देवताल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पिपराढी गोठ, बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.ब. २०८०/०८१, श्रावण देखि असोज मसान्तसम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापको विवरण।

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

देवताल गाउँपालिका, बारा।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

देवताल गाउँपालिका बड्की फुलवरिया, दक्षिण झिटकैया, पिप्राढी, रौवाही र पिपरपाति जव्दी गरी पाँचवटा साविकका गाउँ बिकास समितिहरु मिलेर बनेको गाउँपालिका हो । देवताल गाउँपालिकालाई ७ (सात) वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । पुरानो बड्की फुलवरिया गाउँ विकास समितिका वडा नं. २, ३, ४, ५ र ६ लाई देवताल गाउँपालिकाको वडा नं. १ र पुरानो दक्षिण झिटकैया गाउँ विकास समितिका वडा नं. १, २, ३, ४ र ५ लाई वडा नं. २ तथा दक्षिण झिटकैया गा.वि.स. कै वडा नं. ६, ७, ८ र ९ लाई देवताल गाउँपालिका वडा नं. ३ कायम गरिएको छ । पिप्राढी गोठ गाउँ बिकास समितिका १, २, ३ र ६ वडालाई देवताल वडा नं. ४ तथा पिप्राढी गोठ कै वडा नं. ४, ५, ७, ८ र ९ लाई देवताल वडा नं. ५ कायम गरिएको छ। साथै रौवाही गाउँ बिकास समितिको सबै वडाहरु वडा नं. १ देखी ९ सम्म लाई देवताल गाउँपालिकाको वडा नं. ६ कायम गरिएको छ भने पिपरपाति जव्दी गाउँ बिकास समितिको पनि सबै वडाहरु वडा नं. १ देखी ९ सम्म लाई देवताल गाउँपालिकाको वडा नं. ७ कायम गरिएको छ ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसुचि ८ मा स्थानिय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

१. गाउँ प्रहरी

२. सहकारी संस्था

३. एफ. एम सञ्चालन

४. 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)

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

६.स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू

८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

९.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ

१२. गाउँ सभा, गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

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

१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण

१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

२०. विपद व्यवस्थापन

२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको अधिकारः-

(१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची—८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपलिका तथा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. गाउँ प्रहरी

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

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि गाउँ प्रहरीको परिचालन गर्न्न सक्नेः-

(क) गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिकाको 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 सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापना,

(झ) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनाधिकृत 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 गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

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

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, 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 प्रवद्र्धन, 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, रयाफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

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

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्र्धन,

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

(७) प्रचलित कानून बमोजिम गर्न्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,

(८) स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका 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 कमचारीको 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 प्रविधिकोे उपयोग, प्रवद्र्धन 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,

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईसराई 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, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धन 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 ।

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ज. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा

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

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

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, 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 गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

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

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

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

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

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

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

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

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

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

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(२०) माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

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

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

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

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

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

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

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

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विर्सजन 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 नियोजेन 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 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 प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,

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

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

(१२) वातावरण संरक्षण 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 प्रवद्र्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

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

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

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

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

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, र्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

ठ. गाउँ सभा, गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा गाउँसभा 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 गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, गाउँ 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,

नविन कुमार अधिकारी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजेगारीको 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 आबद्धता 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, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

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

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

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

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

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

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

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

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(४) पशुपन्क्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविवक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(६) पशुनक्ष्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृर्षिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

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

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

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

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

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्रद्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रद्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्र्थापना केन्द्र्, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र् तथा अशक्त स्याहार केन्द्र्को सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगारी श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

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

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(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, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ 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 प्रवद्र्धन 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,

नविन कुमार ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

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

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविधुत 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 पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

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

(४) विपद जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

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

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

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

(८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुर्ननिर्माण,

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

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

नविन कुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(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 सम्वद्र्धनमा सहयोग,

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

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

(२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

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

(३) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवद्र्धन,

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पुर्वधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

(ख) स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नसिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रधतकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्याधलएवटभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,

(१२) जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

(ग) विधुत, खानेपानी तथा सिचाई जस्ता सेवाहरू

(१) विधुत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

(घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

(ङ) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

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

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

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

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

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

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खालि जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

नविन कुमार श्रीवास्त
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,

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

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

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

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

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

(छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

(झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

(ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

(ट) सवारी साधन अनुमति

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

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

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात

प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन ।

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

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

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिकोे विकास र प्रवद्र्धन गर्नेे ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

घ. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

(१) लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्धन र व्यवस्थापन,

(२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न्े सक्नेछ ।

नविन कुमार ...
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(७) गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले यस दफा बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न्ने सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न्ने सक्नेछ ।

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण:-

क. गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण:-

देवताल गाउँपालिका

कर्मचारी विवरण

सि. नं.	नाम थर	पद	शाखाको जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
१	उदय प्रसाद यादव	गा.पा. अध्यक्ष		9855048006
२	सितापती देवी यादव	गा.पा. उपाध्यक्ष		9855048427
३	नविन कुमार श्रीवास्तव	प्रमुख प्रशासकिय अधिंकृत तथा गुणासो समाधान गर्ने अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	9855048590
४	राजिव कुमार यादव	अधिकृत छैठौ	योजना/जिन्सी/सामाजिक विकास / प्रशासन /शिक्षा शाखा प्रमुख/ उद्यम विकास फोकल पर्सन/ समृद्धि वन कार्यक्रम फोकल पर्सन	9855045055
५	प्रेमचन्द्र ठाकुर	सि.अ.हे.व. (छैठो)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८४५१२८३९०
६	औलिक महमद दर्जी	इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा प्रमुख(सिभिल)	9855048567
७	गजेन्द्र कुमार यादव	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	9855048589
८	मुकेश कुमार यादव	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा/सूचना अधिकारी	9821881930
९	विनोद प्रसाद यादव	रोजगार संयोजक(छैठो)	रोजगार शाखा प्रमुख	9814279853
१०	अभय कुमार	कृषि अधिकृत	कृषि शाखा/सहकारी शाखा प्रमुख	9827209797
११	प्रमिला चौधरी	वन प्राविधिक तथा गुणासो सुन्ने अधिकारी	वन तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ गुनासो	9865501765

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			सुनुवाई महिला फोकल पर्सन	
१२	धिरज यादव	प्राविधिक सहायक(पाँचौ)	रोजगार शाखा प्राविधिक/ प्राविधिक शाखा सिभिल	9862544148
१३	रवेन्द्र कुमार साह	एम.आई.एस. अपरेटर(पाँचौ)	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	9848304361
१४	विपासा कुमारी चौधरी	लघु उधम विकास सहजकर्ता(पाँचौ)	लघु उधम विकास शाखा प्रमुख/दर्ता चलानी	9860073026
१५	प्रविण यादव	रोजगार सहायक	रोजगार शाखा सहायक	9809105453
१६	जयप्रकाश यादव	प्राविधिक सहायक कृषि	कृषि शाखा सहायक	9817250872
१७	मुकेश कुमार साह	अ.हे.व.(चौथो)	स्वास्थ्य शाखा सहायक	९८४५२२५०८५
१८	चन्देश्वर गुप्ता	अ.हे.व.(चौथो)	स्वास्थ्य शाखा सहायक	९८४५८०८३५३
१९	ललन पटेल	कम्प्यूटर अपरेटर(चौथो)	राजश्व शाखा प्रमुख/लेखा शाखा सहायक	9855049441
२०	दिपेन्द्र कुशवाहा	ना.प.स्वा.प्रा.(चौथो)	पशु शाखा प्रमुख/ महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	9803019912
२१	राकेश कुमार यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु शाखा	9808084557
२२	दिपेन्द्र प्रसाद यादव	कानुनी सहायक	न्यायिक समिति	9821154913
२३	शशीभुषण कुमार साह	कृषि प्राविधिक(चौथो)	कृषि शाखा सहायक	9812265083
२४	सचिन कुमार मण्डल	उधम विकास सहयोगी	उधम विकास सहायक	9821623643
२५	ज्ञानबहादुर पटेल	अमिन	प्राविधिक शाखा (अमिन) प्रमुख	9804272554
२६	जितेन्द्र प्रसाद यादव	सामाजिक परिचालक	योजना शाखा सहायक	9845128692

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

२७	चन्द्र भुषण गिरी	सुपरभाईजर	सवारी साधन रेखदेख/विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी अनुगमन सहजकर्ता	9824222305
२८	गणपत कुमार महतो	सुपरभाईजर	योजना शाखा सुपरभाईजर	9805848229
२९	गुड्डु सिंह	सुपरभाईजर	योजना शाखा सुपरभाईजर	9814709654
३०	अनिल भुषाल	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता अपरेटर		9847538824
३१	महेन्द्र सहनी	सवारी चालक	चालक	9821888435
३२	मनोहर पासवान	सवारी चालक	एम्बुलेन्स	9807187712
३३	बैजनाथ हजरा दुषाद	सवारी चालक	ट्रेक्टर चालक	9803553376
३४	सियाराम गोसाई	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय भित्र	9845603526
३५	जितेन्द्र प्रसाद यादव	कार्यालय सहयोगी	पशु शाखा	9843842734
३६	राजु प्रसाद यादव	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य शाखा	9820912005

वडा अन्तर्गत कार्यालय

१	नन्दकिशोर साह	वडा सचिव(पाचौ तह)	वडा नं. १	9845266387
२	उमेश प्रसाद चौधरी	वडा सचिव(पाचौ तह)	वडा नं. 2	9855048585
३	बलिराम प्रसाद मण्डल	वडा सचिव(चौथो तह)	वडा नं. ७	9855048910
४	रोशन अलि	खरिदार (चौथो)	वडा नं. 5	9807160726
५	दिपेश कुशवाहा	अ.हे.व.(पाचौ)/ वडा सचिव	वडा नं. 6	9804265872
६	ईशवर साह	अ.हे.व.(चौथो)/ वडा सचिव	वडा नं. 4	9815828958

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

७	रामसहाय प्रसाद यादव	अ.हे.व.(पाचौ)/ वडा सचिव	वडा नं. 3	९८१७२२३९७३
८	रामनिवाश यादव	सामाजिक परिचालक	वडा नं. ३	9806809886
९	पुरषोतम चौरसिया	सामाजिक परिचालक	वडा नं. 5	9806859254
१०	सुनिल प्रसाद पटेल	फिल्ड सहायक(चौथो)	वडा नं. ७	9814212935
११	संदिप कुसवाहा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ६	9823384627
१२	अजेन्द्र कुमार साह	ना.प.स्वा.प्रा.(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र आम्वा	9803019912
१३	सतेन्द्र प्रसाद यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र रौवाही	9819296223
१४	ओमप्रकाश यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र रौवाही	9807139094
१५	विजय यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र आम्वा	9746684367
१६	प्रेमचन्द्र हजरा	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. १	
१७	देवेन्द्र पासवान	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ४	9819263273

