रयोजन,उद्देश्य खुलेको कागजात	निवेदन दर्ता र तोक आदेशपछि नियमानुसार सूचना दिन मिल्ने भए सुचना उपलब्ध गराउने	सूचना अधिकारी	१० पृष्ठसम्म निःशुल्क	१५ दिन भित्र

					त्यसपछि प्रति पृष्ठ रु. ५।-	
११.	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	१. तदर्थ समितितर्फबाट निर्णय २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीको हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सकल विनियम ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितो विवरण,नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वसोबास तथा नावद्धता खुल्ने आवश्यक कागजातहरु, कार्य योजना, पूर्वसहकारी सम्बन्धि तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन ५. तोकिएबमोजिमको रकम तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरु	निवेदन दर्ता गरी प.प.अ. तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा	५००।-	प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र
१२.	सहकारी/संघ संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य सङख्याको बहुमतले ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीस महले फारमको ढाँचामा लेपाली कागजमा संशोधित विनिया दुई प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरु	निवेदन दर्ता गरी प.प.अ. तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा	रु. ५००।-	प्रक्रिया पूरा आवेदन पेश गरेको ७ दिनभित्र
१३.	सहकारी/संघ संस्थाले नियमानुसार पाउने छूट सुविधाहरुको सिफारिस गर्ने	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित संघ संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारीस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतले विश्लेशन गरीएको कागजात ५.अन्य आवश्यक कागजातहरु	१।निवेदन दर्ता गर्ने २।प.प.अ. बाट तोक लगाउने ३। सम्बन्धित शाखा/एकाइको दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा	रु. १५०	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश गरेको ३गा दिनभित्र

१४	सहकारी/संघ संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भएको जमोजिमको राय प्रदान	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचनागत वा नितिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खास काम, कारवाही वा कारोवारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टी गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरु	निवेदन दर्ता गरी समबन्धि शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रु.३००	सम्पुर्ण प्रकिया पुर्गी आवेदन पेश गरेको ३ दिन भित्र
१५	सहकारी संघ संस्थाको दर्ता खारेजी	१. संघ संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धि शाखा/एकाईले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रु.५००	आवश्यकता हेरी बढीमा ३५ दिन
१६	सहकारी संघ संस्था एकिकरण र विभाजन	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा एकिकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरु(नियम ३९, ४० जमोजिम)	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धि शाखा/एकाईले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	रु.५००	आवश्यकता हेरी बढीमा ३५ दिन
१७	सहकारी संघ संस्थाहरु सँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	१. गुनासो सुनवाई एवम् समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धि शाखा/एकाईले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	निःशुल्क	आवस्था हेरी बढीमा १५ दिन
१८	सहकारी संघ संस्थाले लेखा परिक्षक नियुक्ति गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृत प्रदान	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परिक्षकको इजाजत र सोको नविकरण ३. ले. प. शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परिक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संस्था तथा लेखा परिक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शरद लेखापरिक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्व घोषणा, ५. बिगत तिन वर्षमा नियुक्त लेखापरिक्षकहरुको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	निवेदन दर्ता गरी प्र. प. अ. बाटको तोक आदेश पछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	सकार सकान्त भित्र निःशुल्क म्याद नाघेमा रु.५००	सकार सकान्त गरेमा निःशुल्क
१९	संस्था/सहकारीको मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखा	१. संस्थाको अधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरण २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. पत्र दर्ता र तोक २. विवरण प्राप्त गरी विवरण अद्यावधिक	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	मासिक विवरण ७ दिन भित्र र	पेश गर्ने समय तोकिए जमोजिम र

	परिक्षक प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी विवरण अध्यावधिक				वार्षिक विवरण सभाको १५ दिन पश्चात् रु. ३००० सम्म जरिवाना	अध्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर

(३) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रकिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रस्तावित संस्थाको विधान ३. समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घर धनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता र तोक २. सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. सिफारिस दिने	सहकारी शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकिया पूरा भएपछि ३ दिन भित्र
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	१. वडाको सिफारिस सहित निवेदन पत्र २. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता र तोक २. सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. सिफारिस दिने	सहकारी शाखा	६००।-	प्रकिया पूरा भएपछि सोही दिन नभए बढीमा ३ दिन भित्र
३	गैर सरकारी संस्थालई कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व	१. विधान, सम्बन्धित वडाको सिफारिस र निर्णय प्रतिलिपी सहितको निवेदन पत्र २. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद	१. निवेदन दर्ता र तोक २. कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति पत्र दिने	सहकारी शाखा	२००।-	प्रकिया पूरा भएपछि सोही दिन नभए बढीमा ३ दिन भित्र

	स्वीकृति/सर्वीकृति	३. करचुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. पूर्वस्वीकृत माग गरिएको योजना/कार्यक्रमको विस्तृत विवरण				
४	टोल विकास संस्था/आमा/महिला/नागरिक समाज दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घर धनीसँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु				

(४) पूर्वाधार विकास र वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार शाखा	तान्ने दस्तुर	तान्ने समय
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको)	१. नक्सा पास दरखास्त फारम र दस्तुर बुझाएको रसिद २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ५. लिखत रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि र बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार ६. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ७. बारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा बारेसनामा र बारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC) दर्ता सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ९. नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तिको बाटोको सिफारिस पत्र । १०. सूचनाको म्यादभित्र दाबी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साँध सँधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातवरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिन भित्र

		११. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको खुल्ने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा चौरतर्फको रङ्गिन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र
३	तल्ला थप अनुमति	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिसत निवेदन २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति ५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रमाणपत्र ६. गा.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्धारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC) दर्ता सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ७. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ८. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट फोटो	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिन भित्र
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	१. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र निवेदन २. चालु आ.व. को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ३. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ४. स्थायी इजाजत प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रमाणपत्र ५. गा.पा. मा सूचिकृत डिजाइनरद्धारा नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) दर्ता प्रमाणपत्र सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ. बाट तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखा/एकाइले आवश्यक प्रकिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र

५	घर नक्सा नामसारी	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत निवेदन २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ५. स्थायी इजाजत प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रमाणपत्र ६. गा.पा. मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC) दर्ता प्रमाणपत्र सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ७. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प.प.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको ३ दिन भित्र
६	नक्सा संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति २. पास भएको पूरानो नक्साको प्रतिलिपि र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्पत्तिकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. गा.पा. मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC) दर्ता प्रमाणपत्र सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ५. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु	निवेदन दर्ता र प.प.अ. बाट तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक प्रकिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको ७ दिन भित्र
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन २ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक प्रकिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको ३ दिन भित्र
८	घर नक्सा नवीकरण	१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन २ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक प्रकिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		
९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजत पत्र प्रदान	१. भूने गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ ले तोकेको योग्यता र प्रकिया पूरा तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र	निवेदन दर्ता र प.प.अ. बाट तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक प्रकिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक कागजात पूरा भएको ३ दिन भित्र
१०	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी	१. इजाजतपत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिएबमोजिम शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य कागजातहरु	सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक प्रकिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रकिया पूरा भएपछि सोही दिन नभए बढीमा ३ दिन भित्र

	इजाजतपत्रको प्रतिलिपि					
११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रको नवीकरण	१. नवीकरण गरी पाउँ भनी व्यहोराको निवेदन २. कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण खुलेको पास बुक ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	सम्बन्धित शाखाले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	रु. ५०००/-	प्रक्रिया पूरा भएपछि सोही दिन नभए बढीमा ५ दिन भित्र

५. सामाजिक विकास शाखा

१. स्वास्थ्य एकाइ

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	तान्ने दस्तुर	तान्ने समय
१	विपन्न नागरिक सहुलियत उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्नता खोल्ने प्रमाण/कागजात र वडाको सिफारिस ४. अस्पतालबाट रोग निदान पत्र	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. समितिको बैठकमा पेश गर्ने ३. निर्णय गरी तोकिएको अस्पतालमा सिफारिस गर्ने	स्वास्थ्य एकाइ	नि: शुल्क	निर्णय भएको सोही दिन
२	स्वास्थ्य संस्थाको लागि औषधी तथा आवश्यक सामाग्रीको माग	माग फारम	१. प.प.अ. बाट माग फारम स्वीकृत गराउने २. स्वीकृत माग फारम बमोजिम औषधी तथा सामाग्री उपलब्ध गराउने	स्वास्थ्य एकाइ	नि: शुल्क	स्टोरमा उपलब्ध भए माग फारम स्वीकृत भएकै दिन

२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाइ

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	तान्ने दस्तुर	तान्ने समय
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प.प.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाइ प्रमुख	नि: शुल्क	कागजात पूरा भएको हकमा सोहि दिन र सजमिन नपुर्नपर्ने भएमा ३ दिनभित्र
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/जन्माधनी प्रमाण पूर्जा वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ३. अपाङ्गता देखिने फोटो १ र पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प.प.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाइ प्रमुख	नि: शुल्क	पालिकास्तरीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएकै दिन वा भोलिपल्ट

		७. बालबालिकाको हकमा जिजको जन्मदर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पालिकास्तरीय जपाइता समन्वय समितिको निर्णय				

३ कृषि सेवा केन्द्र

क.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	तान्ने दस्तुर	तान्ने समय
१	कृषक समूह दर्ता	१. वडाको सिफारिस, समूहको निवेदन र प्रस्तावित विधान २. कार्यसमितिको सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. समूह दर्ता गर्न समूह सदस्यहरुले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ४. समूहका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो र अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कृषि सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	कृषक समूह नवीकरण	१. समूह नवीकरणका लागि समूह सदस्यहरुको निर्णय २. साविकमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. सम्बन्धित एकाइले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नवीकरण गर्ने	कृषि सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
३	कृषि फार्म/कृषि सामाग्री विक्रेता दर्ता	१. समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव र परियोजनाको प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. विक्रेताको प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरु ५. सञ्चालकको २/२ प्रति फोटो	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कृषि सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
४	कृषि फार्म/कृषि सामाग्री विक्रेता नवीकरण	१. समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र ४. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	सम्बन्धित शाखा/एकाइले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कृषि सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

५	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. वडाको सिफारिस, समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव र फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. दर्ता, बिक्रेता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ४. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण	सम्बन्धित शाखा/एकाइले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कृषि सेवा केन्द्र	नि: शुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट
६	कृषि बीमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन २. कृषक/समूह दर्ता प्रमाणपत्र र वडा सिफारिस ३. कर तिरेको प्रमाण ४. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाणपत्र वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प.प.ज. बाट तोक लगाउने ३ सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कृषि सेवा केन्द्र	नि: शुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट
७	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भए तुरुन्तै	कृषि सेवा केन्द्र	नि: शुल्क	यथाशीघ्र
८	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन र वडाको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प.प.ज. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कृषि सेवा केन्द्र	नि: शुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट

४ पशु सेवा केन्द्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	पशुपन्छी समूह दर्ता	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. समूहका सदस्यहरुको दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रस्तावित विधान ४. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प.प.ज. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

२	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नवीकरण गर्ने	पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
३	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामाग्री विक्रेता दर्ता	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. विक्रेताको प्रमाणपत्र ५. सञ्चालकहरुको २/२ प्रति फोटो ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपन्ट
४	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामाग्री विक्रेता नवीकरण	१. वडा सिफारिस र निवेदन २. विक्रेताको प्रमाणपत्र ३. दर्ता प्रमाणपत्र र व्यवसाय कर तिरेको प्रमाणपत्र ४. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपन्ट
५	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो ४. विक्रेताको प्रमाणपत्र, दर्ता प्रमाणपत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाणपत्र ५. बहाल बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प.प.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	१५०/-	सोही दिन वा भोलिपन्ट
६	पशुपन्छी बिमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. विक्रेताको प्रमाणपत्र ५. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र र व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ६. बहाल बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ७. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाणपत्र वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प.प.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	नि: शुल्क	कागजातपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपन्ट