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

वडामा कार्यरत कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीहरु

क्र.स.	नाम	पद	
१	अरुण कुमार सिंह	वडा अध्यक्ष	
२	मनरुदिन मिया ठकुराई	वडा अध्यक्ष	
३	रामकिशोर प्रसाद कुशवाहा	वडा अध्यक्ष	
४	ललन कुमार यादव	वडा अध्यक्ष	
५	सुरेश प्रसाद साह	वडा अध्यक्ष	
६	संजय कुमार	वडा अध्यक्ष	
७	सतेन्द्र प्रसाद यादव	वडा अध्यक्ष	
१	नन्द किशोर साह	वडा सचिव	स्थाई
२	रोशन अली	वडा सचिव	स्थाई
३	रामसहाय प्रसाद यादव	वडा सचिव	स्थाई
४	उमेश कुमार चौधरी	वडा सचिव	स्थाई
५	उमेश कुमार चौधरी	वडा सचिव	स्थाई
६	दिपेश प्रसाद कुशवाहा	वडा सचिव	स्थाई
७	बलिराम प्रसाद मण्डल	वडा सचिव	स्थाई

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पिपराढी मोठ, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल

वडा कार्यालय नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवा ग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने प्रमाण कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	नाता प्रमाणित	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रतिलिपी ३. नागरिकता नबनाएको भएतथा नाबालक भए जन्म दर्ता प्रतिलिपी ४. नाता खुलाउनु पर्ने व्यक्तिहरुको फोटो प्रति २/२ ५. प्रयोजन हेरी विवाह दर्ता र मृत्यु दर्ता,बसाई सराई प्र. प्रतिलिपी ६. अन्य आवश्यक प्रमाण-पत्र	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२	नागरिकता लिन सिफारिस	१. अनुसूची १ को फारम भरेको निवेदन २. आमा/बुबाको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. जन्म दर्ता प्रतिलीपी ४. शैक्षिक योग्यता प्रतिलिपी ५. विवाह दर्ताको प्रतिलिपी ६. श्रीमानको नागरिकताको प्रतिलिपी ७. माईतीको तर्फको आमा/ बुबाको नागरिकताको प्रतिलिपी ८. अटोसाईज फोटो ५ प्रति ९. अन्य आवश्यक प्रमाण-पत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
३	नागरिकता प्रतिलिपी लिन सिफारिस	१. प्रतिलिपी लिने अनुसुचि फारम भरेको निवेदन २. अटो साईजको फोटो ३ प्रती ३. विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रतिलिपी र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी र भएसम्म पहिला लिएको विवरण ४. अन्य आवश्यक प्रमाण-पत्र (अनुसूची ७ को फाराम)	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
४	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागी सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नेपाली नागरिकसँग विवाह भएको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ३. सम्बन्धीत देशको नागरिकता त्यागेका ४. श्रीमानको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. अटो साईज फोटो ५ प्रति ६. अन्य आवश्यक प्रमाण-पत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
५	नागरिकता संसोधन सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. सम्झौताको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धीतको ना.प्र.पाप्रतिलिपी ४. आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन ५. अन्य आवश्यक प्रमाण-पत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
६	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	१. निवेदन २. बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ३. जि.प्र.का. को पत्र ४. आवश्यक अनुसार प्रहरी कोसर्जमिन मुचुल्का ५. अन्य आवश्यक प्रमाण-पत्र	कागजात पुगेको दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/सदस्य	गाउँपालिका अध्यक्ष	
७	मोही लगत कटा सिफारिस	१. निवेदन २. एकै परिवारको लागि नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ३. जोताहा हकवा फिरड बुकको प्रतिलिपी ४. मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी ५. आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन ६. अन्य आवश्यक प्रमाण-पत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
८	जन्म मिति प्रमाणित	१. लिखित निवेदन २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. अन्य आवश्यक प्रमाण-पत्र	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
९	व्यवसाय बन्द, नचलेको, कारोवार नभएको सिफारिस	१. निवेदन २. व्यावसाय दर्ताप्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. सर्जमिन ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. कारोबारको विवरण ६. अन्य आवश्यक प्रमाण-पत्र	सर्जिमिन भएको भोलिपल्ट	/वडा सचिव वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
१०	जन्म दर्ता	१. अनुसुचि अनुसारको फारम भरेको निवेदन २. आमा र बुबाको ना.प्र.पा प्रतिलिपीको (आमा र बुबा बाहेक अन्य एकाघर परिवारले दर्ता आउदामा आउनेको समेत नागरिकताको प्रतिलिपी)	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	वडा अध्यक्ष	
११	मृत्यु दर्ता	१. अनुसुचि अनुसारको फारमको निवेदन २. मृत्यु दर्ता गराउन आउनेको (सुचकको) नागरिकताको प्रतिलिपी ३. आवश्यक परेमा सर्जमिन	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	वडा अध्यक्ष	
१२	विवाह दर्ता	१. तोकिएकोअनुसुचि फारमभरेको निवेदन २. दुलहा र दुलही नागरिकताको प्रतिलिपी ३. दुवै उपस्थित भई सनाखत हुनु पर्ने	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	वडा अध्यक्ष	
१३	बसाई सराई भई आउने	१. तोकिएको अनुसुचि फाभरेकोम निवेदन २. बसाई सराई भई आउने सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी, नाबालकको हकमा जन्म दर्ता पत्र ३. स्थाई बसोबास (घर/जग्गा) भएको प्रमाण	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	वडा अध्यक्ष	
१४	बसाई सराई भई जाने	१. तोकिएको अनुसुचि फाभरेकोमा निवेदन २. बसाई सराई भई जाने सबैको नागरिकताकोप्रतिलिपी, नाबालकको हकमा जन्म दर्ता	सोही दिन	वडा पञ्जीकाधिकारी	वडा अध्यक्ष	
१५	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणित	१. निवेदन २. अदालतको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणित प्रतिलिपी ३. नागरिकताको प्रतिलिपी		वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
१६	विवाहित प्रमाणित गर्ने	१. निवेदन २. दुलहा दुलही दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. बसाई सरी आएको भए सोको प्रतिलिपी ४. २०३६ साल पछीको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपी ५. २०३६ अगाडिका लागि विवाह भएको खुल्ने कागजात ६. २०३६ अगाडीको हकमा दुवैले वडामा उपस्थित भई सनाखत	सोही दिन	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष	
१७	अविवाहित प्रमाणि गर्ने	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. बसाई सराई आएको भए सोको प्रतिलिपी ४. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ५. सर्जमिन मुचुल्का	सर्जिमि भएको भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
१८	घर पाताल प्रमाणित गर्ने	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. ज.ध.प्र. पुर्जा प्रतिलिपी सार नव ४. स्थलगत निरिक्षणको प्रतिवेदन ५. आवश्यक अनुसार वडाकार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का	सर्जमिन/स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेद भएर आएपछि	वडा अध्यक्ष /वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष	
१९	जिवित संगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. अटो साईजको फोटो २/२ प्रति ४ नाता खुल्ने अन्य प्रमाणित कागजहरु	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२०	मृतक संगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने सम्पती हक कायम बाहेकको लागि।	१. निवेदन २. नातेदार सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. फोटो २/२ प्रति ४. मृतकहरुको मृत्यु दर्ता प्रतिलिपीत्रको ५. नाता खुल्ने अन्य कागजात र सर्जमिन मुचुल्का	सर्जिमि भएको भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२१	हकवाला र हकदार प्रमाणित गर्ने	१. निवेदन २. सर्जमिन ३. नाता खुल्ने कागजात ४. निवेदक तथा हकवाला र हकदारको नागरिकताको प्रतिलिपी	सर्जिमि भएको भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२२	संरक्षक प्रमाणित र संस्थागत तथा व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने	१. निवेदन २. संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपी ३. संस्थागतको हकमा संस्थाको प्रमाणपत्र तथा कर चुक्ता प्रमाण पत्र ४. सर्जिमन मुचुल्का	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२३	नि:शुल्क एवं सशुल्क उपचार सिफारिस गर्ने	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने/हैसियत खुल्नेअन्य कागजात ४. उपचारको कागजातहरु	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२४	नाम, थर, जन्म मिती संसोधनको सिफारिस गर्ने	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ५. संसोधन गर्नुपर्ने कारण खुलेको अन्य कागजात	सर्जमिन भएर आएपछि	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२५	नाम, थर, जन्म मिती फरक फरक भए सो व्यक्ती एकै हो भनी सिफारिस गर्ने	१. निवेदन २. नागरिकताकोप्रतिलिपी ३. आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ४. दोहोरोपरेको खुल्ने कागजातहरु	सर्जिमि भएको भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२६	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. ज.ध. प्रमाण पुर्जा र नक्साको प्रतिलिपी ४.घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२७	जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. ज.ध.प्र. पुर्जा प्रतिलिपी नभए श्रेस्ताको प्रतिलिपी ४. सम्पती कार/मालपोत तिरेको रसिद ५. जग्गाधनी आफै उपस्थित भई सनाखत	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२८	जग्गा कित्ताकाट गर्ने सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाको नक्सार ज.ध.पुर्जाको प्रतिलिपी ४. प्रयोजन खुल्ने अन्य प्रमाणहरु	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२९	जिवित रहेको सिफारिस गर्ने	१. निवेदन २. नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ३. फोटो २/२ प्रति ४. सम्बन्धित व्यक्तिको सनाखत	सोहीदिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
३०	हक नामसारी गर्ने सिफारिस	१. हकदारहरुको संयुक्त निवेदन २. ज.ध.पुर्जाको प्रतिलिपी ३. हक भएकाको सहमति वडामा उपस्थित भई सनाखत हुनु पर्ने। ४. मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रतिलिपीपत्रको ५. हक भएकाको सहमति-वडामा उपस्थित भई सनाखत हुनु पर्ने ६. मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता पत्रको प्रतिलिपि	सर्जिमि भएको भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
३१	जग्गा मुल्याइन सिफारिस गर्ने	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाको नक्सा ४. ज.ध.पुर्जाको प्रतिलिपी ५. चलनचलतीको मुल्याकनको लागि सर्जमिन	सर्जिमि भएको भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवा सुविधाहरुको प्रकार	सेवा ग्राहीले सेवा लिने प्रक्रिया र पेश गर्नु पर्ने प्रमाण, कागजातहरु	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३२	उद्योग ठाउसारी गर्नसिफारिस गर्ने	१. निवेदन २. उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र तथा कर चुक्ताकोप्रतिलिपी ३. राख्ने स्थानको मापदण्ड र सधियार/सरोकारवालाकालिखित सहमति ४. उद्योग राख्ने ठाँउ आफ्नै भएमा ज.ध.प्र. पत्र कोप्रतिलिपी ५. भाडामा भए सम्झौताको पत्र ६. संरचनाको निर्माण सम्पन्न पत्र(नक्सा पास) को प्रतिलिपी	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
३३	उद्योग नामसारी गर्न सिफारिस	१. नामसारीको निवेदन २. हकवालाहरुको सहमति, ३. दर्ता तथा कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. हक हस्तान्तरणको लागि मञ्जुरी ५. हक भएको व्यक्ति जिवित भए सवाखत ६. मृत्यु भएको मृत्यु दर्ता, नाता को प्रमाणित प्रतिलिपी	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
३४	आधारभुत विद्यालय खोल्न, कक्षा थप गर्न र ठाउँसारी गर्न सिफारिस	१. निवेदन २. सञ्चालक/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ३. मापदण्ड अनुसारको स्थान ४. ज.ध. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र स्वमित्व स्वीकृति ५. घर/संरचना सम्पन्नको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. सभाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदन ७. विद्यालय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. संस्थागत विद्यालयको हकमा सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ९. शैक्षिक प्रगतिको विवरण	सोही दिन आवश्यक कागजात	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
३५	धारा, विद्युत जडान गर्न सिफारिस	१. निवेदन २. ज.ध.प्र पुर्जाको प्रतिलिपी ३. नागरिकताको प्रतिलिपी ४. संरचनाको नक्सा पास वा संरचना भएको प्रमाण	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
३६	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
३७	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषण एवं संरक्षणका लागी सिफारिस	१. निवेदन २. हकवालाको सहमति मन्जुरी ३. सर्जमिन ४. जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपी	सर्जमिनको भोलि पल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
३८	योजना सञ्चालनको लागी सम्झौता गर्न सिफारिस	१. निवेदन २. समितीको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. वडा जनप्रतिनिधिको रोहबर सहितको उपभोक्ताहरु भेलाको प्रतिलिपी	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष	
३९	योजना सम्पन्न सिफारिस	१. उपभोक्ता समितिको निर्णयरअनुगमन समितिको निवेदन २. योजना संचालन सम्बन्धी फोटोहरु ३. सार्वजनिक/सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन	७ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
४०	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	१. निवेदन २. आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. जन्म दर्ता प्रतिलिपी ४. फोटो २ प्रति	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
४१	व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपी	१. निवेदन २. नागरिकता कोप्रतिलिपी ३. घटना दर्ता भएको खुल्ने कागजात	भोलि पल्ट	वडा पञ्जिकाधिकारी	वडा अध्यक्ष	
४२	जग्गा दर्ता नामसारी	१. ज.ध. पुर्जा प्रतिलिपी २. मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी ३. नाता प्रमाणित प्रतिलिपी ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. अन्य आवश्यक प्रमाण कागजातहरु ६. ट्रेसनक्सा	सोही दिन			
४३	गुठी जग्गा नामसरी सिफारिस	१. निवेदन २. मृतकहरुको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी ३. नाता प्रमाणित ४. जोताहा हक र फिल्डबुकको प्रतिलिपी ५. हकदार सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी ६. बाली बुझाएको भर्पाईअन्यर आवश्यक प्रमाण कागजातहरु	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
४४	मालपोत, भु.सु.का. र गुठीबाट गरेको सर्जमिनमुचुल्काको रोहबर	१. मुचुल्काको सक्कलप्रतिलिपी २. सम्बन्धीत कार्यलयको पत्र ३. सरोकार वालाको उपस्थिती	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
४५	विभिन्न कार्यालयको सुचना टाँस	सम्वन्धित कार्यालयकोसुचना टाँस गर्ने पत्र र सुचना	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/	गाउँपालिका अध्यक्ष	
४६	घर बाटो सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. ब्लुप्रिन्ट नक्सा ४. ज.ध. प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	सोही दिन	सदस्य/सचिव वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
४७	जग्गा रेखाङ्ग कार्य र सो कार्यमा रोहबर	१. निवेदन २. सम्वन्धित कार्यालयको पत्र ३. आवश्यकता	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	गाउँपालिका अध्यक्ष	
४८	सम्पती कर/घर जग्गा कर दाखिला गर्नु पर्ने	१. निवेदन २. ज.ध.प्र.पुर्जाप्रतिलिपी ३. घरको हकमा भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी ४. गत आ.व. को मालपोत वा एकिकृत सम्पती कर तिरेको रसिद	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष	
४९	चार किल्ला प्रमाणित	१.निवेदन २.नागरिकताको प्रतिलिपी ३.सक्कल ब्लुप्रिन्ट नक्सार ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी ४.ज.ध.प्र. पुर्जा प्रतिलिपी	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
५०	अपुताली सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी ४. नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी ५. ज.ध.प्र.पुर्जाको प्रतिलिपी ६. सर्जमिन सहित अन्यप्रमाणाहरु	सर्जमिन सहित कागजात पुगेको भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
५१	आयश्रोत प्रमाणित	१. निवेदन २. ज.ध.प्र.पुर्जाको प्रतिलिपी ३. आय श्रोत खुल्ने कागजातहरु ४. नागरिकताको प्रतिलिपी	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
५२	निजि जग्गामा भएको रुख कटान चिरान सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. ज.ध. पुर्जा प्रतिलिपी ४. सर्जमिन (आवश्यकता अनुसार)	७ दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
५३	आदिवासी , जनजाति, मधेशी, दलित सम्वन्धित सिफारिस	१ निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
५४	छात्रवृत्ति लागै विपन्न विद्यार्थी सिफारिस	१ निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपी	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष	
५५	अपाङ्ग सिफारिस	१ निवेदन २. नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ३. आपाङ्ग सम्बन्धि नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त निकायको सिफारिस	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
५६	अस्थाई बसोवास सिफारिस	१. निवेदन २ नागरिकतको प्रतिलिपी ३. बहालमा बसेको भए घरधनी सवाखत र नागरिकताको प्रतिलिपी ४ घर बहाल कर तिरेको रसिद ५ घर बहालको सम्झौताप्रतिलिपी	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
५७	स्थाई बसोवास सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता वा जन्म दर्ताकोप्रतिलिपी ३. (आवास घर) भएको पुष्टि हुने कागजात ४. ज.ध. पुर्जाकोप्रतिलिपी ५. बसाई सराईको हकमा बसाई सराईकोप्रतिलिपी	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
५८	कोर्टफि सम्बन्धि हैसियत प्रमाणित	१ निवेदन २ नागरिकताको प्रतिलिपी ३ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको कागजातहरु ४. अदालत मुद्दा परेको कागजहरु	सोही दिन	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	
५९	अन्य कार्यालयको पत्र अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१ निवेदन २ नागरिकताकोप्रतिलिपी ३. कार्यालयको पत्र ४ विषय संग सम्वन्धित अन्य प्रमाणित कागजहरु	पत्र प्राप्त भएको ३ दिन भीत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष	
६०	लेनदेन कागज प्रमाणित र मनजुरीनामा प्रमाणित	१. निवेदन २ नागरिकताको प्रतिलिपी ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्वन्धित कागजहरुको सक्कल २ प्रति ४. मञ्जुरीनामा सनाखत लिने दिने (दुवै व्यक्तीको उपस्थितिमा)	सोही दिन	वड अध्यक्ष/ वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष	
६०	सहकारी /कृष संस्था तथा सहकारी दर्ता सिफारिस	१ निवेदन २. विधान/विनिय १ प्रति ३ पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ४ संस्था आफ्नै घरमा भए ज.ध.प्र. पुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५. संस्था वाहामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहालकर तिरेका रसिद ६. संस्था गठन गर्ने भेला, बैठकको निर्णय प्रतिलपि	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष	
६२	सरजमिन मुचुल्का	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. विषयसँग सम्वन्धित अन्य कागजात	माग हेरी प्रकृया प्रमाण पुगेका पल्टसम्म	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष	
६३	अँग्रेजी भाषामा सिफारिस गर्दा कुनै पनि विषयको) प्रति सिफारिस	१. निवेदन २ सम्वन्धीत व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रतिलिपी ३. विषय सँग सम्बन्धित आवश्यक कागजात	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/वडा	गाउँपालिका अध्यक्ष	
६४	अन्य सिफारिस	१ निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. विषयसँग सम्वन्धित अन्य कागजहरु ४. आवश्यकता अनुसारको सर्जमीन तथा स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	माग हेरी प्रकृया प्रमाण पुगेका पल्ट सम्मे	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	गाउँपालिका अध्यक्ष	

नोट : माथि उल्लेखित सेवाहरु वापत लाग्ने शुल्क गाउँ सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

: माथि उल्लेखित सेवाहरु लिदाँ गाउँपालिकामै बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण शुल्कहरु कर, दस्तुरहरु चुक्ता गरी सकेको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

: माथि उल्लेखित सेवाहरु लिदाँ पेस गरेका प्रतिलिपीहरुको सक्कल माग गर्दा देखाउनुपर्नेछ ।

: व्यक्तिगत घटना दर्ताका सम्वन्धमा घटना घटेको मितिले ३५ दिन भित्र निशुल्क हुनेछ ।

: काबु बाहिरको परिस्थिती तथा प्राविधिक गडवडीका कारणले सेवा रोकीएमा तोकिएको दिनको भोलि पल्ट मात्र सेवा दिईनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देवताल गाउँपालिकाको आर्थिक विधेयक, २०८०

सभामा पेश मिति: २०८०/०३/१०

प्रस्तावना:

देवताल गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित राजस्व संकलन गर्ने, करको दर घटाउने, बढाउने, छुट दिने र करको दायरा फराकिलो बनाउने तथा राजस्व प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानुनलाई संसोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,
नेपालको संविधानको अनुसुची-८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २८८ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र आर्थिक ऐन लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई प्रयोगमा ल्याई राजस्व प्रशासन क्षेत्रलाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न देवताल गाउँसभाको बैठकबाट आर्थिक ऐन, २०८० स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-** यो ऐनको नाम "देवताल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०" रहेको छ।

२. **एकिकृत सम्पती करः-** गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर-जग्गाको एकिकृत रुपमा हिसाव गरी लगाईने सम्पती करलाई जनाउँछ। यो कर लागु गर्न एकिकृत सम्पती कर कार्यविधी बनाई सोही बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ।

३. **भुमी/मालपोत करः-** गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका कुनै व्यक्तिको नाममा दर्ता रहेको जग्गाको विवरण तथा किसिमको अधारमा लगाईने करलाई जनाउँछ। अनुसुची-१ बमोजिम मालपोत कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ। दफा-३ मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि एकिकृत सम्पती कर लागेपछी भुमी/मालपोत कर विस्थापित हुनेछ।