७	पशुपन्छी सम्बन्धि प्राविधिक सेवा	सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी		पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
८	पशुपन्छी उपचार सेवा	बिरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारमा लागि अनुरोध गर्नु पर्ने	तत्काल रोग निदान गरी उपचार सेवा दिने	पशु सेवा केन्द्र	आर्थिक ऐन अनुसार	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
९	साईनर सर्जरी	सामातिना घाउ खतिराको साईनर सर्जरी सेवा केन्द्रबाट उपलब्ध हुन सक्ने	निदान गरी उपचार गर्ने	पशु सेवा केन्द्र		यथाशीघ्र
१०	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धि अन्य सिफारिस	१. कुनै प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जडाको सिफारिस ३. आवश्यक अन्य कागजातहरु	४. निवेदन दर्ता गर्ने ५. प.प.अ. बाट तोक लगाउने सम्बन्धित शाखा/एकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा केन्द्र	नि: शुल्क	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट
११	मृत बेवारीसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी	नियमानुसार व्यवस्थापन गर्ने	पशु सेवा केन्द्र	नि: शुल्क	जानकारी प्राप्त भए तुरुन्तै

६. राजश्व शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	अन्य भुक्तानी	१. व्यहोरा खुल्ने निवेदन सहित कार्यक्रम स्वीकृत भएको आधिकारिक निर्णय प्रति २. खर्चको बिल भरपाई रु.१००० र सो भन्दा माथि रु.२०००० भी हजार सम्म ध्यान बिल र सो भदा माथिको हकमा VAT बिल ३. सामानहरुको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ४. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरु ५. सहभागीहरुको उपस्थिति हाजिरी र भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश ६. भुक्तानीलाई पुष्टयाई गर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरु ७. कामकाजको प्रकृति अनुसार तोकिएबमोजिमका अन्य कागजातहरु	१. भुक्तानी माग निवेदनमा तोक लगाउने २. सामानको हकमा प्रचलित खरिद विधि बमोजिम दाखिला गर्ने ३. भुक्तानीका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ४. भुक्तानी दिने	राजश्व शाखा	नि:शुल्क	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र
२	आम्दानी प्रमाणित पत्र	१. व्यहोरा खुल्ने निवेदन २. नियुक्ति पत्र, तलबी प्रतिवेदन प्रतिलिपि	१. तोक लगाई दर्ता गर्ने २. नियमानुसार आम्दानी प्रमाणित पत्र दिने	राजश्व शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन

३	अग्रिम आय कर/VAT भुक्तानी पत्र	१. निवेदन २. आयोजना कार्यक्रमको नाम र बिलको प्रतिलिपि	१. तोक लगाई दर्ता गर्ने २. भुक्तानी र कर जम्माको पत्र दिने	राजश्व शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	तान्ने दस्तुर	तान्ने समय
१	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१. प्रबन्धपत्र तथा विनियमावलीको प्रतिलिपि २. शैक्षिक शत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ३ महिना अगाडिको अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन ३. जग्गा वा भवन भाडा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतीलामा पत्र । ४. प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको नक्शा र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ५. पालिका भित्रका सबैभन्दा नजिकको कम्तिमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको समिति ६. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस र तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्र, आर्थिक तथा समाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ८. प्रचलित कानुनबमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. सम्बन्धित शाखाद्वारा गाउँ शिक्षा समितिमा पेश ३. गाउँ शिक्षा समितिले गाउँकार्यपालिकामा सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोलिपस्ट
२	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नवीकरण	१. सञ्चालन समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अघिल्लो आ.व.को लेखा तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ३. स्थलगत प्रतिवेदन	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन एवं व्यवस्थापन निर्देशिका २०६२ (पहिलो संशोधन २०७० बमोजिम)	शाखा प्रमुख/शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	ट्युसन कोचिङ सेन्टरको सञ्चालन अनुमति	१. संस्थाको विधान २. तोकिएको फर्मयाटमा निवेदन	गाउँ शिक्षा समितिमार्फत कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव	शाखा प्रमुख/शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोलिपस्ट
४	नाम थर जन्ममिति सच्याइ प्रतिलिपि (आधारभूत तह)	१. जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित विद्यालयको सिफारिस पत्र २. आधारभूत तह परीक्षामा प्राप्त गरेको सङ्कल गेडसिट	१. निवेदन दिने २. तोक/आदेश ३. विवरण रुजु र प्रतिलिपि दिने	शाखा प्रमुख/शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	प्रति गेडसिट रु ५००/-	सोही दिन

५	आधारभूत तह (कक्षा ८) को ग्रेडसिट प्रतिलिपि	जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित विद्यालयको सिफारिस पत्र	१. निवेदन दिने २. तोक/आदेश ३. प्रतिलिपि दिने	शाखा प्रमुख/शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	प्रति ग्रेडसिट रु ५००/-	सोही दिन
६	शिक्षकको का.स.मू. सम्बन्धि कार्य	तोकिएको ढाँचामा फारम भरि पेश गर्ने	प्रत्येक शैक्षिक शत्रको जेष्ठ १५ गते संकलन गरी थप कार्यार्थ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पेश	शाखा प्रमुख/शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	निःशुल्क	तोकिएको समय भित्र
७	शिक्षक सरुवा सिफारिस	१. निवेदन २. राजस्व दस्तुर रसिद ३. सरुवा भइ जाने र आउने वि.व्य.स. सहमतिको निर्णय प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता र तोक आदेश २. गाउँपालिकाको निर्णय ३. सिफारिस	शाखा प्रमुख/शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	आधारभूत तहको रु १०००/- माध्यमिक तहको रु १५००/-	गाउँपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोलिपल्ट
८	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालन समिति पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालन समिति पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ७. कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा विनियमावली प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्र ९. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर, घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता २. गाउँपालिकाको निर्णय ३. सिफारिस दिने	शाखा प्रमुख/शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र

		१०. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आय कर तिरेको रसिद ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात				

८. रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	तान्ने दस्तुर	तान्ने समय
१	बेरोजगार निवेदन दर्ता	१. पासपोर्ट साइजको फोटो सहित अनुसुची-१ बमोजिमको निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. वडा कार्यालयले फारम संकलन र प्रारम्भिक छानबिन गरी निवेदनको सूची सहित रोजगार सेवा केन्द्रमा पठा २. रोजगार सेवा केन्द्रद्वारा स्थानिय निर्देशक समितिमा पेश गर्ने ३. स्थानिय समितिद्वारा कार्यपालिकामा पेश गर्ने	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएको ७ दिन भित्र
२	रोजगार उपभोक्ता समितिद्वारा आयोजना सम्झौता	१. जना सम्झौताका लागि रोजगार उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत अनुमान ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट रोजगार उपभोक्ता समिति अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. रोजगार उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णायक अधिकारसहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको माइन्यूट ५. अनुगमन समिति गठन, उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप ६. रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. निवेदन दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी आयोजना सम्झौता गर्ने	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क	सोही दिन

		७. सम्झौताको लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस ८. रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो				
३	रोजगारदाताका लागि श्रमिक माग	१. कम्पनी वा रोजगारदाताबाट श्रमिक मागको पत्र २. आयोजना/कामको विवरण र काम गर्नु पर्ने ठाँउको विवरण	१. पत्रमा तोक तथा दर्ता २. रोजगारदाता र श्रमिक बीच सम्वय छलफल ३. द्विपक्षीय सहमतिमा श्रमिक पठाउने	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क	द्विपक्षीय सहमति बमोजिम
४	सीप विकास तथा तालिम	१. आफूले लिन चाहेको तालिम खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बेरोजगार सूचीकृत परिचयपत्र	१. निवेदन दर्ता र तोक २. निवेदन संकलन गरी तालिमका लागि समन्वय	रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क	पछि सम्पर्क गर्ने
५	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी जानकारी	१. सीप/तालिम भए सोको प्रतिलिपि २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने	रोजगार सेवा केन्द्र	निःशुल्क	सोही दिन

(५)गाउँपालिकाका गाउँसभा सदस्य (जनप्रतिनिधि) हरुको विवरणः

क्र.सं.	पदाधिकारीको नामावली	वडा नं.	पद	सम्पर्क नं.
१	**श्री रामक्षत्री प्रसाद कुर्मि**	**प.गा.पा.४ चैनपुरवितर्ा**	**अध्यक्ष**	**९८५५०२०६५५**
२	**श्री सुगान्धी देवी कनुइन**	**प.गा.पा.५ बहुअरी**	**उपाध्यक्ष**	**९८४५०५९५९६**
३	**श्री चोकट महतो धानुक**	**प.गा.पा.१ बुनियाद**	**वडा अध्यक्ष**	**९८११८५८७२८**
४	श्री दिपक कुमार मण्डल	प.गा.पा.१ बुनियाद	सदस्य	९८०९२१२४०९
५	श्री रामदेव महतो धानुक	प.गा.पा.१ बुनियाद	सदस्य	९८१७२१८६०८
६	श्री कोहरी देवी भरिन	प.गा.पा.१ बुनियाद	महिला सदस्य	९८०७२०३५५२
७	श्री चिन्ता देवी पासवान	प.गा.पा.१ बुनियाद	दलित महिला सदस्य	९८१४२९०१३३
८	**श्री महमदनुरुल होदा अंसारी**	**प.गा.पा.२ रामपुर टोकनी**	**वडा अध्यक्ष**	**९८४५५५८४४३**
९	श्री रामदेव राय भर	प.गा.पा.२ रामपुर टोकनी	सदस्य	९८४५२४९७०१
१०	श्री रामबाबु महतो चौहान	प.गा.पा.२ रामपुर टोकनी	सदस्य	९८०९२८२७३१
११	श्री लक्ष्मीना देवी नुनिया	प.गा.पा.२ रामपुर टोकनी	महिला सदस्य	९८०७२४११७२
१२	श्री इन्द्रकलिया देवी चमैन	प.गा.पा.२ रामपुर टोकनी	दलित महिला सदस्य	९८२५२५६७४६
१३	**श्री इब्रहिम मियाँ धोबी**	**प.गा.पा.३ लिपनीमाल**	**वडा अध्यक्ष**	**९८११२१४४७९**
१४	श्री हमिद मिया	प.गा.पा.३ लिपनीमाल	सदस्य	९८४५१२७६९७

१५	श्री जिउत प्रसाद साह	प.गा.पा.३ लिपनीमाल	सदस्य	९८५५०२६३८१
१६	श्री जयपती देवी	प.गा.पा.३ लिपनीमाल	महिला सदस्य	९८४५०९२७५१
१७	**श्री गम्भिरा राउत कुर्मि**	**प.गा.पा.४ चैनपुरवितां**	**वडा अध्यक्ष**	**९८४५२६७४५१**
१८	श्री राजदेव प्रसाद पटेल	प.गा.पा.४ चैनपुरवितां	सदस्य	९८४५०९९८७७
१९	श्री जगदीश साह कानु	प.गा.पा.४ चैनपुरवितां	सदस्य	९८४५०४१६०८
२०	श्री लालमुनी देवी	प.गा.पा.४ चैनपुरवितां	महिला सदस्य	९८०४२४१२३५
२१	श्री सोसिला देवी	प.गा.पा.४ चैनपुरवितां	दलित महिला सदस्य	९८०९२६८३१५
२२	**श्री रामेश्वर साह कलवार**	**प.गा.पा.५ बहुअरी**	**वडा अध्यक्ष**	**९८४५०३२९३९**
२३	श्री दारा सिंह पटेल	प.गा.पा.५ बहुअरी	सदस्य	९८२६२२८४०५
२४	श्री महेश प्रसाद साह कानु	प.गा.पा.५ बहुअरी	सदस्य	९८४५०९९४९८
२५	श्री उषा देवी महरा	प.गा.पा.५ बहुअरी	दलित महिला सदस्य	९८२९१९३३३१
२६	श्री महन्थ राम हरजन	प.गा.पा.४ चैनपुरवितां	का.पा. सदस्य	९८४५२६५४९५
२७	श्री जगदिश राम	परवानीपुर गा.पा.३, लिपनीमाल	का.पा. सदस्य	९८४५७८८८७२