४. **घर वहाल करः-** स्थानिय तहको क्षेत्रभित्र रहेका स्थानिय संरचनाहरु (जस्तै घर, गोदाम, कम्पलेक्स आदि) भाडामा लगाउँदा आयमा लाग्ने कर यस अन्तर्गत पर्दछ। अनुसुची-२ बमोजिम घरवहाल कर लगाईने र असुल उपर गरिन्छ ।

५. **बहाल बिटौरी करः-** स्थानीय क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड, कारखाना, जग्गा वा पोखरीको बहालमा लगाउँदा संकलन गरिने बहाल करको रकम तथा स्थानीय तहले निर्माण वा संचालन गरेको हाट बजार सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटो छेउमा थप्न दिएका पसलहरुबाट संकलन गरिने कर यस अन्तर्गत पर्दछ। अनुसुची-३ बमोजिम बहाल बिटौरी कर असुल गरिनेछ।

६. **स्वास्थय सेवा करः-** सरकारी तथा सामुदायिक अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवामा लाग्ने कर यस अन्तर्गत पर्दछ। अनुसुची-४ बमोजिम स्वास्थ्य सेवा कर लागु गरिनेछ।

७. **शिक्षा सेवा शूल्कः–** शैक्षिक संस्था, निजि शैक्षिक संस्थाले प्रदान गर्ने तोकिएको शैक्षिक सेवाहरुमा लाग्ने शिक्षा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ। अनुसुची -५ बमोजिम शिक्षा सेवा शूल्क लागु गरिनेछ।

८. **सवारी साधन करः-** तोकिएको सवारी साधनमा तोकिए बमोजिम लाग्ने सवारी दर्ता शुल्क, वार्षिक कर तथा पटके सवारी कर यसमा पर्दछ। अनुसुची-६ बमोजिम यो कर लागु गरिनेछ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

९. **विज्ञापन करः-** विज्ञापान, होर्डिङ्ग बोर्ड आदिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। विद्युतीय तथा छापा माध्यमबाट हुने विज्ञापन सम्बन्धी सबै प्रकारका कर यसमा पर्दछ। अनुसुची -७ बमोजिम विज्ञापन कर लागु तथा असुल उपर गरिनेछ।

१०. **मनोरंजन करः-** विभिन्न मनोरंजन सम्बन्धी करहरु यसमा पर्दछ। अनुसुची -८ बमोजिम. मनोरंजन कर लागु गरिनेछ।

११. **व्यवसाय करः-** कम्पनी तथा एजेन्सी रजिष्ट्रेशन बाहेक अन्य मझौला व्यवसाय रजिष्ट्रेशन तथा त्यसको नवीकरण गरे वापतको दस्तुर यस अन्तर्गत पर्दछ। अनुसुची -९ बमोजिम व्यवसाय कर असुल गरिनेछ।

१२. **रेडियो/एफ.एम संचालन दस्तुरः-** रेडियो/एफ.एम संचालनका लागी अनुमती पत्र तथा सो को नवीकरण दस्तुरहरु यसमा पर्दछन्। अनुसुची -१० बमोजिम यो दस्तुर कायम गरिनेछ।

१३. **कृषी तथा पशुजन्य वस्तुको व्यवसायिक कारोवारमा लाग्ने करः-** कृषी तथा पशुजन्य वस्तुको व्यवसायिक कारोवारको अनुमती तथा त्यस्तो व्यवसायिक कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। अनुसुची -११ बमोजिम यो कर असुल गरिनेछ।

१४. **सेवा दस्तुरः-** गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालयहरु तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिने सिफारिस, नक्सा पास तथा पंजिकरण सेवा लगायत अन्य सेवाहरु प्रदान गरे वापत लिईने सेवा दस्तुर अनुसुची-१२ बमोजिम लागु गरी लिईनेछ।

१५. **दण्ड सजाय सम्बन्धि व्यवस्थाः-** तोकिएको समयमा राजस्व, दस्तुर नबुझाएमा मासिक बुझाउने करमा १० प्रतिशत, वार्षिक बुझाउने करमा २० प्रतिशत थप गरी राजस्व तथा दस्तुर असुर उपर गरिनेछ।

१६. **विविधः-**

१. उल्लेख नभएका कर शिर्षकहरु तथा सो को दर आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम निर्धारण गरिनेछ।

२. यो ऐन सँग बाझिएको अवस्थामा वा कुनै जटिलता उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ।

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुची-१

देवताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढीगोढ, बारा

मालपोत असुली दस्तुर

क्र.स	क्षेत्र	जग्गा विवरण (प्रति कठ्ठा)	अवल	दोयम	सिम	चहार
१	मुल सडक देखी ५०० मी.(दाया बायाँ)	०-५सम्म	२०	१०	५	३
		५ देखी माथि	३०	१५	१०	५
२	सडक संग नजोडिएको ग्रमिंण क्षेत्र	०-५सम्म	१०	७	५	३
		५ देखी माथि	१५	१०	७	५
उद्योग तथा व्यसियक प्रतिष्ठानका लागी प्रति कठ्ठा रु.२०० का दरले						

अनुसुची-२

देवताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढीगोढ,बारा

घर बहाल कर

क्र.स	शिर्षक	आ.व ०७८/०७९ को दर (वार्षिक)	आ.व ०७९/०८० को दर (वार्षिक)	आ.व ०८०/०८१ को दर (वार्षिक)	कैफीयत
१	घर बहाल कर	बहालको १०%	बहालको १०%	बहालको १०%	
२	जग्गा वहाल कर	बहालको १.५%	बहालको१.५%	बहालको१.५%	

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसुची-३

देवताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढीगोढ,बारा

बहाल बिटौरी कर

क्र.स	शिर्षक	आ.व ०७८/०७९ को दर	आ.व ०७९/०८० को दर	आ.व ०८०/०८१ को दर (वार्षिक)	कैफीयत
१	सार्वजनिक जग्गा भाडामा दिदा	न्यूनतम प्रति वर्ग फुट रु.२	न्यूनतम प्रति वर्ग फुट रु.२	न्यूनतम प्रति वर्ग फुट रु.२	मासिक
२	सार्वजनिक पोखरी भाडामा दिदा	न्यूनतम प्रति कठ्ठा रु.८०००	न्यूनतम प्रति कठ्ठा रु.८०००	न्यूनतम प्रति कठ्ठा रु.८०००	वार्षिक
३	सार्वजनिक घर भाडामा दिदा	न्यूनतम प्रति दिन रु.२००	न्यूनतम प्रति दिन रु.२००	न्यूनतम प्रति दिन रु.२००	वार्षिक

अनुसुची-४

देवताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढीगोढ,बारा

स्वास्थ्य सेवाकर

क्र.स	शिर्षक	आ.व०७८/०७९ को दर (वार्षिक)	आ.व०७९/०८० को दर वार्षिक (वार्षिक)	आ.व ०८०/०८१ को दर (वार्षिक)	कैफियत
१	गैरसरकारी अस्पताल	३०००	३०००	३०००	
२	नर्सिङ्गहोम	३०००	५०००	५०००	
३	क्लिनिक ल्याब तथा औषधी पसल	१०००	२०००	२०००	
४	डेन्टल क्लिनिक		१०००	१०००	

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसुची-५

देवताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढीगोढ,बारा

शिक्षा सेवा शुल्क

क्र.स	शिर्षक	आ.व०७८/०७९ को दर (वार्षिक)	आ.व०७९/०८० को दर वार्षिक (वार्षिक)	आ.व ०८०/०८१ को दर (वार्षिक)	कैफियत
१	क्याम्पस स्तर	३०००	३०००	३०००	
२	मा.वि. स्तर	२०००	२०००	२०००	
३	नि.मा.वि. स्तर	१५००	१५००	१५००	
४	प्रा.वि स्तर	१०००	१०००	१०००	

अनुसुची-६

देवताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढीगोढ,बारा

सवारी साधन कर

क्र.स	शिर्षक	आ.व०७८/०७९ को दर (वार्षिक)	आ.व०७९/०८० को दर वार्षिक (वर्षिक)	आ.व ०८०/०८१ को दर (वार्षिक)	कैफियत
१	रिक्सा, ठेला दर्ता	१००	१००	१००	
२	आटो रिक्सा दर्ता	३००	३००	३००	
३	रिक्सा, ठेला तथा आटो रिक्सा नविकरण	५०	५०	५०	
४. पटके सवारी कर					
४.१	ट्रेक्टर		१०	१०	
४.२	चार चक्का सवारी गाडी		२५	२५	
४.३	बस		५०	५०	
४.४	ट्रक तथा टिपर		६०	६०	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची-७

देवताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढीगोढ,बारा

विज्ञापन कर

क्र.स	शिर्षक	आ.व.०७८/०७९ को दर (वार्षिक)	आ.व.०७९/०८० को दर वार्षिक (वार्षिक)	आ.व ०८०/०८१ को दर (वार्षिक)	कैफीयत
१	होर्डिङबोर्ड, वाल पेन्टिङ व्यापारिक प्रयोजनार्थ निजी जग्गा बाहेककोमा				
१.१	२० बर्ग फिट सम्म	८५०	८५०	८५०	
१.२	४०बर्ग फिट सम्म	३५०	३५०	३५०	
१.३	६० बर्ग फिट सम्म	७२०	७२०	७२०	
१.४	८० बर्ग फिट सम्म	९६०	९६०	९६०	
१.५	सो भन्दा माथि	१२००	१२००	१२००	
१.६	साना किसिकको प्रचार बोर्ड ४ वर्ग फिट सम्म	५००	५००	५००	
१.७	सार्वजनिक स्थानमा व्यानर प्रति मिटर ७ दिनको लागी प्रतिदिन	५	५	५	
१.८	सार्वजनिक स्थानमा व्यानर प्रति मिटर १५ दिनको लागी प्रतिदिन	३	३	३	
१.९	सार्वजनिक स्थानमा व्यानर प्रति मिटर १ महिनाभन्दा बढीको लागी प्रतिदिन	२	२	२	
१.१०	सार्वजनिक पोलमा व्यानर प्रति मिटर प्रति दिन	१०	१०	१०	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसुची-८

देवताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढीगोढ,बारा

मनोरंजन कर

क्र.स	शिर्षक	आ.व०७८/०७९ को दर	आ.व०७९/०८० को दर	आ.व ०८०/०८१ को दर (वार्षिक)	कैफीयत
१	जादु, चटक, सर्कस र रमाईलो मेला	प्रति दिन ५०० देखी ५००० सम्म प्रमुखले तोक्ने	प्रति दिन ५०० देखी ५००० सम्म प्रमुखले तोक्ने	प्रति दिन ५०० देखी ५००० सम्म प्रमुखले तोक्ने	