(६) गाउँपालिकाका शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र र सामुदायिक विद्यालयका जिम्मेवार अधिकारी

गाउँ कार्यपालिको कार्यालय तर्फ				
क्र.सं.	शाखा प्रमुखको नाम, थर	शाखा	मोबाईल नं.	कैफियत
१	श्री कृष्ण नन्दन राय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०४८५६५	
२	श्री घनश्याम चौधरी	इन्जिनियर	९८१६२५०४१५	
३	श्री कोमल शाह	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४५१६२२५१	
४	श्री खुश्बु खातुन	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	९८०६८४०१३४	
५	श्री जय कृष्ण मिश्र	स्वास्थ्य शाखा	९८४४२१०१०१	
६	श्री कृष्ण प्रसाद यादव	राजस्व शाखा	९८४५८५१६८८	
७	श्री प्रमोद रौनियार	सहकारी शाखा	९८४५२३२६९८	
८	श्री प्रमोद रौनियार	उद्योग शाखा		
९	श्री प्रमोद रौनियार	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा		
१०	श्री आयुष कुमार साह	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५८७५०४६१	
११	श्री रवी जैसवाल	सूचना प्रविधि शाखा	९८०२५८९१६३	
१२	श्री राम बहादुर कुशवाहा	कृषि शाखा	९८१६२१८३३४	
१३	श्री लक्ष्मी बडाल	कर्मचारी प्रशासन शाखा	९८६४०३५५९३	
१४	श्री रुपेश मण्डल	योजना शाखा	९८६६१२१७०७	
१५	श्री कृष्ण चौरसिया	पशु शाखा	९८१४२९१३७२	
१६	श्री प्रियंका कुमारी यादव	पंजिकरण शाखा	९८१११११०४६०	
१७	श्री घनश्याम चैधरी	प्राविधिक शाखा	९८१६२५०४१५	
१८	श्री रबिन्द्र मिश्र	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	९८५५०३३३७५	
१९	श्री अजय कुशवाहा	जिन्सी शाखा	९८५५०३८७४८	
२०	श्री अजय कुशवाहा	सामाजिक विकास शाखा		
२१	श्री सन्दीप पासवान	रोजगार सेवा केन्द्र शाखा	९८४५८८६५३७	
२२	श्री रमिता कुमारी साह	महिला विकास शाखा	९८४५१२९४२१	
२३	श्री निर्मला कुमारी चौधरी	मेडेपा शाखा	९८०४२०९१३४	
२४	श्री निता चौहान	पोषण शाखा	९८२१२९३९३३	
२५	श्री राम कुमार सोनल	न्याय तथा कानुन शाखा	९८५५०३८७४९	
२६	श्री महानन्द प्रसाद कुर्मी	गाउँ प्रहरी शाखा	९८४५०९३४१२	
२७	श्री लहवर कुमार साह कानु	दर्ता चलानी शाखा	९८२१८५३९२४	

वडा कार्यालय तर्फ				
क्र.सं.	वडा सचिवको नाम, थर	वडा कार्यालय	मोबाईल नं.	कैफियत
१	श्री प्रतिमा कुमारी सिंह	१ नं. वडा कार्यालय	९८४५२६२३०३	
२	श्री सन्तोष कुमार नेपाली	२ नं. वडा कार्यालय	९८४५८२४०५८	
३	श्रीमती अविता कुमारी साह	३ नं. वडा कार्यालय	९८२१८६६१३१	
४	श्री अनिल कुमार मिश्र	४ नं. वडा कार्यालय	९८०६८७५६४९	
५	श्री रामेश्वर साह	५ नं. वडा कार्यालय	९८०७२१३१८०	
स्वास्थ्य संस्था/कार्यालय तर्फ				
क्र.सं.	स्वास्थ्य प्रमुखको नाम, थर	स्वास्थ्य कार्यालय	मोबाईल नं.	कैफियत
१	श्री निरन्जन कुमार ठाकुर	स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. १	९८४५२३१७३७	
२	श्री गुजेश कुमार गुप्ता	स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. २	९८४५०९६२३७	
३	श्री प्रदिप कुमार राउत	स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ३	९८५५०२२६२०	
४	श्री सुभाष कुमार राउत कुर्मी	स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ४	९८१११४५४५	
५	श्री गौतम राम	स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ५	९८४५७३०४२४	
सामुदायिक विद्यालय तर्फ				
१	श्री अजय कुमार महतो	श्री ने.रा.आ.वि. रहरियाडीह		
२	श्री रामबली महतो कोइरी	श्री ने.रा.मा.वि. बुनियाद	९८४५०५७७४२	
३	श्री ओम प्रकाश कुमार जैसवाल	श्री ने.रा.आ.वि. गौनहरी	९८५५०३९३३३	
४	श्री प्रमोद कुमार महतो	श्री जनता मा.वि. रामपुर टोक्नी	९८०७२८५२२३८	
५	श्री राजेश कुमार यादव	श्री ने.रा.आ.वि. मुसहरी	९८४५४२७३७२	
६	श्री बलिराम प्रसाद सर्राफ	श्री भोज भगत मा.वि. लिपनीमाल	९८६५१४९०८०	
७	अमजद हुसैन	मदर्शा इस्लामिया फैजुंन नबि लिपनीमाल	९८०४२९६०४८	
८	श्री मदन प्रसाद कुर्मी	श्री ने.रा.आ.वि चैनपुर	९८५५०३६०७१	
९	श्री धुरन्धर प्रसाद	श्री ने.रा.आ.वि. बहुअरी	९८४५६८१६६५	

(७) निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क. गाउँपालिकाले समग्र दिगो विकास, शुशासन, विकास तथा समृद्धि लगायतका दिर्घकालिन प्रकृतिका गहनतम विषयहरु गाउँसभामा घनिभुत छलफल भई निर्णय मार्फत गाउँपालिकाको कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

ख. नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनहरुको अधिनमा रहि नियमित तथा आकस्मिक निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट गरि कार्यान्वियन गर्ने गरिन्छ ।

ग. सालवसाली रुपमा गरिने वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट प्रचलित कानून तथा गाउँपालिकाको आवश्यता र औचित्यको आधारमा गाउँ कार्यपालिका बैठकले पेश गरेको वार्षिक बजेट कार्यक्रम गाउँसभाबाट स्वीकृत गरि कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

घ. तत्काल केहि गर्नु पर्ने आवश्यक भएमा गाउँ अध्यक्ष स्तरीय निर्णयबाट तथा गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम, प्रशासनिक कार्य र नियमित सेवा प्रवाहका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णय गरि कार्यान्वियन गर्ने गरिन्छ ।

(८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित वडा अध्यक्षहरु र शाखा प्रमुख ।
- सेवाग्राहीहरुले आफूले माग गरेको सूचना नपाएको खण्डमा निम्नानुसार उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था छ ।
- सूचना अधिकारीबाट नपाएमा प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सक्ने छ ।
- प्रमुख समक्ष उजुरी गर्दा पनि नपाइएमा वा चित्त बुझ्दो जवाफ नपाएमा भने प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट पनि चित्त बुझ्दो जवाफ नपाएको खण्डमा भने राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।

(९)सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

क. स्वास्थ्य शाखा तर्फ

१. <u>शाखाबाट संचालन भएको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम :</u>

क्र.स.	कार्यक्रम	वितिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
१	क्षयरोग बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण कार्यक्रम	आ.ब २०८३/०८४ मा स्थानीय तहबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने निर्देशिका बमोजिम	पाँचै वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुको आ.ब २०८२/०८३मा क्षयरोग सम्बन्धि गरिएका क्रियाकलापहरुको समिक्षा तथा आ.ब २०८३/०८४ मा क्षयरोग सम्बन्धि क्रिकलपहरु संचालनको लागि योजना तर्जुमा गरियो।	
२	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम	आ.ब २०८३/०८४ मा स्थानीय तहबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने निर्देशिका बमोजिम	पालिका स्तरीय पाँचै वटा स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य शाखाबाट आ.ब २०८२/०८३ मा स्वास्थ्य सम्बन्धि गरिएका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको वडा स्तरीय समिक्षा-१ दिन (प्रत्येक वडामा) तथा पालिका स्तरीय दुई दिने समिक्षा तथा आ.ब २०८३/०८४ को लागि योजना तर्जुमा गरियो।	
३	खोप कार्यक्रम	तोकिएको मापदण्ड बमोजिम	प्रत्येक महिना १-५ गते सम्म संचालन हुने २ बर्ष मुनिका बालबालिका हरुको खोप आपूर्ति,दुवानी,संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धि कामहरु गरियो।	
४	औषधि दुवानी	आवश्यकता बमोजिम	प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई चाहिने औषधिहरु माग अनुसारको व्यवस्थापन गरियो।	
५	कार्यसम्पादन मुल्यांकन	तोकिएको मापदण्ड बमोजिम	स्वास्थ्य सेवामा रहेका प्रत्येक कर्मचारीहरुको पालिकाबाट मुल्यांकन गराई जिल्ला समन्यवय समिति तथा	

			जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा समेत मुल्यांकन गर्ने कार्य गरियो।	
६	कार्ययोजना समबन्धमा	तोकिएको मापदण्ड बमोजिम	आ.ब २०८३/०८४ मा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरुको कहिले गर्ने, कसले गर्ने, सहभागी को हुने , जिम्मेवार व्यक्तिको हुने जस्ता सूचकहरुको प्रयोग गरि कार्ययोजना बनाउने काम गरियो।	
७	भैपरी कामहरु	दैनिक कार्यालय संचालन	यो अवधि भित्र आएका जिम्मेवारीहरु वहन गर्ने कामहरु गरियो।	
८	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	सार्वजनिक खरिदको लागि तोकिए मापदण्ड बमोजिम	आ.ब २०८३/०८४ को आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद गर्न गोरखापत्र राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा भदौ ३१ गते बोलपत्र प्रकाशन भई प्रक्रिया अगाडी बढाइएको।	
९	बर्थिंग सेन्टर(प्रसुती सेवा गृह) संचालन	तोकिएको मापदण्ड बमोजिम	परवानीपुर गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य चौकी रामपुरमा नयाँ बर्थिंग सेन्टरको स्थापना गरि असोज महिना देखि संचालनमा आएको।	
१०	स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको मासिक बैठक तथा data verification	आ.ब २०८३/०८४ मा स्थानीय तहबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने निर्देशिका बमोजिम	प्रत्येक महिना ६/७ गते स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा १ महिनामा गरेको कार्यको प्रगतिको विश्लेषण गरि data हरुलाई verify गरि dhis -२ मा इन्ट्री गर्ने कार्य भएको।	

ख.शिक्षा तथा खेलकुद शाखा तर्फ

१.विद्यालय सम्बन्धी विवरण :

क्रस	विद्यालय नाम र ठेगाना	किसिम	स्थापना	संचालित कक्षा	विद्यार्थी संख्या	शिक्षक संख्या	कैफियत
१	जनता मा वि रामपुरटोकनी	सामुदायिक	२०१४	१-१२	९५१	१८	
२	भोजभगत मा वि लिपनीमाल	सामुदायिक	२०२३	१-१२	१०६२	१९	
३	ने रा मा वि बुनियाद	सामुदायिक	२०१८	१-१०	६७८	१५	
४	ने रा आ वि चैनपुर	सामुदायिक	२०३७	१-८	४६८	१०	
५	ने रा आ वि रहरियाडिह	सामुदायिक	२०४६	१-६	२०२	३	
६	ने रा आ वि बहुअरी	सामुदायिक	२०१९	१-५	९७	४	
७	ने रा आ वि मुसहरी	सामुदायिक	२०५१	१-५	११८	३	
८	ने रा आ वि गौनहरी	सामुदायिक	२०६६	१-३	९२	२	
९	मदर्सा इस्लामिया फैजुन नबी लिपनीमाल	सामुदायिक	२०३०	१-५	२६२	१०	
१०	हेरीटेज मा वि बहुअरी	संस्थागत	२०६८	१-१२	१२७८	१७	
११	सरस्वति मा वि लिपनीमाल	संस्थागत	२०५६	१-१०	६३३	२०	
१२	डि पि एस मा वि चैनपुर	संस्थागत		१-११	७६९	५७	
१३	द होली एन्जल मा वि बहुअरी	संस्थागत		१-९	४८०	१२	
१४	कान्ति एकेडेमी परवानीपुर	संस्थागत		१-५	९५	७	
१५	परवानीपुर पब्लिक स्कुल लिपनीमाल	संस्थागत		१-५	१८२	१४	
१६	ज्ञयान बाटिका इ.बो.प्रा.लि बारा	संस्थागत		१-५	१५०	५	