अनुसुची-९

देवताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढीगोढ,बारा

व्यवसाय दर्ता दस्तुर

व्यवसाय दर्ता दस्तुर	व्यवसायको नाम	आ.व ०८०/०८१ को दर (वार्षिक) दर्ता दस्तुर	कैफियत
१	मदिरा पसल	५०	
२	गरगहना पसल	५०	
३	ईलेक्ट्रिकल, ईलेक्ट्रोनिक खुद्रा	५०	
४	हार्डवेयर पसल सिमेन्ट, छड	५०	
५	प्लाईउड सिसा, कार्पेट, फ्रेम	५०	
६	कपडा पसल	५०	
७	पेट्रोल पम्प	५०	
८	खाद्यान्न, गल्ला तथा किराना पसल	५०	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

९	तरकारी, पसल थोक तथा खुद्रा	५०	
१०	साईकल, रिक्सा बिक्री	५०	
११	साईकल, रिक्सा मर्मत	५०	
१२	मोटर साईकल बिक्रेता	५०	
१३	मोटर साईकल तथा ट्रेक्टर मर्मत	५०	
१४	ईन्जिनियरिङ्ग तथा शैक्षिक परामर्श सेवा	५०	
१५	चिकित्सक, वकिल, लेखा परिक्षक	५०	
१६	नापी सेवा, विमा, एजेन्ट, पशु चिकित्सक	५०	
१७	ड्राईभिङ्ग सेन्टर	५०	
१८	निर्माण व्यवसाय	५०	
१९	ईट्टा उद्योग, बिक्री डिपो, ब्लक, रिङ्ग	५०	
२०	समिल (चिरान), फर्निचर उद्योग	५०	
२१	लज व्यवसाय	५०	
२२	मिठाई तथा नस्ता पसल साना होटल	५०	
२३	छापाखाना, प्रकाशन	५०	
२४	कलर ल्याब	५०	
२५	फोटोकपी, कुरियर	५०	
२६	विकास बैंक तथा अन्य सबै बैकहरु	५०	
२७	फाईनान्स कम्पनी तथा वित्तीय संस्था	५०	
२८	विदेशि मुद्रा सटही काउन्टर ,मनि ट्रान्सफर	५०	
२९	सहकारी बैंक	५०	
३०	टेलर्स	५०	
३१	सैलुन	५०	

नविन कुमार श्रीवास्तव

३२	ब्यूटी पार्लर	५०	
३३	फोटो स्टुडियो	५०	
३४	साईन बोर्ड, पेन्टिङ्ग सेवा	५०	
३५	स्टिल, तथा काठ फर्निचर बिक्रेता	५०	
३६	श्रृगार पसल	५०	
३७	ट्रान्सपर्ट, ढुवानी सेवा	५०	
३९	एग्रोभेट पसल, बिउ बिजन	५०	
४०	भडा पसल	५०	
४१	मोटर तथा स्पेयर पार्टस बिक्री पसल	५०	
४२	टायर मर्मथ तथा हावा हाल्ने	५०	
४६	डकर्मी पल्म्बर व्यवसाय	५०	
४७	बचत तथा ऋण सहकारी	५०	
४८	कृषी सहकारी	५०	
४९	कवाडी पसल व्यवसाय	५०	
५०	पुस्तक तथा स्टेस्नरी पसल	५०	
५१	फेन्सी पसल	५०	
५२	टेन्ट हाउस	५०	
५३	चस्मा पसल	५०	
५४	धागो तथा टाक पसल	५०	
५५	गिफट तथा फोटो फ्रेम	५०	
५६	ग्यास सिलिणडर बिक्री	५०	
५७	फ्रुट व्यवसाय, फलफुल तथा जुस पसल	५०	
५८	कम्प्यूटर तथा टिभि सम्बन्धी पसल	५०	

नविन कुमार श्रीवास्तव

५९	कम्प्यूटर तथा भाषा इन्स्टीच्यूट	५०	
६०	हेभी इक्विपमेण्ट तथा बस ट्रक मर्मत	५०	
६१	सवारी बडी बिल्डर्स	५०	
६२	सवारी टायर बिक्रेता	५०	
६३	मिनरल वाटर उद्योग	५०	
६४	चाउमिन उद्योग	५०	
६५	कपि उद्योग	५०	
६६	बोरा उद्योग	५०	
६७	पाउरोटी उद्योग	५०	
६८	गारमेण्ट उद्योग	५०	
६९	सवारी साधन पार्किङ्ग व्यवसाय निजी	५०	
७०	क्रसर उद्योग	५०	
७१	पिठो मिल	५०	
७२	तेल मिल	५०	
७३	घुमती राईसमिल	५०	
७४	मिक्चर मेशिन	५०	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१०

देवताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढीगोढ,बारा

रेडियो तथा एफ.एम दस्तुर

क.स	शिर्षक	आ.व०७८/०७९ को दर	आ.व०७९/०८० को दर	आ.व ०८०/०८१ को दर (वार्षिक)	कैफियत
१	**रेडियो तथा एभ.एम**				
१.१	टि.भी, रेडियो तथा एफ.एम दर्ता		१००००।-	१००००।-	
१.२	टि.भी, रेडियो तथा एफ.एम नविकरण		५०००।-	५०००।-	

अनुसूची - ११

देवताल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढीगोढ,बारा

कृषी तथा पशु व्यवसायमा दर्ता

क.स	शिर्षक	आ.व ०८०/०८१ को दर (वार्षिक)	कैफीयत
११.१	पशुपालन व्यवसाय दर्ता	५०	
११.२	कुखुरा पालन व्यवसाय दर्ता	५०	
११.३	डेरी उद्योग दर्ता	५०	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची- १२

देवताल गाउँपालिकाको कार्यालय

पिप्राढी गोठ, बारा

सेवा दस्तुर

क.स	शिर्षक	आ.व. ०७८/०७९ को दर	आ.व. ०७९/०८० को दर	आ.व ०८०/०८१ को दर (वार्षिक)	कैफियत
१	**घर नक्सा पास दस्तुर**				
१.१	अवासिय घर प्रति वर्ग फिट	२	२.५	२.०	
१.२	व्यवसायिक घर	३	३.५	३.५	
१.३	उद्योग	६	६.५	६.५	
१.४	नक्सा पास पुस्तक	५००	१०००	७५०	
१.५	घर नक्सा पास नामसारी	१०००	१५००	१५००	
१.६	नाप नक्सा बमोजिम जग्गा छुटयाउन	प्रति किता रु.१५००	प्रति किता रु.२०००	प्रति किता रु.२०००	
२	**खानेपानी धारा जडान गर्दा बाटो काटे वापत शूल्क**				
२.१	हाइवे सडक लाइन कालोपत्रे सडक	४०००	४०००	४०००	
२.२	ढलान बाटो फुटाउनुपर्नेमा	३०००	३०००	३०००	
२.३	ग्रेभल बाटो फुटाउनुपर्नेमा	५००	५००	५००	
३	**नाता प्रमाणित**				
३.१	नाता प्रमाणित भारतको लागी	निःशुल्क	१००	१००	
३.२	नाता प्रमाणित विदेश प्रयोजन	निःशुल्क	१००	१००	
३.३	नाता प्रमाणित अनुसुची अनुसार	निःशुल्क	१००	१००	
४	**पेन्सन सिफारिस**				
४.१	पेन्सन सिफारिस स्वदेश	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
४.२	पेन्सन सिफारिस भारत	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.३	पेन्सन सिफारिस तेस्रो मुलुक	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
४.४	पेन्सननामसारी सिफारिस स्वदेश	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
४.५	पेन्सननामसारी सिफारिसभारतिय	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
४.६	पेन्सननामसारी सिफारिसतेस्रो मुलुक	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
५	**मोही लागत कट्टा सिफारिस**				
५.१	५ कठ्ठा सम्म	निःशुल्क	१००	१००	
५.२	५-१० कठ्ठा सम्म	निःशुल्क	१५०	१५०	
५.३	१० कठ्ठा देखी १ बिघासम्म	निःशुल्क	२००	२००	
५.४	१ बिघ भन्दा माथि	निःशुल्क	५००	५००	
६	**घर जग्गा नामसारी सिफारिस**				
६.१	५ कठ्ठा सम्म	निःशुल्क	१००	१००	
६.२	५-१० कठ्ठा सम्म	निःशुल्क	१५०	१५०	
६.३	१० कठ्ठा देखी १ बिघासम्म	निःशुल्क	२००	२००	
६.४	१ बिघ भन्दा माथि	निःशुल्क	५००	५००	
७	अपुताली सिफारिस				
७.१	५ कठ्ठा सम्म	निःशुल्क	१००	१००	
७.२	५-१० कठ्ठा सम्म	निःशुल्क	१५०	१५०	
७.३	१० कठ्ठा देखी १ बिघासम्म	निःशुल्क	२००	२००	
७.४	१ बिघ भन्दा माथि	निःशुल्क	५००	५००	
८	**एलानी जग्गा दर्ता सर्जमिन**				
८.१	५ कठ्ठा सम्म	निःशुल्क	५००	५००	
८.२	५-१० कठ्ठा सम्म	निःशुल्क	७५०	७५०	
८.३	१० कठ्ठा देखी १ बिघासम्म	निःशुल्क	१०००	१०००	
८.४	१ बिघा भन्दा माथि	निःशुल्क	१५००	१५००	
९	**ठेक्का पट्टा लाईसेन्स सिफारिस**				

नविन कुमार श्रीवास्तव

९.१	क श्रेणी	१५००	१००००	१००००	
९.२	ख श्रेणी	१००००	७०००	७०००	
९.३	ग श्रेणी	७५००	५०००	५०००	
९.४	घ श्रेणी	५००	३५००	३५००	
९.५	क श्रेणी नविकरण	११००	११०००	११०००	
९.६	ख श्रेणी नविकरण	९०००	९०००	९०००	
९.७	ग श्रेणी नविकरण	७५००	७५००	७५००	
९.८	घ श्रेणी नविकरण	५०००	५०००	३५००	
१०	**उद्योग दर्ता सिफारिस तर्फ**				
१०.१	५ हर्षपावर सम्म	५००	५००	५००	
१०.२	१० हर्षपावर सम्म	१०००	१०००	१०००	
१०.३	१५ हर्षपावर सम्म	१५००	१५००	१५००	
१०.४	२० हर्षपावर सम्म	२०००	२०००	२०००	
१०.५	२५ हर्षपावर सम्म	३५००	३५००	३५००	
१०.६	३० हर्षपावर सम्म	३५००	३५००	३५००	
१०.७	३५ हर्षपावर सम्म	३५००	३५००	३५००	
१०.८	४० हर्षपावर सम्म	३५००	३५००	३५००	
१०.९	४५ हर्षपावर सम्म	५०००	५०००	५०००	
१०.१०	पोल्ट्री फार्म, माहुरी पालन, पशुपालन दर्ता सिफारिस	२०००	२०००	२०००	
१०.११	काठ तथा स्टील डेरी उद्योग दर्ता सिफारिस	३००	५००	५००	
१०.१२	अगरबती ,मैनबती, दालमोट, सिमेण्ट टायल उद्योग दर्ता सिफारिस	३००	५००	५००	
१०.१३	खाद्य, तेल, कापी. ग्रील. दाना टायर उद्योग दर्ता सिफारिस	५००	१०००	१०००	
१०.१४	व्यवसाय दर्ता सर्जमिन सिफारिस ठूलो	१०००	१०००	१०००	
१०.१५	व्यवसाय दर्ता सर्जमिन सिफारिस सानो	५००	५००	५००	
१०.१६	ईटा उद्योग दर्ता सिफारिस		१००००	१००००	
११	**विदेशी प्रयोजनको लागी गरिने सिफारिस**				