२.शाखाको मातहत कार्यरत कर्मचारी

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	तह	पद	कैफियत
१	श्री खुश्बु खातुन	सातौं	शिक्षा अधिकृत	
१	रविन्द्र कुमार मिश्र	पाँचौ	श्रोत व्यक्ति	

३. योजना तथा कार्यक्रमहरु

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२१५०४३००

Budget appropriation in accordance with program / project

वर्ष : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३१ क्षेत्र : आन्तरिक विकास तर्फ क्षेत्र : शिक्षा

क्र.सं.	Code	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	Target	Unit	Allocation	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८०२२१५०४३०१ परवानीपुर गाउँपालिका										
१	३५४.२३.१.९७	जगत ना.वि. आलि विद्यान तर्फ शिक्षकको तलब भत्ता र व्यवस्थापन खर्च आ.व. २०८१/८२ को	२१११९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००,०००.००	१,५४,०००.००	१७.११	७,४६,०००.००
२	३५४.२३.१.९७	बाल विकास सहजकर्ता, विद्यालय कर्मचारीको पुष तलब भत्ता	२१९९९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	३१,००,०००.००	७,४३,४९९.००	२३.९८	२३,५६,५०१.००
३	३५४.२३.१.९९१	शिक्षा समिति र प्र.अ. बैठक खर्च	२९३९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१०	N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
४	३५४.२३.१.९७६	प्रोजेक्ट क्याजेक्टर (आयमी विकास तथा छलाई	२२३९५	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
५	३५४.२३.१.९७९	पालिका कसार शिक्षकहरु ना.वि. नि.मा.वि. र प्र. वि. को त.म.	२२४९३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	N/A	३५,००,०००.००	९,९२,०००.००	२८.३४	२५,८८,०००.००
६	३५४.२३.१.९४५	पालिका स्तरीय शिक्षा प्रतियोगिता	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
७	३५४.२३.१.९५५	सामुदायिक विद्यालयहरुमा बालिका शिक्षा संजाल गठन, संचालन नियमन र अनुगमन	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१	N/A	८३,५४०.००	०.००	०.००	८३,५४०.००
८	३५४.२३.१.९५५	सामुदायिक विद्यालयहरुमा बालिका शिक्षा संजाल गठन, संचालन नियमन र अनुगमन	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१६,४५०.००	०.००	०.००	१६,४५०.००
९	३५४.२३.१.८६	विद्यार्थी, अभिभावक र व्यवस्थापन समिति बीच अन्तर्क्रिया	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१०	३५४.२३.१.९५१	१० वर्षे गाउँ शिक्षा योजनाको समिक्षा	२२५४९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
११	३५४.२३.१.९८४	कक्षा ९ का विद्यार्थीहरुको लागि वृत्तिमार्गनिर्देशन	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५०,०००.००	०.००	०.००	५५,०००.००
१२	३५४.२३.१.९८४	कक्षा ९ का विद्यार्थीहरुको लागि वृत्तिमार्गनिर्देशन	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१०,०००.००	०.००	०.००	१०,०००.००
१३	३५४.२३.१.९२	विद्यालय अनुगमन	२२६१९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,७५,०००.००	६७,५००	३८.५७	१,०७,५००.००
१४	३५४.२३.१.९३	शिक्षकहरुको अवलोकन भ्रमण	२२६९२	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१५	३५४.२३.१.९२५	भोक्तागाउ मा.वि. गा.पा.२ सिकरुवा विद्यालय संचालन हुदा शिक्षक व्यवस्थापन र आ.व. २०८३/०८३ को (रु. ४,७२,७६८ बाकी)	२५३९९	आन्तरिक श्रोत	४	N/A	४४,७४,०००.००	४,७१,७६८.००	१२.०५	४०,००,३३२.००
१६	३५४.२३.१.७८	ने.मा.वि. बेनपुर मा शिक्षक व्यवस्थापन	२५३९९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२७	३५४.२३.१.७७	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको आ.व. २०८२/०८३	२५३९१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
१८	३५४.२३.१.९६१	सामुदायिक विद्यालयहरुमा विद्युत महसुलको लागि व्यवस्थापन खर्च	२५३९१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,३०,०००.००	०.००	०.००	१,३०,०००.००
१९	३५४.२३.१.९५४	EMIS तथा तेस्रो व्यवस्थापन तालिम	२५३९९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२०	३५४.२३.१.९७५	सामुदायिक विद्यालयहरुमा परीक्षा संचालन व्यवस्थापन	२५३९९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	३,५०,०००.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
२१	३५४.२३.१.९७	बालबालिकाहरुको प्रतिभा पहिचानका लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप	२५३९९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	२,५० ०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
२२	३५४.२३.१.९७१	शिक्षकहरुको अभिमुखिकरण तालिम	२५३९९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२१५०४३००

Budget appropriation in accordance with program / project

FY : २०८३/८४ आर्थी २०८३०४/०१-२०८४०४/२९ क्षेत्र : सामाजिक विकास तथ क्षेत्र : शिक्षा

क्र.सं.	Code	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	Target	Unit	Allocation	खर्च	खर्च (%)	पौज्दात
२३	३५४.२३.१.१३७	कोचिङ कक्षा सञ्चालन र अ.व. २०८२/०८३ को (रु.७,९९,९२५ बाकी)	२५३२१	आन्तरिक श्रोत	२	N/A	१८,००,०००	७,९९,१२५.००	४९.९५	८,००,८७५.००
२४	३५४.२३.१.१४०	ने.रा.स्रा.वि. स्थरिपाटीद्वि अवलोकन अनुदान	२५४२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	१,००,०००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२५	३५४.२३.१.१३४	मदरसा र गोठाघरी विद्यालयको तालि संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२५३२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	N/A	५,००,०००	१,३०,०००.००	२४.००	३,८०,०००.००
२६	३५४.२३.१.१४८	कक्षा ५ र ८ को पालिका स्तरीय परिक्षा संचालन व्यवस्थापन	२५३२१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	६०,०००	०.००	०.००	६०,०००.००
२७	३५४.२३.१.१४८	कक्षा ५ र ८ को पालिका स्तरीय परिक्षा संचालन व्यवस्थापन	२५३२१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,४०,०००	०.००	०.००	२,४०,०००.००
२८	३५४.२३.१.१४१	कक्षा १० को अभ्यास परीक्षाका लागि प्रश्न पत्र निर्माण गोष्ठीसहित तथा परिक्षा संचालन व्यवस्थापन र अ.व. २०८२/०८३ को (रु.२,२२,५१५.७५ बाकी)	२५३२१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	४,७८,०००	०.००	०.००	४,७३,०००.००
२९	३५४.२३.१.१४१	बाल विकास सहजकर्ताहरुलाई शैक्षिक सामग्री निर्माण सम्बन्धी कार्यशाला र अ.व. २०८२/०८३ को (रु.१,४८,५०० बाकी)	२५३२१	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	२,९८,५००	०.००	०.००	२,९८,५००.००
८०२२१५०४२१० अध्यक्ष स्थानीय योजनाहरु										
३०	३५४.२३.१.२९९	बडा नं ४ चैनपुर विद्यालय रंगशाला	२१२५९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	१०,००,०००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
३१	३५४.२३.१.२८५	बडा नं १ बुनियाद विद्यालय रंगशाला	२१२५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	९,७६,०००	०.००	०.००	९,७६,०००.००
३२	३५४.२३.१.२८६	बडा नं १ बुनियाद विद्यालय रंगशाला	२१२५९	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	९४,०००	०.००	०.००	९४,०००.००
३३	३५४.२३.१.२९०	बडा नं ३ भोकनगर मा.वि. रंगशाला	२१२५९	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	१	N/A	१०,००,०००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
८०२२१५०४२११ उपाध्यक्ष स्थानीय योजनाहरु										
३४	३५४.२३.१.३०५	विद्यालय सशक्त्य प्रवेतना कार्यक्रम	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	१,००,०००	०.००	०.००	१,००,०००.००
८०२२१५०४२०९ परवानीपुर गाउँपालिकाबडा नं.१										
३५	३५४.२३.१.१९२	स्थरिपाटिद्व विद्यालयमा शिक्षकको तालि तलब	२५३२१	आन्तरिक श्रोत	१०	N/A	५,००,०००	०.००	०.००	५,००,०००.००
३६	३५४.२३.१.१९५	गौनहरी विद्यालयमा पर्खाल निर्माण	२१२५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	६,००,०००	०.००	०.००	६,००,०००.००
८०२२१५०४२०२ परवानीपुर गाउँपालिकाबडा नं.२										
३७	३५४.२३.१.२०८	श्री जनता उ.मा.वि. २ मुहरहरी विद्यालयको रङ्ग रोगन	२१२५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	८,००,०००	०.००	०.००	८,००,०००.००
८०२२१५०४२०४ परवानीपुर गाउँपालिकाबडा नं.४										
३८	३५४.२३.१.२२१	बडा नं ४ को विद्यालयमा शिक्षक बहालिको तालि	२५३२१	आन्तरिक श्रोत	१	N/A	३,००,०००	०.००	०.००	३,००,०००.००
८०२२१५०४५१९ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समर्त अनुदान)										

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२१५०४३००

Budget appropriation in accordance with program / project

FY : २०८३/८४ अवधि : २०८३/०४/०१-२०८४/०३/३१ क्षेत्र : सामाजिक विकास उप क्षेत्र : शिक्षा

क्र.सं.	Code	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	Target	Unit	Allocation	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३९	३५४.२३.१.४४४	प्रारम्भिक बाल विकास सञ्जालकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु	१०	N/A	२१,३२,०००.००	४६,११,५००.००	५४.८३	१३,२०,५००.००
४०	३५४.२३.१.४६३	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षक सहयोग अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१०	N/A	१,३८,०००.००	०.००	०.००	१,३८,०००.००
४१	३५४.२३.१.३७९	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षक सहयोग अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु	१०	N/A	१,५९,०००.००	४,५८,४१५.००	४१.३१	५,९८,५५४.००
४२	३५४.२३.१.४२४	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षक सहयोग अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१०	N/A	२,७७,०००.००	०.००	०.००	२,७७,०००.००
४३	३५४.२३.१.३९३	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षक सहयोग अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१०	N/A	३,४७,०००.००	०.००	०.००	३,४७,०००.००
४४	३५४.२३.१.४२५	प्रारम्भिक बाल विकास सञ्जालकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१०	N/A	४,२०,०००.००	०.००	०.००	४,२०,०००.००
४५	३५४.२३.१.३९६	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षक सहयोग अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु	१०	N/A	१२,१४,०००.००	५,३७,२७६.००	४४.३६	६,७६,७२४.००
४६	३५४.२३.१.४२८	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी प्रतिबिधिक पदका शिक्षक समेत)	२११११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु	१०	N/A	३,०१,००,०००.००	७७,५९,९५६.२०	२५.७८	२,२३,४०,०४४.८०
४७	३५४.२३.१.४०७	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षक सहयोग अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१०	N/A	१,७३,०००.००	०.००	०.००	१,७३,०००.००
४८	३५४.२३.१.४२०	प्रारम्भिक बाल विकास सञ्जालकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२११११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१०	N/A	८,४०,०००.००	०.००	०.००	८,४०,०००.००
४९	३५४.२३.१.४५४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी प्रतिबिधिक पदका शिक्षक समेत)	२११११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु	१०	N/A	१,०९,००,०००.००	४२,९८,७९३.८०	४२.५६	५८,०१,२०६.२०
५०	३५४.२३.१.३८०	अनौपचारिक / परम्परागत शिक्षा सञ्चालन अनुदान	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	८०,०००.००	०.००	०.००	८०,०००.००

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२२५०४४००

Budget appropriation in accordance with program / project

FY : २०८३।८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८४/०३/३२ क्षेत्र : सामाजिक विकास दृश्य क्षेत्र : शिक्षा

क्र.सं.	Code	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	Target	Unit	Allocation	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
५१	३५४.२२.१.४११	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू [एस.इ.एफ.पी. - संशोधनपछि हुने ऋण (वैदेशिक)]	४	N/A	१६,०६,०००.००	०.००	०.००	१६,०६,०००.००
५२	३५४.२२.१.४६०	आधारभूत सिकाइ (Foundational Learning) प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू	१	N/A	४,२८,०००.००	०.००	०.००	४,२८,०००.००
५३	३५४.२२.१.४१४	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ अवस्थापन अनुदान	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू [एस.इ.एफ.पी. - संशोधनपछि हुने ऋण (वैदेशिक)]	४	N/A	१,८८,०००.००	०.००	०.००	१,८८,०००.००
५४	३५४.२२.१.४४३	अनौपचारिक / परम्परागत शिक्षा सञ्चालन अनुदान	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू	४	N/A	२,८०,०००.००	०.००	०.००	२,८०,०००.००
५५	३५४.२२.१.४९५	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ अवस्थापन अनुदान	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू	४	N/A	६,५६,०००.००	०.००	०.००	६,५६,०००.००
५६	३५४.२२.१.४१३	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू	४	N/A	५७,२२,०००.००	०.००	०.००	५७,२२,०००.००
५७	३५४.२२.१.४६१	अनौपचारिक / परम्परागत शिक्षा सञ्चालन अनुदान	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू [एस.इ.एफ.पी. - संशोधनपछि अनुदान (वैदेशिक)]	१	N/A	४०,०००.००	०.००	०.००	४०,०००.००
५८	३५४.२२.१.४५७	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ अवस्थापन अनुदान	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू [एस.इ.एफ.पी. - संशोधनपछि अनुदान (वैदेशिक)]	४	N/A	९४,०००.००	०.००	०.००	९४,०००.००
५९	३५४.२२.१.३७६	आधारभूत सिकाइ (Foundational Learning) प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू [एस.इ.एफ.पी. - संशोधनपछि अनुदान (वैदेशिक)]	१	N/A	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००
६०	३५४.२२.१.४५५	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू [एस.इ.एफ.पी. - संशोधनपछि अनुदान (वैदेशिक)]	४	N/A	८,०२,०००.००	०.००	०.००	८,०२,०००.००
६१	३५४.२२.१.४५४	आधारभूत सिकाइ (Foundational Learning) प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन	२२५२९	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू [एस.इ.एफ.पी. - संशोधनपछि हुने ऋण (वैदेशिक)]	१	N/A	१,९९,०००.००	०.००	०.००	१,९९,०००.००
६२	३५४.२२.१.४३८	सामुदायिक विद्यालयहरुमा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान	२५२९१	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालू [एस.इ.एफ.पी. - संशोधनपछि हुने ऋण (वैदेशिक)]	१	N/A	१,९३,०००.००	०.००	०.००	१,९३,०००.००

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२१५०४३००

Budget appropriation in accordance with program / project

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१ २०८३/०९/२१ क्षेत्र : सामाजिक विकास उप क्षेत्र : शिक्षा

क्र.सं.	Code	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	Target	Unit	Allocation	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
६३	३५४.२३.१.४५१	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय तिथि/मातृभाषाको समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु	१	N/A	२०,८९,०००.००	०.००	०.००	२०,८९,०००.००
६४	३५४.२३.१.४८६	सामुदायिक विद्यालयहरुमा बौद्धिक कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान	२५३३३	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	९४,०००.००	०.००	०.००	९४,०००.००
६५	३५४.२३.१.४२१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२५३११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	९८,०००.००	०.००	०.००	९८,०००.००
६६	३५४.२३.१.४३१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२५३११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु	१	N/A	३,४४,०००.००	०.००	०.००	३,४४,०००.००
६७	३५४.२३.१.४०६	विद्यालयको विद्युत भौतिक पूर्वाधार मर्मतसम्भार तथा प्रतिवेदन लागि	२५३३३	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	५२,०००.००	०.००	०.००	५२,०००.००
६८	३५४.२३.१.३६८	बौद्धिक सुदृढीकरण प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय तहमा बौद्धिक कार्यक्रम सञ्चालन	२५३३३	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	९१,०००.००	०.००	०.००	९१,०००.००
६९	३५४.२३.१.४५९	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२५३११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु	१	N/A	१,०१,०००.००	०.००	०.००	१,०१,०००.००
७०	३५४.२३.१.४४७	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२५३३३	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	४	N/A	३,३६,०००.००	०.००	०.००	३,३६,०००.००
७१	३५४.२३.१.४१६	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२५३३३	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	४९,०००.००	०.००	०.००	४९,०००.००
७२	३५४.२३.१.४०९	स्वीकृत स्थानीय शिक्षा योजना कार्यान्वयनका लागि अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु	१	N/A	४,३९,०००.००	०.००	०.००	४,३९,०००.००
७३	३५४.२३.१.४१२	स्वीकृत स्थानीय शिक्षा योजना कार्यान्वयनका लागि अनुदान	२५३३३	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	१,२५,०००.००	०.००	०.००	१,२५,०००.००
७४	३५४.२३.१.४५२	बौद्धिक सुदृढीकरण प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय तहमा बौद्धिक कार्यक्रम सञ्चालन	२५३११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु	१	N/A	३,१९,०००.००	०.००	०.००	३,१९,०००.००
७५	३५४.२३.१.४४९	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु	४	N/A	१२,७५,०००.००	०.००	०.००	१२,७५,०००.००

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२२५०४३००

Budget appropriation in accordance with program / project

FY २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०८/२९ क्षेत्र : सामाजिक विकास तथ क्षेत्र : शिक्षा

क्र.सं.	Code	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	Target	Unit	Allocation	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७६	३५४.२३.१.४५६	विद्यालयको विद्युत भौतिक पूर्वाधार सर्वेक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु [एस.इ.एफ.पी. - सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)]	१	N/A	३१,०००.००	०.००	०.००	३१,०००.००
७७	३५४.२३.१.३८२	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु [एस.इ.एफ.पी. - सोधभर्ना पुने ऋण (वैदेशिक)]	१	N/A	५,९७,०००.००	०.००	०.००	५,९७,०००.००
७८	३५४.२३.१.३६३	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु [एस.इ.एफ.पी. - सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)]	१	N/A	२,१९,०००.००	०.००	०.००	२,१९,०००.००
७९	३५४.२३.१.४०९	आधारभूत विद्यालयका खाजाखर्लाई निशुल्क खाजिएरी पाउने व्यवस्थापन	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु [एस.इ.एफ.पी. - सोधभर्ना पुने ऋण (वैदेशिक)]	१	N/A	२,१२,०००.००	२,१२,०००.००	१००.००	०.००
८०	३५४.२३.१.४२६	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु [एस.इ.एफ.पी. - सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)]	४	N/A	१,६८,०००.००	०.००	०.००	१,६८,०००.००
८१	३५४.२३.१.४४६	आधारभूत विद्यालयहरुमा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु	१	N/A	६,७५,०००.००	०.००	०.००	६,७५,०००.००
८२	३५४.२३.१.३९२	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकातर्फ छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु [एस.इ.एफ.पी. - सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)]	१	N/A	१४,०००.००	०.००	०.००	१४,०००.००
८३	३५४.२३.१.४०३	आधारभूत विद्यालयका खाजाखर्लाई निशुल्क खाजिएरी पाउने व्यवस्थापन	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु	१	N/A	७,१९,०००.००	७,१९,०००.००	१००.००	०.००
८४	३५४.२३.१.४३२	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकातर्फ छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु [एस.इ.एफ.पी. - सोधभर्ना पुने ऋण (वैदेशिक)]	१	N/A	२९,०००.००	०.००	०.००	२९,०००.००
८५	३५४.२३.१.४३९	शैक्षिक सुशासन प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय तहमा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु [एस.इ.एफ.पी. - सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)]	१	N/A	४५,०००.००	०.००	०.००	४५,०००.००
८६	३५४.२३.१.४००	विद्यालयको विद्युत भौतिक पूर्वाधार सर्वेक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु	१	N/A	२,१८,०००.००	०.००	०.००	२,१८,०००.००
८७	३५४.२३.१.३८८	स्वीकृत स्थानीय शिक्षा योजना कार्यान्वयनका लागि अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - शर्सत अनुदान चालु [एस.इ.एफ.पी. - सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)]	१	N/A	६३,०००.००	०.००	०.००	६३,०००.००

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२२५०४३००

Budget appropriation in accordance with program / project

FY : २०८३/८४ सबबी : २०८३०४/०५ २०८४०४/२५ क्षेत्र : सामाजिक विकास उप क्षेत्र : शिक्षा

क्र.सं.	Code	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	Target	Unit	Allocation	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८८	३५४.२३.१.३६७	आधारभूत विद्यालयका लाग्नेहरुलाई निशुल्क साँझिरी पाठ्य आपूर्ति	२५३११	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - साझेदार्न अनुदान (वैदेशिक)]	१	N/A	१,०६,०००.००	३९,५९२.००	३७.३५	६६,४०८.००
८९	३५४.२३.१.४६९	स्वीकृत गुरुयोजनाका आधारमा साझेदारीमा विद्यालय पूर्वाधार विकास	३११९२	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान पुँजीगत [एस.इ.एस.पी. - सीपमूलक अनुदान (वैदेशिक)]	१	N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
९०	३५४.२३.१.४६७	स्वीकृत गुरुयोजनाका आधारमा साझेदारीमा विद्यालय पूर्वाधार विकास	३११९२	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान पुँजीगत [एस.इ.एस.पी. - सीपमूलक अनुदान (वैदेशिक)]	१	N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
९१	३५४.२३.१.४६८	स्वीकृत गुरुयोजनाका आधारमा साझेदारीमा विद्यालय पूर्वाधार विकास	३११९२	नेपाल सरकार - शर्तसहित अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	१९,००,०००.००	०.००	०.००	१९,००,०००.००
८०२२९०४५१२ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)										
९२	३५४.२३.१.४७०	विद्यालयमा शैक्षिक सामग्री, कम्प्यूटर, प्रिन्टिङ्ग, डिजिटल बोर्ड प्रयोगशाला उपकरण वितरण तथा जडान	३११२२	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	५७,६०,०००.००	०.००	०.००	५७,६०,०००.००
						Grand Total	१,५७,३३,५००.००	१,१०,०६,४४६.००	९९.८५	७,६५,३७,०५४.००