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११.१	जन्म सिफारिस प्रमाणीत	निःशुल्क	१००	१००	
११.२	विवाहित तथा अविवाहित प्रमाणित	निःशुल्क	१००	१००	
११.३	ठेगाना प्रमाणित	निःशुल्क	१००	१००	
११.४	चारित्रिक प्रमाणित	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
११.५	नाम फरक परेको सिफारिस	निःशुल्क	१००	१००	
१२	**स्वदेशी प्रयोजनको लागी गरिने सिफारिस**				
१२.१	जन्म प्रमाणित	निःशुल्क	१००	निःशुल्क	
१२.२	विवाहित तथा अविवाहित प्रमाणित	निःशुल्क	१००	निःशुल्क	
१२.३	ठेगाना प्रमाणित	निःशुल्क	१००	निःशुल्क	
१२.४	चारित्रिक प्रमाणित	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
१२.५	नाम फरक	निःशुल्क	१००	निःशुल्क	
१३	**फारम बिक्री**				
१३.१	विधुत खानेपानी फारम	१०	२५	२५	
१३.२	चारकिल्ला फारम	१०	२५	२५	
१३.३	घरबाटो प्रमाणित फारम	१०	२५	२५	
१३.४	घर नक्सापास पुस्तिका	१०	२५	२५	
१३.५	पेशा व्यवसाय प्रमाण पत्र	१०	२५	२५	
१३.६	एकिकृत सम्पती कर फारम	१०	२५	२५	
१३.७	अन्य फारमहरु	२०	२५	२५	
१४	**विधालय सिफारिस निजी**				
१४.१	क्याम्पस स्तर	४०००	१००००	१००००	
१४.२	मा.वि. स्तर	३०००	७०००	७०००	
१४.३	नि.मा.विस्तर	२०००	५०००	५०००	
१४.४	प्रा.विस्तर	१०००	३०००	३०००	
१५	**पंजिकरण**				
१५.१	जन्मदर्ता	निःशुल्क	व्यक्तिगत घटना दर्ता संघिय ऐन नियमावली बमोजिम लिने	व्यक्तिगत घटना दर्ता संघिय ऐन नियमावली बमोजिम लिने	
१५.२	मृत्यदर्ता	निःशुल्क	व्यक्तिगत घटना दर्ता संघिय ऐन नियमावली बमोजिम लिने	व्यक्तिगत घटना दर्ता संघिय ऐन नियमावली बमोजिम लिने	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५.३	विवाहदर्ता	निःशुल्क	व्यक्तिगत घटना दर्ता संघिय ऐन नियमावली बमोजिम लिने	व्यक्तिगत घटना दर्ता संघिय ऐन नियमावली बमोजिम लिने	
१५.४	बसाईसराई	निःशुल्क	व्यक्तिगत घटना दर्ता संघिय ऐन नियमावली बमोजिम लिने	व्यक्तिगत घटना दर्ता संघिय ऐन नियमावली बमोजिम लिने	
१५.५	सम्बन्ध विच्छेद	निःशुल्क	व्यक्तिगत घटना दर्ता संघिय ऐन नियमावली बमोजिम लिने	व्यक्तिगत घटना दर्ता संघिय ऐन नियमावली बमोजिम लिने	
१६	**काठको लागी सिफारिस**				
१६.१	हलो जुवा काठ सिफारिस	१००	१००	१००	
१६.२	काठ सिफारिस कुकाठ, गोलिया	५००	५००	५००	
१६.३	काठ सिफारिस कुकाठ, दाउरा	३००	३००	३००	
१६.४	काठ सिफारिस साल, सिसौं, गुलिया	५०००	५०००	५०००	
१६.५	काठ सिफारिस साल, सिसौं, दाउरा	३००	३००	३००	
१६.६	निजि आवादी काठ सिफारिस	२००	२००	२००	
१६.७	खयर	३०००	३०००	३०००	
१७	**अन्य सिफारिस**				
१७.१	बक्स पत्र	निःशुल्क	३००	३००	
१७.२	बक्स पत्र सिफारिस महिलाको हकमा	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
१७.३	शेषपछीको बक्सपत्र सिफारिस	निःशुल्क	३००	३००	
१७.४	अंश बण्डा सिफारिस	निःशुल्क	१००	१००	
१७.५	विदेश प्रयोजनको लागी सिफारिस	निःशुल्क	१००	१००	
१७.६	घर कायम सिफारिस	निःशुल्क	१००	१००	
१७.७	रकम असुलीमा बिगोको (मिलापत्र)	निःशुल्क	१००	१००	
१७.८	स्थायी बसोवास सिफारिस	निःशुल्क	१००	१००	
१७.९	अस्थायी बसोवास सिफारिस	निःशुल्क	१००	१००	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७.१	सम्बन्ध विच्छेद राय सिफारिस	निःशुल्क	१०००	१०००	
१७.११	नाम सच्याई सर्जमिन सिफारिस	निःशुल्क	५००	५००	
१७.१२	मिलापत्र दुबै पक्ष बाट	निःशुल्क	१००	१००	
१७.१३	टलिफोनको लागी सिफारिस	निःशुल्क	१००	१००	
१७.१४	संघ संस्था सिफारिस	५००	२५००	२५००	
१७.१५	अंगकृत नागरिक्ता सर्जमिन तथा सिफारिस	निःशुल्क	५००	३००	
१७.१६	बैवाहिक अङ्गकृत नागरिक्ता सिफारिस	निःशुल्क	१००	१००	
१७.१७	सुकुमवासि पुर्जा सिफारिस	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
१७.१८	छुट जग्गा सिफारिस प्रति कठ्ठा बजार क्षेत्र (मुल बाटोको दायाँ-बायाँ ५०० मी. सम्म	निःशुल्क	५००	५००	
१७.१९	छुट जग्गा सिफारिस प्रति कठ्ठा बजार क्षेत्र (मुल बाटोको दायाँ-बायाँ ५०० मी. बाहेकको	निःशुल्क	३००	३००	
१७.२	सुकुम्वासि सिफारिस	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
१७.१९	द्वन्द्व सिफारिस	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
१७.२०	लालपुर्जा फोटो टाँस तथा तिन पुस्ते कायम	निःशुल्क	१००	१००	
१७.२१	नगदी रसिद समेत प्रमाणित	निःशुल्क	१००	१००	
१७.२२	घरको ताला खुलाउने दस्तुर	२००	२००	निःशुल्क	
१७.२३	व्यवसायको लागत कट्टा गरे वापत	१००	२००	२००	
१७.२४	भरुवा बन्दुक नविकरण सिफारिस	निःशुल्क	५००	५००	
१७.२५	मोठ श्रेस्ता कायम सिफारिस	५०००	२००	२००	
१७.२६	उद्योग नामसारी सिफारिस (ठूलो दश करोड माथि	३०००	५०००	५०००	
१७.२७	उद्योग नामसारी सिफारिस मझौला	१०००	३०००	३०००	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१७.२८	उद्योग नामसारी सिफारिस सानो	निःशुल्क	१०००	१०००	
१७.२९	छात्रवृतिकोलागी सिफारिस	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
१७.३०	आर्थिक अवस्था कम्जोर सिफारिस	निःशुल्क	निःशुल्क	निःशुल्क	
१७.३१	सेफ्टी टैंक भाडा		७०० १५००	रिङ्ग भएको पक्की टंकी	
१७.३२	जे.सि.बि. लोडर भाडा		१२०० (ईन्धन बाहेक)	२५००।- प्रति घण्टा	
१७.३३	बस भाडा		१०,००० (ईन्धन बाहेक)	१०,००० (ईन्धन बाहेक)	प्रति दिन
१७.३४	ट्रेक्टर भाडा		४,००० (ईन्धन बाहेक)	४,००० (ईन्धन बाहेक)	प्रति दिन
१७.३५	कपाली तम्सुक ५० हजार देखी २ लाख सम्म		१००	१००	
१७.३६	कपाली तम्सुक २ लाख देखी ५ लाख सम्म		३००	३००	
१७.३७	कपाली तम्सुक ५ लाख देखी माथी		५००	५००	
१७.३८	गाई, भैसी विदेश निकासी पैठारी बिक्री सिफारिस-(प्रति गोटा)		५००	२००	
१७.३९	आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस		१००	निःशुल्क	
१७.४०	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस		१००	निःशुल्क	
१७.४१	सर्जमिन मुचुल्का सिफारिस		१००	१००	
१७.४२	बैंकिङ्ग कारोबारको लागि चाहिने जुन सुकै सिफारिस		२००	२००	
१७.४३	जग्गाको मुल्याँङ्कन सिफारिस		५००	५००	
१७.४४	आवाशीय प्रयोजनको लागि विद्युत मिटर सिफारिस		१००	निःशुल्क	
१७.४५	व्यवसायिक प्रयोजनको			१५०	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	लागि विद्युत मिटर सिफारिस				
१७.४६	संस्था/फर्म सुचिकृत			३००	
१७.४७	अन्य जन सुकै सिफारिस			१००	
१७.४८	सूचनाको हक बमोजिम उपलब्ध हुने सूचना			नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन बमोजिम	

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

राजश्व शिर्षक नं.	राजश्व शिर्षक	आ.व. ०८०/०८१ को लक्ष्य	आ.व. ०८१/०८२ को अनुमानित लक्ष्य
११३२२	सम्पत्ति वहाल तथा पट्टा वापत आयमा लाग्ने कर	५,५०,०००।-	-
११३१४	मालपोत कर	६,००,०००।-	
११३२१	घर बहाल कर	२,००,०००।-	
१४२१९	अन्य कर	७,००,०००।-	
१४३११	न्यायिक दण्ड जरिवाना	५,००,०००।-	
जम्मा		२५,५०,०००।-	३०,००,०००।-