ग. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा तर्फ

१. <u>सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण :</u>

क्र.स.	विवरण	कैफियत
१.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेका सम्पूर्ण लाभग्राहीहरुको सामाजिक सुरक्षा (तेस्रो संशोधन) नियमावली , २०८२ को नियम ९ बमोजिम आर्थिक बर्ष २०८३/०८४ का लागि २०८३ असोज मसान्त भित्र बायोमेट्रिक भेरिफिकेशनको माध्यमले सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नविकरण गरी लाभग्राहीहरुलाई निस्सा प्रदान गर्न सबै वडा कार्यालयमा पत्र पठाईएको ।	
२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नविकरण तथा लाभग्राही सूचिकरण सम्बन्धमा सबै वडा कार्यालयमा पत्र पठाईएको ।	
३.	विभिन्न वडा कार्यालयबाट प्राप्त राज सुझाव सम्बन्धी पञ्जिकरणको पत्रको लिखित राज सुझाव दिईएको ।	
४.	सामाजिक सुरक्षा नियमावली २०८२ को नियम ९ बमोजिम असोज मसान्त भित्र सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नविकरण गरि सक्नु पर्ने व्यस्था भएकोले बाँकी रहेका लाभग्राहीहरुलाई सम्वन्धित वडा कार्यालय मार्फत खबर गरी नविकरण गर्नका लागि सबै वडा कार्यालयमा पत्र पठाईएको ।	
५.	नविकरण गर्ने क्रममा आईपरेका हरेक समस्याहरुलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागको सरहरू संग समन्वय गरी तथा आफै शाखाबाट समाधान गरिएको ।	
६.	आ.व.२०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण हुने क्रममा मृत्यु भएका लाभग्राहीहरुको वडा कार्यालयको सिफारिस र मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा निजको शेषपछिको एकमात्र हकदारलाई भत्ता उपलब्ध गराउन विवरण खुलाई श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यूको सिफारिस साथ नविल बैंकमा पठाईएको ।	
७.	चालु आ.ब. २०८३/०८४ मा नविकरण गराए पश्चात मृत्यू भएका अथवा बसाईसराई गरी अन्यत्र गएका , दोहोरो दर्ता, एउटै आमाबाट जन्मको ३ सन्तानको लागत कट्टा गराई प्रथम त्रैमासिकको भत्ता रकम माग गर्नु पूर्व विवरण अध्यावधिक गराउन सबै वडा कार्यालयमा पत्र पठाईएको ।	
८.	आ.व.२०८३ को प्रथम त्रैमासिकको EFT मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न फरवार्ड फीड निकालनु पूर्व वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा लाभग्राहीको विवरण अध्यावधिक गराई भत्ता माग गर्न सबै वडा कार्यालयमा पत्र पठाईएको ।	
९.	अध्यन्न बालिका उत्थान योजना अभियान संचालनको लागि नबिल बैंकलाई खाता संचालनको लागि पत्र पठाईएको ।	
१०.	एउटै आमाबाट जन्मिएका तीन जना सन्तानले बालपोषण भत्ता प्राप्त गरेको देखिएकाले सबैभन्दा कान्छो सन्तान वडा नं.१ को उदित नारायण मण्डलले नियमविपरीत जम्मा भएको रु. ३,१९२।- उसुल उपर गराईएको ।	
११.	जितपुर सिमरा उपमहानगरपालिका वडा नं. १६, टाँगियाबस्तीको बासिन्दा रहेको श्री सुजन बि.क.को पूर्ण अपाङ्गता भत्ताको लागि गत आ.व. २०८२/०८३ मा मिति २०८२/०८/०१ गते विवरण प्रविष्टि गरी मिति २०८२/०९/०१ गतेदेखि लागू हुने गरी २०८२ साल पौष महिनादेखि २०८३ साल असार महिनासम्म नियमित रूपमा ७ महिनाको सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरेकोले रू.३०,७२३।– असुल गराईएको ।	
१२.	जितपुर सिमरा उपमहानगरपालिका वडा नं. १६, टाँगियाबस्तीको बासिन्दा श्री सुजन बि.कले त्यस पालिकाबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेको छ/छैन भन्ने सम्बन्धमा तहाँको कार्यालयमा रहेको अभिलेख, व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विवरण एवं स्थानीय स्तरमा उपलब्ध अन्य जानकारीका आधारमा आवश्यक छानबिन गरी सत्यतथ्य विवरण प्रमाणसहित यस कार्यालयमा उपलब्ध गराइदिनुहुन जितपुर सिमरा उपमहानगरपालिकालाई पत्र पठाईएको ।	
१३.	पञ्जीकरण सेवा ईकाइमा आईपरेका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गरिएको ।	
१४.	लाभग्राहीहरुको गुनासो समाधान गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यकता अनुसारको परामर्श प्रदान गरिएको ।	

२. आ.व.२०८३/०८४ मा नविकरण भएका, नविकरण नभएका, लगत कट्टा भएका तथा मिति २०८३/०४/०१ देखी मिति २०८३/०६/२९ गते सम्म नँया थप भएका लाभग्राहीहरूको विवरण ।

क्र.स.	सामाजिक सुरक्षाको किसिम	नविकरण भएको सं.	नविकरण नभएको सं.	नँया थप लाभग्राही सं.	लगत कट्टा
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१९४	२२	०	०
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	८६	०	५	०
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१३५	०	०	०
४	विधवा	२७३	४	१२	०
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	५४	१	०	०
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	११२	२	२	०
७	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	१२४७	१५५	१३५	६६
८	दलित बालबालिका	१०२	१२	८	११
जम्मा		३००३	१९६	१६२	७७

३. आ.व.२०८१/०८२ को दर्ता मिति : २०८१-०४-०१ देखि दर्ता मिति : २०८१-०६-३० सम्म वडा नं.१ देखी वडा नं.५ सम्मको को व्यक्तिगत धटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतोवेदन ।

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	वसाई सरी आएको		वसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्म			दर्ता सं.	सदस्यको सं.	दर्ता सं.	सदस्यको सं.	
१	२१	१९	३२	७	६	१३	०	१६	०	०	०	०	६१
२	०	०	०	३	४	७	०	१०	१	६	१	४	१९
३	१९	१८	३७	४	२	६	०	१३	१	६	१	५	५८
४	१७	१८	३५	५	३	८	१	१४	१	६	०	०	५९
५	२९	२१	५०	४	४	८	०	२०	२	१०	४	१२	८०
जम्मा	८५	६८	१५३	२३	१९	४२	१	७३	५	२८	२	९	२७७

घ. योजना तथा प्राविधिक शाखा तर्फ

१. गाउँपालिका स्तरीय योजना

२. सम्पन्नभएकोआयोजनाहरुकोविवरण

३. पालिकामा रहेका अहिले सम्मको बाटोको विवरण

४. गतिविधिसँग सम्बन्धित फोटोहरु :

राजश्व शाखा तर्फ

पहिलो त्रैमासिकमा पालिका तथा वडा कार्यालयबाट संकलित राजश्व

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२१५०४३००

Office wise revenue collection Summary

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३१ कारोबारको प्रकार : आन्तरिक राजस्व

क्र.सं.	Revenue code	Revenue heading	Collection	कैफियत
१	८०२२१५०४३०० परवानीपुर गाउँपालिका, बारा			
१	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३६५.०३	
२	११३१७	वहाल कर	१,८६,६२५.००	
३	११३१८	वहाल विटौरी कर	११,००,०००.००	
४	११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	७०,८०,६५३.००	
५	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	११,७००.००	
६	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	३००.००	
७	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२७,२५०.००	
८	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२३,७५३.६७	
९	१४२४९	अन्य दस्तुर	१८,३००.००	
१०	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५१,१००.००	
११	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०.००	
१२	१४६११	व्यवसाय कर	८९,१४०.००	
		जम्मा	८५,८९,२०६.७०	
२	८०२२१५०४३०१ परवानीपुर गाउँपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, बारा			
१३	११३१४	भुमिकर/मालपोत	२१,३११.०८	
१४	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३,२८०.००	
१५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८००.००	
१६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१५०.००	
१७	१४२४९	अन्य दस्तुर	८००.००	
		जम्मा	२६,३४१.०८	
३	८०२२१५०४३०२ परवानीपुर गाउँपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, बारा			
१८	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१२,२९८.५०	
१९	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२०,७८५.००	
२०	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,४००.००	
२१	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२,१००.००	
२२	१४२४९	अन्य दस्तुर	३,४६०.००	
२३	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२४४.५६	
		जम्मा	४१,२८८.०६	

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२१५०४३००

Office wise revenue collection Summary

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३१ कारोबारको प्रकार : आन्तरिक राजस्व

क्र.सं.	Revenue code	Revenue heading	Collection	कैफियत
४	८०२२१५०४३०३ परवानीपुर गाउँपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, बारा			
२४	११३१४	भुमिकर/मालपोत	७४,८०७.५१	
२५	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२९,५३१.५०	
२६	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,६००.००	
२७	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१,६००.००	
२८	१४२४९	अन्य दस्तुर	३,६००.००	
२९	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	९२.५०	
		जम्मा	१,११,२३१.५१	
५	८०२२१५०४३०४ परवानीपुर गाउँपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, बारा			
३०	११३१४	भुमिकर/मालपोत	२,६७,२९१.३०	
३१	११६९१	अन्य कर	३००.००	
३२	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३२,७६२.३५	
३३	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,२००.००	
३४	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१,६००.००	
३५	१४२४९	अन्य दस्तुर	३,३६०.००	
३६	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२००.००	
		जम्मा	३,०८,७१३.६५	
६	८०२२१५०४३०५ परवानीपुर गाउँपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, बारा			
३७	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१,६८,३६६.७५	
३८	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१,१०,७७०.८८	
३९	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	११,९००.००	
४०	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	८,४५०.००	
४१	१४२४९	अन्य दस्तुर	११,१२६.००	
४२	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३३.७६	
		जम्मा	३,१०,६४७.३९	
		Grand Total	९३,८७,४२८.३९	

क.कृषि शाखा तर्फ

ख. कृषि विकास शाखा मासिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स.	कार्यक्रम	विनियोजिक रकम	खर्च	खर्च प्रतिशत
१	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान(धान,गहुँ)	15,75,000/-	गहुँको उन्नत जातको बीउ माग संकलन गरि कृषकबाट 50% रकम जम्मा गरिदै।	-
२	युम्ति सेवा संचालन गरियो।	-	-	
३	आ.व.2082/83 मा खरिद गरिएको कृषिजन्य विषादी पातिका अरि निःशुल्क वितरण	-	-	-

ग. सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	सेवा प्रदान	259 जना कृषकलाई	
२	कृषि मिटर सिफारिस	3 जना कृषकलाई	
३	शाखाबाट हुने अन्य सिफारिस	जिल्ला बाट संचालन भएको विभिन्न कार्यक्रममा यस पालिका बाट सहभागि भएका कृषक लाई सहभागि तथा भुक्तानी सिफारीफ गरिएको र प्रमाणपत्र नविकरणको सिफसरीस।	
४	कृषि समूह दर्ता	छैन	
५	कृषि समूह नवीकरण	छैन	
६	कृषि फर्म दर्ता	छैन	
७	कृषि हात नवीकरण	छैन	
८	रासायनिक मत विक्रेता नवीकरण	छैन	

कर्मचारी संख्या : अधिकृत स्तर:-१ जना, सहायक स्तर :३ जना

कृषक परिवार संख्या :

जम्मा खेतीयोग्य जमिन : 1300 हेक्टर

प्रमुख बजार स्थल :गुदरी बजार,परवानीपुर

३.शाखाको प्रमुख गतिविधिहरु :

- कृषक समुह गठन तथा नविकरण ।
- कृषि प्रसारको कार्य गर्ने ।

- कृषिजन्य समस्या,रोग,किराको पहिचान तथा निराकरण गर्नका लागि उपलब्धताको आधारमा विषादी दिइने अन्यथा आवश्यक विषादीको बारेमा जानकारि दिने ।

- कृषि कार्यका लागि सिफारिस गर्ने ।

- कृषि मिटर जडानका लागि सिफारिस गर्ने ।

४.आयोजना तथा कार्यक्रममा कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरु:

-आवश्यकता अनुसार प्राविधिको उचित व्यवस्थापन नरहेको।

-समयमा बजेट प्राप्त नभएको ।

५.समस्या समाधानका लागि सुझाव :

-प्रविधिकलाई आवश्यक स्थान तथा बडामा व्यवस्थित गर्ने।

-प्रयास र समयमा बजेटको पदपुर्ति हुनु ।

-जनचेतना ल्याउन विभिन्न तालिम,गोष्ठी,शिविर को संचालन गर्ने ।

घ. पशु सेवा शाखा

१. पशुपन्छी सेवा शाखा मासिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स.	कार्यक्रम	वितिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
१	डिस्पेन्सरी संचालनको लागी औषधी खरिद	६,००,०००/-	औषधी खरिद गर्नको लागि प्रक्रियामा गरिएको छ।	

२. सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	मेडिकल उपचार सेवा	८६५/-	
२	माइनर सर्जिकल उपचार सेवा	१३५/-	
३	गाईनोक्लोजिकल उपचार सेवा	१८५/-	
४	व्यवसायिक पशुपन्छी पालन फार्म दर्ता	छैन	
५	रेविज खोप कार्यक्रम	छैन	

६	पशुपन्छी सेवा शाखाबाट हुने बिभिन्न सिफारिस	गाई/भैसि विमाको,भ्याक्सिनको,केन्द्रमा तथा जिल्लामा प्रगति विवरणको सिफारिस।	

कर्मचारी संख्या : अधिकृत स्तर;-०, सहायक स्तर :-४ जना

१. <u>शाखाको प्रमुख गतिविधिहरु :</u>

-पशुपालन समुह गठन तथा नविकरण।

-पशुपालनमा आएको नयाँ प्रविधिको प्रचार प्रसार गर्ने।

-पशुपालनमा देखा पर्ने माहामारी जन्य रोगहरुको उपचार तथा भ्याक्सिनेशन गर्ने।

-किसानको पशुपालनमा रुचिको विकास गर्ने।

-विभिन्न रोगको रोक थामका नित्ती घुम्ति शिविरको संचालन गर्ने।

२. <u>आयोजना तथा कार्यक्रममा कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरु :</u>

--प्रयाप्त बजेटको अभाव।

-जनचेतनाको अभाव

३. <u>समस्या समाधानका लागि सुझाव :</u>

-प्रयाप्त र समयमा बजेटको पदपुर्ति हुनु।

-जनचेतना ल्याउन विभिन्न तालिम,गोष्ठी,शिविर को संचालन गर्ने।

४. <u>गतिविधिसँग सम्बन्धित फोटोहरु</u> :


















ङ. सूचना प्रविधि शाखा तर्फ

क.शाखाबाट संचालन भएको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम :

क.स.	कार्यक्रम	वितिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
१	आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक समिक्षा बैठक	१००%	१००%	

ख. सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण :

- नियमित रुपमा website तथा Facebook page मा सूचना तथा जानकारीहरु राख्ने गरिएको ।
- मन्त्रालयबाट माग भएका सूचना तथा जानकारीहरु नियमित रुपमा पठाउने गरिएको ।
- सबै प्रकारका सूचना जुन शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई सम्बन्धित शाखा दिने गरिएको ।
- पालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा ईमेल तथा Whatsapp मार्फत पत्र तथा जानकारी गराउने गरिएको ।
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई SMS मार्फत कुनै बैठक तथा कार्यक्रमहरुको जानकारी गराउने गरिएको ।
- आय व्ययको विवरण मासिक रुपमा website मा राख्ने गरिएको ।

गतिबिधिका तस्विरहरु :






















वार्षिक समिक्षा बैठक


वार्षिक समिक्षा बैठक










वार्षिक समिक्षा बैठक




वार्षिक समिक्षा बैठक









च. उद्योग शाखा :

संचालन गरिने क्रियाकलापहरु :

- व्यवसाय दर्ता , नविकरण , खारेजी
- समन्वय र अनुगमन
- सचेतनामुलक कार्यक्रम

शाखाबाट संचालन गरिएका मुख्य क्रियाकलापहरु :

व्यवसाय दर्ता : हालसम्म (२०८२/२०८३) को चैत्र मसान्तसम्म जम्मा दर्ता रहेको संख्या =

यस त्रैमासिकमा दर्ता संख्या = ३

जम्मा दर्ता संख्या = १७१

नविकरण गराएका संख्या =

खारिज गरिएको संख्या =

देखिएका समस्या : पालिकामा रहेका विभिन्न उद्योग तथा व्यवसायीहरु पटक पटकको सुचना बाट पनि सम्पर्कमा आउँन नचाहेको ।

दर्ता गर्दा पालिकाको व्यवसाय दर्ता सम्बन्धि स्पष्ट निर्देशिका नभएको ।

समस्या समाधानका उपायहरु : पालिकामा रहेका तर सम्पर्कमा नआएका उद्योगहरुलाई अन्तिम पटकको लागि सुचना प्रकाशन गरि कार्यवाहीका प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्ने तथा यस सम्बन्धि स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धि कानुनि पक्षहरुबारे कानुनि सल्लाहकारबाट सल्लाह अनुसार गर्ने ।

विद्यमान कानुनहरु परिमार्जन वा नयाँ बनाउने पर्ने ।

छ. सहकारी शाखा :

संचालन गरिने क्रियाकलापहरु :

- विभिन्न प्रकृतिका सहकारी संस्था दर्ता
- सहकारीहरुको नियमन , अनुगमन , समन्वय
- तथ्यांक संकलन तथा अध्यावधिक
- सहकारीसंग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन ,

शाखाबाट संचालन गरिएका मुख्य क्रियाकलापहरु :

- सहकारी दर्ता : हालसम्म (२०८३/८४) को असोज मसान्तसम्म जम्मा दर्ता रहेको संख्या = १३ (यस त्रैमासिकमा नभएको)

देखिएका समस्या :

- कार्यक्रम संचालन गर्दा बसाइ व्यवस्थापन ।
- समन्वयमा कमि ।

समस्या समाधानका उपायहरु :

- कार्यक्रम संचालन गर्दा लक्षित समुह सहकारी सदस्य केन्द्रित भएकाले सहकारीका अध्यक्ष वा व्यवस्थापक मार्फत संचालन भएको तर साथसाथै जनप्रतिनिधि मार्फत गर्दा अझ प्रभावकारी हुने भएकाले दुवैको सहकार्यमा कार्यक्रम गर्न सहज हुने ।
- समुदायमा सहकारी सम्बन्धि जनचेतनामा कमि रहेकाले हाल संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरुमा अरु कार्यक्रम थप गरि संचालन गर्नुपर्ने । केहि कर्मचारी र जनप्रतिनिधि समेतलाई सहकारीका उद्देश्य , मुल्य र मान्यता तथा काम गर्ने क्षेत्रहरुका बारेमा पालिका स्तरीय अभिमुखीकरण नितान्त आवश्यक देखिएकोले कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको लागि २ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्न उपयुक्त हुने ।

ज. विपद व्यवस्थापन शाखा :

१. संचालन गरिने क्रियाकलापहरु :

- विपद जोखिम न्यूनीकरण
- विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य
- उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना कार्य
- सुरक्षित तथा विपद् उत्थानशील समुदाय निर्माण अंतर निकाय समन्वय , सहकार्य र प्रतिवेदन ,

२. शाखाबाट संचालन गरिएका मुख्य क्रियाकलापहरु :

- विपद जोखिममा परेका पिडित हरुको पहिचान र आर्थिक सहयोग
- विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक संचालन (यो त्रयमासिकमा नभएको)
- विपद जोखिम नियन्त्रण गर्न विभिन्न जनचेतना मुलक सुचना प्रसारण भएको

३. देखिएका समस्या :

- विपद सम्बन्धित कुनै पनि प्रतिकार्य योजनाहरु तयार नभएको ।

४. चुनौतिहरु :

- हालसम्म कुनै पनि ठुलो विपति नआएको तर आएपछि सो बाट बच्न हाल सम्म कुनै प्रतिकारी योजना नभएको ।

५. समस्या समाधानका उपायहरु :

- पालिका र वडास्तर विषद व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित बस्ने ।
- पालिकामा आउँ सक्ने सम्भावित विपद जोखिमहरुको पहिचान गरि घटना हुनु अगावै प्रतिकार्य तयार गरि बफर स्टक व्यवस्थापन गर्ने ।
- खुल्ला क्षेत्र पहिचान गरि त्यहा अस्थायी बसोबासका लागि चाहिने आवश्यक सामाग्री तथा पूर्वाधारहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

झ. महिला विकास शाखा

क.सं.	कार्यक्रमको नाम	लक्ष्य	प्रगति	मिति		उपलब्धि	कैफियत
				देखि	सम्म		
३.	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	७ वटा	४ वटा	२०८३/०४/०१	२०८३/०६/२८	१. रातो कार्ड — ० २. निलो कार्ड —३ ३. पहेलो कार्ड —० ४. सेतो कार्ड —१	

(१०) कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी

क.सं.	नाम	पद	कैफियत
१	कृष्ण नन्दन राय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	रबी जैसवाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	

(१) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

➢ परवानीपुर गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा संचालन) कार्यविधि, २०८०
➢ लेखा समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८०
➢ बालिका तथा समावेशी शिक्षा संचालन गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८०
➢ थोपा सिचाई सहित प्लाष्टिक टनेल वितरण तथा बाख्रा खोर निर्माण कार्यविधि, २०८०
➢ पालिका एमबुलेन्श संचालन कार्यविधि, २०८०
➢ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण रणनीति, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०
➢ मर्मत संभार कोष (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिका बजेट तथा कार्यक्रम, तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०
➢ गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिका विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिकाको अन्तर सरकार समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिकाको दिगो विकासका लक्ष्यहरुको स्थानीयकरण नीति, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिकाको सार्वजनिक नीजि साझेदारी नीति, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिकाको सुशासन नियमावली, २०८०
➢ परवानीपुर गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०

- विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०
- बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधि, २०८०
- टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८०
- सामाजिक विभेद निवारण सम्बन्धी कार्ययोजना, २०८०
- अध्यक्ष विपन्न नागरिक आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१
- पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०८१
- भवन निर्माण मापदण्ड, २०८१
- व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
- आन्तरिक आय संकलन ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धि कार्यविधि २०८१
- मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि ,२०८१
- वार्षिक योजना कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०८१
- घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
- सूचना तथा अभिलेख केन्दको स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०८१
- सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
- आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०८१
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८१
- स्रत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
- खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधी, २०८१
- स्थानीय तहको बेरुजु फर्स्यौट निर्देशिका, २०८१
- गाउँ प्रहरीको दौनिक काम, पालो पहरा तथा अन्य व्यवस्थापन सम्बन्धि मापदण्ड, २०८१
- पालिका भरिमा पालिका वा विद्यालय लगायतका निकायमका मातहतमा रहेका बजार सटर भाडामा लगाउने तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि मापदण्ड, २०८१
- आन्तरिक लेखा परीक्षकको अचारसहिंता, २०८१
- नागरिक बजेट निर्देशिका, २०८१
- सभाको लेखा समितिको लागि कार्यसंचालन मानक, २०८१
- कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१
- परवानीपुर गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०८१