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

देवताल गाउँपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

प्रशासन शाखा

(क) बैठक संचालन सम्बन्धी

१) गाउँ सभा तथा गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गरी सदस्यहरुलाई बैठक बारे एजेण्डा सहितको लिखित जानकारी समयमै गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

२) विभिन्न समिति, उप समितिहरुको बैठकको निर्णयहरु लेख्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिनाउने ।

३) बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरु आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलव्ध हुन सक्ने व्यवस्था मिनाउने ।

४) गाउँ सभा कार्यानिक बैठकर समितिहरुबाट भएका निर्णयहरु समयमै प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिनाउने ।

५) वडा समितिहरूको बैठकका निर्णय प्रतिनिधीहरु संकलन तथा अध्ययन गरी निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउने व्यवस्था मिलाउने सहयोग पुऱ्याउने र कम्प्यूटरमा अभिलेख राहने राख्न लगाउने।

ख) सिफारिश तथा इजाजत सम्बन्धी कार्य

१) कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२) सिफारिशका लागि आवश्यक प्रमाण कागजातहरुको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई दिने ।

३) सिफारिश सर्जमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजहरु व्यवस्थित रुपमा फाईलिङ्ग गर्ने।

४) आवश्यक्ता अनुसार प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गराई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ।

१) गाउँपालिकालाई आवश्यक जनशक्ति योजना तर्जुमा र कर्मचारीको दरबन्दी सृजना, पदपूर्ति, शाखा तोक्ने र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

२) कर्मचारी व्यवस्थापनकोलागि विनियम, निति निर्माण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

३) कर्मचारीहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

४) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारहरू प्रष्ट पारी कर्मचारीको कार्य मूल्याङ्कनको प्रकृया किटानी गर्ने ।

घ) प्रशासन सुधार तथा संगठन विकास सम्बन्ध कार्यहरू ।

१) गाउँपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी समयबद्ध र निरन्तर रुपमा कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२) संगठन विकास सम्वन्धी कार्यलाई नियमित रुपमा कर्मचारीहरू बीच छलफल र समीक्षा गर्ने तथा सुधारका लागि पहल गर्ने गराउने ।

३) गाउँपालिकाको विनियम तर्जुमा र परिमार्जन सम्वन्धी कार्यवाहीको व्यवस्था मिलाउने।

४) मासिक रुपमा कर्मचारी बैठक राख्ने व्यवस्था गर्ने र बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

५) गाउँपालिकाको लागि आचार संहिताको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र आचार संहिताको पालना बारे पृष्ठपोषण गर्ने ।

६) संस्थागत विकास सम्बन्धमा बाह्य संघ संस्थाहरू (सरकारी तथा गै.स.स., दातृ संस्था, स्थानीय आदि) संग सम्बन्ध तथा सम्पर्क विस्तार गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने

ङ) कार्यालय प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू।

१) गाउँपालिकामा उजुरी पेटीका राखी गाउँवासीहरुको सिकायतहरू संग्रह गर्ने र शाखा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित शाखा, उपशाखाबाट कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।

२) कार्यालयको चिठी पत्रहरू टाईप गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

३) विभिन्न सभा समारोह तथा राष्ट्रिय चाड पर्वहरू, सभा समारोह संचालनको व्यवस्था मिलाउने

४) विभिन्न कार्यालयहरू तथा शाखा उपशाखा र इकाईबाट आएका सूचना टाँस गराई सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।

५) गाउँपालिकाको अधिनमा रहेका भवनहरूको रेखदेख तथा पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने ।

६) सभा कक्ष आदिको रेखदेख र संचालनको व्यवस्था गर्ने ।

७) परिपत्रहरु, ऐन नियम र राजपत्रहरु संकलन गर्ने र सम्बन्धित शाखा, उपशाखाहरुमा परिपत्रको दफा उत्तार गरी पठाउने ।

८) आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकहरुको विचार संग्रह गर्ने ।

९) राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार टाँग्ने झिक्ने व्यवस्था गर्ने।

च) समन्वय तथा अन्य कार्य ।

१) गाउँपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।

२) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तया अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आपनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

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

४) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारबाही तथा पुरस्कारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्न।

५) शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने ।

६) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूंमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।

७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

८) आफ्नो शाखाको जिम्मेबारी तथा कार्य प्रकृत्ति अनुसारका अन्य आवश्कीय कार्यहरू गर्ने ।

९) गाउँपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

जिन्सी शाखा

क) खरिद र दाखिला सम्बन्धी

१) खरीद गरी बा बस्तुगत सहयता या कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने ।

२) गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरुलाई आवश्यक मसलन्द तथा अन्य सामग्रीहरूको माग प्रत्येक चौमासिक रुपमा गर्ने ।

३) कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कार्यबाहि चलाउने, निकासा वमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।

४) वार्षिक रुपमा छपाई कार्यको आदेश लिने ।

५) नगदी रसिद छपाई गराउने तथा राजश्व विभागलाई उपलब्ध गराउने ।

६) राष्ट्रिय झण्डाको व्यवस्था गर्ने ।

७) आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको डुवानीको व्यवस्था मिलाउने ।

८) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडीमा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

९) राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने ।

१०) सामान खरिदको बिल भुकानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक शाखामा पठाउने

ख) वितरण सम्बन्धी

१) गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरुलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा अन्य जिन्सी सामानहरु प्रकृया उपलब्ध गराउने।

२) कामको लागि कर्मचारीहरू र पदाधिकारीहरूबाट पछि फिर्ता हुने गरी बुझाएको सामानको भर्पाई गराई व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्था गर्ने ।

३) कर्मचारी सरुवा तथा अवकास पाएमा तथा पदाधिकारीहरुको पदावधि समाप्त भएमा निजको जिम्मामा रहेको जिन्सी सामान बर बुझारथ गर्न लगाउने व्यवस्था गर्ने ।

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

५) पुरानो सामानहरुको लिलाम विक्री गर्ने ।

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

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

ग) सम्पत्तिको उपयोग मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।

१. गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको भवन तथा सम्पत्तिको अनिलेख दुरुष्त राख्ने तथा सम्पत्तिहरुको हालको प्रयोग तथा उपयोगिताको रेकर्ड राख्ने ।

२. भवन तथा सम्पत्तिको संभाव्य प्रयोग तथा उपयोगिताको विश्लेषण गरी फाईदाजनक प्रयागको लागि प्रस्तावना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३. गाउँपालिकाको सम्पत्ति उपयोगिताको लागि उपयुक्त सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसस्था तथा निजी क्षेत्र आदिको पहिचान गरी परिचालनको लागि व्यवस्था मिलाउने ।

४. सम्पत्ति प्रयोग तथा व्यवस्थापनमा संघसंस्था परिचालनको लागि करार नामा बहाल सम्बन्धी नीति नियम आदि तयार गरी संझौता गर्ने।

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

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

घ) जिन्सी अभिलेख सम्बन्धी

१) जिन्सी सामान तथा स्थिर सम्पत्तिको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गरी प्रमाणित गर्ने र शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणीत गराउने ।

२) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी वर्षमा दुई पटक निरीक्षण गराउने, माल सामानको सुरक्षा संभार, मर्मत लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

३) नयाँ आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आ. ब. को जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण नगदी तथा संख्यामत्मक तयार गर्ने र प्रमाणीत गराउने ।

४) सवारी साधन को ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गराउने ।

५) दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार वर्षको अभिलेख राख्ने ।

६) स्टोरबाट निकासी भएको माल सामानहरुको दैनिक टिप्पणी रात्री मासिक खपतको विवरण बजेट तथा लेखा शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

७) वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजातहरु नियम बमोजिम धुल्याउने ।

८) वार्षिक जिन्सी तथा स्थिर सम्पत्तिको लेखा परिक्षण गराउने ।

ङ) अन्य कार्यहरू ।

१) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

नविन कुमार श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२) राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने ।

३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी तथा निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

४) मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा बाडफाँड गरी सोको आधारमा कार्य सम्पादनको यथार्थ स्थिति कार्य मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा लिखित रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

५) अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने र कर्मचारीहरुको कार्यहरुमा समन्वय ल्याउने ।

६) शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । आदी

आर्थिक प्रशासन शाखा

क) लेखा सम्बन्धी

१) गाउँपालिकाको आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई संभाव्य धोतको उपयोग गर्न लक्ष्य निर्धारण गर्न लगाउने।

२) गाउँपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान, स्थानीय विकास शुल्क तथा अन्य रकम निकासाको लागि व्यवस्था गर्ने ।

३) गाउँपालिका कोषका बैंक खाताहरू प्रशासकीय कार्यकारी अधिकृतको संयुक्त दस्खतबाट संचालन गर्ने ।

४) गाउँपालिकाको हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीक्त बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यक खर्च गर्ने ।

५) गाउँपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने

६) वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण तथा कोष, सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति गाउँ बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने गराउने ।

७) आन्तिरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाउन व्यवस्था मिलाउने ।

८) गाउँपालिकाको चल तथा अचल सम्पत्तिको संरक्षण तथा सुरक्षाका लागि उचित प्रवन्ध मिलाउने।

९) आर्थिक कारोबार सम्बन्धी ऐन नियम प्रभावकारी रुपमा पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।

१०) असुल फछ्यौट हुन बाँकी रकमहरूको समयमै असुली फछ्यौट तथा सांको लागि तरताकेता सुनिश्चित गर्ने।

११) दैनिक कोषको स्थिति अवलोकन गर्ने ।

ख) राजश्वका श्रोत पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य

१) गाउँपालिकाको अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन आर्थिक प्रवर्धन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी नीति निर्धारण गर्न तथा गाउँपालिकाको आम्दानी राजश्वको संभाव्य श्रोतहरुको पहिचान गरी संकलन सम्बन्धी नीति तय गर्न नीति निर्माताहरूलाई सहयोग गर्ने ।

२) लागु गरिएका कर, शुल्कहरूको प्रभावकारीता विश्लेषण गर्ने र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक उपायहरु लागु गराउने ।

३) गाउँपालिकाको राजश्वको बार्षिक बजेट अनुमान गरी बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न सो प्रतिवेदन वित्त विभागमा पठाउने ।

४) गाउँपालिकामा आर्थिक कृयाकलापहरूको लागि उपयुक्त कायक्रमहरूको संभाव्य अध्ययन गरी गराई सो को वातावरण तयार गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहयोग प्राप्त गर्न निरन्तर लागी पर्ने ।

५) गाउँको विकास निर्माण तथा सेवा सुविधा प्रदान गर्ने कार्यहरूमा निजि क्षेत्र परिचालनको संभाव्यता अध्ययन गराई निजि क्षेत्र परिचालन गर्न पहल गर्ने तथा सो सम्बन्धी नीति तय गर्न सहयोग गर्ने।