(१)आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२३५०४३००

आय व्ययको बिबरण

FY २०८३/८४ असोज २०८३/०७/०१-२०८३/०६/३२

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रक्षेपित आय	वास्तविक आय	Income(%)	गौण्डा	शीर्षक	शीर्षक कोटा	खर्च	खर्च(%)	गौण्डा
संघीय सरकार	२७,५५,००,००० ००	५,०४,७५,६७० ००	२१.४३	४८,५०,२५,३०० ००	चालु	२७,७१,८२,३८६ ००	५,८५,४४,२१४ ६८	२१.१२	२१,८६,३८,१७१ ३२
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,५५,००,००० ००	२,३८,७५,००० ००	२५	७,१६,२५,००० ००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	९,६७,१६,००० ००	२,७३,४९,४४८ ९२	२८.२८	६,९३,६६,५५१ ०८
१३३१२ सशर्त अनुदान चालु	११,४९,००,००० ००	२,५१,२५,००० ००	२४.९४	८,७७,७५,००० ००	२११११ पारिश्रमिक पदाधिकारी	५२,००,००० ००	२२,२४,००५ ००	४२.७०	२९,७५,९९५ ००
१३३१३ सशर्त अनुदान पुँजीगत	२८,००,००० ००	४,७५,००० ००	१६.९६	२३,२५,००० ००	२११२१ पोषाक	९४,४०,००० ००	० ००	०	९२,४०,००० ००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	९,६३,००,००० ००	० ००	०	९,६३,००,००० ००	२११२४ महंगी भत्ता	५०,००,००० ००	१,९०,००० ००	३.८	४८,१०,००० ००
१३३१५ सम्पुरक अनुदान चालु	७०,००,००० ००	० ००	०	७०,००,००० ००	२११३३ निवृत्ति भत्ता	६८,५०,००० ००	० ००	०	६८,५०,००० ००
प्रदेश सरकार	५५,५८,००० ००	० ००	०	५५,५८,००० ००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१९,७५,००० ००	३०,३०० ००	२.५८	१९,४४,७०० ००
१३३१९ समानिकरण अनुदान	५५,५८,००० ००	० ००	०	५५,५८,००० ००	२११५५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	८,००,००० ००	० ००	०	८,००,००० ००
राजस्व बाडफाड	८,९९,४३,००० ००	१,६३,७८,७५६ ५५	१८.६१	७,२९,६४,४३३ ४५	२११२९ अन्य भत्ता	३,००,००० ००	० ००	०	३,००,००० ००
१३३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	९०,००,००० ००	० ००	०	९०,००,००० ००	२१२४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५,६५,००० ००	९८,००० ००	०.७७	२५,४७,००० ००
१३४११ बढिकर्ड गई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,३५,७३,००० ००	१,३४,८२,०७८ ४५	२५.१०	४,००,९०,९९१ ५५	२१२९९ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	५०,००,००० ००	० ००	०	५०,००,००० ००
१३४२१ बढिकर्ड भई प्राप्त हुने अन्त शुल्क	२,२९,६०,००० ००	३१,९६,७५८ ९०	१३.९८	१,९७,६३,२४१ ९०	२२२१४ कार्मचारी कल्याण कोष	१०,००,००० ००	० ००	०	१०,००,००० ००
१३४५६ बढिकर्डबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४१,१०,००० ००	०.००	०	४१,१०,००० ००	२२२१६ पानी तथा बिजुली	४०,००,००० ००	२३,४५१.००	०.५९	३९,७६,५४९ ००
आन्तरिक श्रोत	८,६३,१०,५०० ००	१,६२,१५,४२८.५३	१८.७७	७,०१,५५,०७१.४७	२२२१९ दोभार महसुल	५,००,००० ००	३४,५१०.००	६.९	४,६५,४९० ००
१३२१२ सम्पत्ती कर	१०,००,००० ००	०.००	०	१०,००,००० ००	२२२१९ इन्धन (पदाधिकारी)	७,००,००० ००	०.००	०	७,००,००० ००
१३२१४ मनोरन्जन मालपोत	५०,००,००० ००	४,८५,४२५.५०	९५.४३	४५,१३,७७७.४३	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४५,९९,००८ ००	१७,१५,७७६ ००	२३.८३	३५,०३,२३२ ००
१३२१७ मोहत कर	३,००,००,०००.००	१,८५,५२५.००	०.६२	३,९८,२३,३७५.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३६,३७,८६७ ००	१६,५३,७४६ ००	४५.४६	१९,८४,१२१ ००
१३२१८ घडाल विटौरी कर	५,० ००,०००.००	१९,००,०००.००	२२	३९,००,००० ००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,००,००० ००	० ००	०	७,००,००० ००
१३४५१ सवारी साधन कर (सान्त सवारी)	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	२२२२१ गोष्ठिसभा तथा भ्रमण खर्च	१०,९६,४५० ००	९४,७७५.००	८.६५	१०,०१,२७५.००

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२१५०४३००

आय व्ययको विवरण

FY २०८३/८४ असोज २०८३/०७/१६-२०८३/०९/३१

आय					व्यय				
१४५७१ अन्य मनोरञ्जन कर	२,००,००० ००	० ००	०	२,००,००० ००	मालसामान तथा उपभोग्य खर्च				
१४६१३ अन्तपेशहारमा लाग्ने कर	१,००,००,००० ००	१०,८०,६५३ ००	०० ८१	२९,१९,३४८ ००	२२२३९ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२१,०० ००० ००	० ००	०	२१,०० ००० ००
१४६९१ अन्य कर	३,०० ००० ००	३०० ००	० १	२,९९,७०० ००	२२३१९ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५२ ०० ००० ००	१८,१७,९५५ ००	२४ ९६	३३,८२,०४५ ००
१४९५१ सरकारी कार्यालयको सहालबाट प्राप्त आय	४०,०० ००० ००	११,७०० ००	० ४८	३९,८८,३०० ००	२२३१४ इन्धन तथा ग्रीज प्रयोग	४,०० ००० ००	४,१४० ००	२ ५५	३,९५,८८० ००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३०,०० ००० ००	० ००	०	३०,०० ००० ००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३१,७५ ००० ००	४३,३९२ ००	१ ३७	३१,३१,६०८ ००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	३० ००० ००	० ००	०	३० ००० ००	२२३१९ अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	१५,५० ००० ००	५,१५,२९४ ००	३३ २४	१० ३४ ७०५ ००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,०० ००० ००	० ००	०	१,०० ००० ००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	३० ५० ००० ००	५,७५,१७० ००	४८ ८५	२४,७४,८३० ००
१४२४२ दर्ताशापास दस्तुर	५० ०० ००० ००	२३,७५३ ६७	० ४८	४९,७६,२४६ ३३	२२४१३ कर तिर्ने सेवा शुल्क	२,३५,०० ००० ००	७५,४७,७९० २६	३२ ९१	१,५९,५२,४८९ ७४
१४२४३ विवाहदर्ता दस्तुर	३० ००,००० ००	१,६८,४९९ २३	५ ६२	२८,३९,५७८ ७०	२२४१४ दर्ताको दुईपेटा शुल्क	२० ०० ००० ००	३,४०,७५८ ००	१७ ०४	१५,५९,२५० ००
१४२४४ अविभक्त घरना दर्ता दस्तुर	१५,०० ००० ००	१५,३०० ००	० ०७	४४,८३,९०० ००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	३,०० ००० ००	० ००	०	३,०० ००० ००
१४२४५ नक्सा प्रमाणित दस्तुर	१५,०० ००० ००	३०,७५० ००	० १८	१४,८९,२५० ००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,५० ००० ००	० ००	०	१,५० ००० ००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१०,०० ००० ००	३७,३३६ ००	३ ७३	१,६३,६६४ ००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२२,४३,००० ००	६१,८८६ ००	२ ७६	२१,८१,११४ ००
१४२५३ जग्गाधन दाखिलेखाना दस्तुर	२०,०० ००० ००	५१,३०० ००	२ ५७	१९,४८,७०० ००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	३,१९,४५,३०५.००	२९,४७,११६.५०	९ ३५	२,८९,९८,२६८.५०
१४३६२ विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	१,०५,००० ००	० ००	०	१,०५,००० ००	२२६१९ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	९७,७५,००० ००	९३,००० ००	३ ३५	९५,८१,००० ००
१४३९१ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,०० ००० ००	० ००	०	१,०० ००० ००	२२६१२ भ्रमण खर्च	१९,९० ००० ००	१,४४,३५० ००	९० २२	१,९५,३७० ००
१४३९२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,०० ००० ००	३५,०५५	० ३५	९९,५४२ ९४	२२६२९ अन्य भ्रमण खर्च	९१,५० ००० ००	२,७२,३०० ००	२३ ५७	८,७७,८०० ००
१४५९९ अन्य राजस्व	५० ०० ००० ००	० ००	०	५० ०० ००० ००					
१४६११ व्यवसाय कर	२५,०० ००० ००	८९,९४० ००	३ ५७	४४,९०,८६० ००					

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२१५०४३००

आय व्ययको विवरण

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०५/३१

आय				व्यय				
१५१११ बेरुजु	९,०९,५००.००	०.००	०	९,७२,५००.००	२२७११ विविध खर्च	९५,००,००० ००	४,९३,९०५.००	२६.८८	९०,९६,८९५.००
३२१२२ बैंक ब्याज	६९,५३,००० ००	६९,५२,७०० ०८	९९.९९	९,००० ००	२५२१९ सैनिक संस्थाहरुलाई सहायता	१,६७,७०,८४१.००	९७,६२,८२६.००	१६.५४	१,३९,३८,०१५.००
जम्मा	४१,८८,८१,५००.००	८,३३,६९,१९५.०८	९९.२४	३३,४७,१२,३०४.९२	२५२१२ स्थानीय संस्थाहरुलाई सहायता	१,१२,०२,०००.००	२९,५०,०००.००	९८.९१	९२,२२,०००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	४३,७०,०००.००	९,२७,८०९.००	२१.४२	४४,२८,१९९.००
					२५२२१ उद्यम, संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका कार्य	९८,२०,०००.००	८,४१,०२५.००	४६.२६	९,७८,९७५.००
					२५२२३ औषधीजन्य कार्य	५४,७८,०००.००	२०,७६०.००	०.३८	५४,५७,२७०.००
					२५२९९ अन्य सामाजिक सहायता	१,८३,६४,२३५.००	३४,९९,१९९.००	९८.८२	१,४९,७५,९९६.००
					२५७२२ जरिवाना	९,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
					२८२४२ भाडा	५,००,०००.००	३२,३८५.००	६.४६	४,६७,९१५.००
					२८२४३ सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा	५,००,०००.००	२,४०,०००.००	४८	२,६०,०००.००
					२८२९९ अन्य जिर्ती	७,००,०००.००	७,००,०००.००	१००	०.००
					पूर्जीगत	१४,०८,९९,९९४.००	२,५३,२९,६२९.००	९७.५४	१२,५७,६९,४९३.००
					३१२११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,५०,३०,०००.००	०.००	०	१,५०,३०,०००.००
					३१२१२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४८,००,०००.००	०.००	०	४८,००,०००.००
					३१२२२ मेशिनरी तथा औजार	७४,५४,९३०.००	२,४३,५४०.००	३.२४	७१,६१,३९०.००
					३१२२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	९९,८१,७८४.००	९,८१,७८३.००	४९.५७	९०,००,००१.००
					३१२३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००

परवानीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
Office Code : ८०२२९५०४३००

आय व्ययको विवरण

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३१

आय	व्यय				
	३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	२,६७,७५,०००.००	२५,८४,४३९.००	९.६५	२४१,९०,५६२.००
	३११५२ विद्युत संरचना निर्माण	३८,४९,४००.००	८,९५,३२५.००	२३.२६	२९,५३,९७५.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१८,००,०००.००	९,३१,९५८.००	५१.७३	८,६८,१९२.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
	३११५८ रङ्गशाला संरचना निर्माण	३,२७,६८,७००.००	४६,४१,२०८.००	१४.१६	२,८१,२५,७९२.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,३४,३०,०००.००	४८,०२,०२८.००	११.०६	३,८६,२७,२७२.००
	जम्मा	११,८०,८३,५००.००	७,३६,७३,८३५.५८	१७.५२	८४ ४४,०७,५६४.४२

(२)गाउँपालिकको वेभसाईट

www.parwanipurmun.gov.np

(३)गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

- कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल मार्फत नियमित सूचना सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत प्रकाशन तथा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।

(४)गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

क.सं.	सूचना माग संख्या	उपलब्ध गराईएको सूचना संख्या	कैफियत
१	४	४	जानकारी सम्बन्धमा

(५)गाउँपालिकाले गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

यस गाउँपालिकाको वेभसाइट प्रकाशन हेडरको लिंक स्वत: प्रकाशन | Parwanipur Gaunpalika

मार्फत सार्वजनिक गरिएको छ ।