६) करदाताहरूको विवरण अध्यावधिक गराउने ।

ग) बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

१) गाउँपालिकाको आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न बडा समिति कार्यालय तथा विभिन्न शाखाको वार्षिक कार्यक्रमहरूको माग गर्ने।

२) गाउँपालिकाको नीति अनुसार वडास्तरिय तथा गाउँस्तरिय विकास योजनाहरूको लगत सम्बन्धित शाखाहरूबाट माग गर्ने ।

३) वडागत तथा शाखा कार्यक्रम तथा विकास योजनाहरूको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी गराई कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

४) बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण समयमै सम्पन्न गर्न उचित व्यवस्था मिलाउने ।

२) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनको लागि लेखा परीक्षक छनौट गर्न लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३) लेखा परीक्षकलाई लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

४) अन्तिम लेखा परिक्षण हुदा तयार गरिएको आर्थिक विवरण सहितको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्न कार्यकारी अधिकृत मार्फत प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको जवाफ तयार गरी गराई अन्तिम रुप दिई सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।

६) बेरुजु लगत किताव खडा गरी लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा देखिएका बेरुजुहरू फछ्यौट गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) समन्वय तथा अन्य कार्य

१) गाउँपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न बडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने

२) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुवा आपनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

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

४) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही तथा पुरस्कारको लागि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष शिफारिश गर्ने ।

५) शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने।

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

६) कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

७) आपनो शाखाको जिम्मेबारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।

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

योजना शाखा

१) देवताल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पहिलो त्रैमासिक (श्रावण, भदौ, असोज महिनामा) गत आ.व.२०७९/०८० मा संचालन भएका योजना कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न बैंकहरुमा उपभोक्ता समितिहरुको नाममा खोलिएको बैंक खाताहरु खाता बन्दको लागि सिफारिस गर्ने कार्यहरु भईरहेको छ भने नयाँ योजनाहरुको खाता संचालनका लागि उपभोक्ता समितिहरुको विभिन्न बैकहरुमा सिफारिस परिपत्र गरिएकोछ।

२) आ.ब.२०८०/८१ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम लगायत कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम भएको साना योजनाहरु योजना उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता भई हाल ७ वटा योजनाहरु सम्पन्न गरी हाल ६ वटा योजनाको उपभोक्ता समिति मार्फत अन्तिम भुक्तानी समेत भएको छ।

३) यस योजना शाखाबाट भुक्तानीका लागि प्राप्त हुन आएका बिलभरपाईको आधारमा भुक्तान गर्न प्रकिया अगाडी बढाउने कार्यहरु गरिएकोछ।

४) अन्यः यस शाखाबाट हुने सेवाग्राहीहरुलाई दैनिक सेवाहरु प्रवाह भईरहेको र दैनिक कार्यका लागि शाखागत रुपमा समन्वयको कामहरु भईरहेको छ।

५) चालु आ.व.२०८०/८१ को बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विभिन्न वडाहरुमा विनियोजन भएको साना तथा योजनाहरु समयमानै सम्झौता गरी समयमानै भुक्तान दिने उद्देश्यले तथा उपभोक्ता संग समन्वय गरिने कार्य अधि बढाईयो ।

योजना शाखाबाट भए गरेका कार्यको प्रगती विवरण

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

क्र.स.	वडा नं.	योजना सम्झौता संख्या	योजना समपन्न तथा भुक्तानी संख्या	कैफियत
१	१			
२	२	१	१	
३	३			
४	४			
५	५	२	१	
६	६	१	१	
७	७	१	१	
८	गाउँपालिका स्तरीय	२	२	
	जम्मा	७	६	

अमिन

१. परेको निवेदनको अधारमा नाप नक्शा भएको ।

२. कित्ता काट सम्बन्धी कार्यमा सहयोगगरी कित्ताकाट भएको ।

३. ऐलानी जग्गा सम्बन्धी जनकारी गराईएको।

४. नक्शा पासबुक सम्बन्धी जनकारी गराएर नक्शापासको किताब पालिकामा ल्याउन सहयोग भएको ।

५. वन तथा वातावरण प्रकोप व्यवस्थापन शाखालाई ऐलानी जग्गा सम्बन्धी जानकारी गराईएको ।

वन तथा वातावरण प्रकोप व्यवस्थापण शाखा

१. संभावित वृक्षारोपन योग्य सार्वाजनिक, ऐलानी, पर्ति तथा सरकारी जग्गाको पहिचान तथा वृक्षारोपण योजना त्यारी ।

२. स्थानिय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐनको Draft तयारी ।

स्वास्थ्य शाखा

Total OPD Service -14000

- खोप कार्यक्रममा सेवा लिऐका सेवाग्राहीको संख्या -१०५०

BCG लगाएका बच्चा -१४१

MR 2nd लगाऐका बच्चा — ७९

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- गर्भ जाँच गराएका सेवाग्राहीका संख्या -२७७
  1st ANC -132
  प्रोकोतक अनुसार ANC गराएका सँख्या -१०४

- गाँघर किलिनिक बाट सेवा पाएका सेवाग्राही -८५५
- FCHV बाट सेवा पाएका सेवाग्राहीको सँख्य -१७०८
- स्वास्थ्य शाखा बाट औषधीको टन्डर खुलाएको ।
- सबै स्वास्थ्य सेचकहरुको बार्षिक समिक्षा गोस्ठी सम्पन्न गरेको ।
- क्षयरोग तथा कुस्टरोग को बार्षिक समिक्षा सम्पन्न गरेको ।
- Routing Immunication Programme संचालन गरेको ।
- Vit A र Albendawle Programme संचालन गरेको ।

राष्टिय परिचय पत्र

- भदौ र असोज मसान्त सम्म ३५० जनाको अवेदन संकलन ।
- Pending data – 0
- ट्रान्फर हुने बाकी ६१ जना ।

  अनलाइन ट्रान्सफर — ३५०

Total - ३९७६ जना

जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
भदौ र असेज	१६४	१८६	३५०
कार्तिक	३९	३२	६१

रोजगार शाखा

- वैदेशिक रोजगारको लागि ४ जनाको पुनः श्रम स्विकृतको आवेदन भरी श्रम स्बिकृति उपलब्ध गराईएको छन् ।
- EMIS मा श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको माग गरेको data हरु प्रविस्टत गरिएको छ ।

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

❖ आ.व. २०७९/२०८० का वार्षिक समिक्षा सम्बन्धी डाटाहरु तयार गरी जिल्ला स्तरमा पेश गरियो ।

पशु सेवा शाखा

क्र.स.	सम्पादित कार्यहरु	सम्पादित कार्यहरुको विवरण	कैफियत
१	पशु उपचार	• यस पशु सेवा शाखामा दैनिक आउने गाईभैंसी र बाख्राहरु उपचार गरिएको • घाँउ ड्रेसिङ्ग तथा सुचुरिङ्ग गरिएको • महामारीको रुपमा फैलिएको लम्पी स्किन रोगबाट संक्रमित पशुहरुको उपचार गरिएको	
२	भ्याक्सिनेशन	• महामारीको रुपमा आएको गाईभैंसीको लाग्ने लम्पी स्किन रोगको भ्याकसिनेशन गरिएको	
३	बन्धयाकरण	• बोका, पाडा, बाछ्रा, र गोरुहरुलई खसी बनाउने तथा आङ् चाप्ने कार्य गरिएको	
४	कृत्रिम गर्भधारन	• परवानीपुरबाट तरल नाईट्रोजन र कलैयाबाट कृ.ग. सिमेन ल्याई कृत्रिम गर्भधान सेवा सुचारु गरिएको • गाई/भैंसी र बाख्रालाई कृत्रिम गर्भधान सेवा दिई रहेको	
५	औषधी खरिद	• गा.पा.स्विकृत रहेको औषधी खरिद कार्यक्रम संचालन गरि किसानहरुमा निःशुल्क औषधी बितरण गरि रहेको	
६	औषधी वितरण	• वडामा संचालित रहेको पशु सेवा केन्द्रहरुको लागि औषधीहरुको प्याकिङ्ग गरि वितरण गरेको	
७	ईपिडिमियोलोजिकल रिपोर्टिङ्ग	• मंसिक रुपमा भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा बिज्ञ केन्द्र कलैयामा रिपोर्टिङ्ग गरेको	

नोटः-

महिला	बिरामी संख्या
साउन	-८८१
भाद्र	-५१६
असोज	-४१५
जम्मा	-१८१२

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखातर्फः-

घटना र दर्ताको समय अन्तर अनुसार प्रतिबेदन

दर्ता प्रकार	दर्ता भएको वर्ष												
	१-३५ दिन	३६-३६५ दिन	१-५ वर्ष	६-१० वर्ष	११-१५ वर्ष	१६-२० वर्ष	२१-२५ वर्ष	२६-३० वर्ष	३१-३५ वर्ष	३६-४० वर्ष	४१-४५ वर्ष	४६-५० वर्ष	जम्मा
जन्म	४९	६५	५७	१९	८	१७	७	२	४	१	०	०	२२९
मृत्यु	२६	१०	८	४	६	१	२	२	१	०	०	०	६०
सम्बन्ध बिच्छेद	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
विवाह	२	२२	४७	१८	३	०	०	१	१	१	०	०	९५
बसाई सरी आएको	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
बसाई सरी जाने	५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५
जम्मा	८२	९७	११२	४१	१७	१८	९	५	६	२	०	०	३८९

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : बारा गा.पा/न.पा. : देवताल दर्ता मिति देखि: २०८०-०४-०१ दर्ता मिति सम्म: २०८०-०६-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१७	१०		२७	३	३		६		१५			१	५		४९
२	२९	२५		५४	४	६		१०		२३			१	११		८८
३	१२	१३		२५	२	३		५		८			१	५		३९
४	११	१२		२३	४	४		८		७						३८

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५	५	१४		१९	४	८		१२		१५						४६
६	२२	१४		३६	५	८		१३		९						५८
७	२५	२०		४५	२	४		६		१८			२	१०		७१
जम्मा	१२१	१०८	०	२२९	२४	३६	०	६०	०	९५	०	०	५	३१	०	३८९

देवताल गाउँपालिका सामाजिक सुरक्षा भत्ताको बजेट प्रतिवेदन

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

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१६७	१९८८००००	१२	९५७६०	६	४७८८०	२३	१८३५४०	८	९५७६०	९	५७४५६	१८७	२८१८९१	२८	४२५६०	४४०	२७९२८४७
२	३४०	४०४४००	०	०	१८	१३८३२०	३६	२८७२८०	९	१०७७३०	२८	१७८७५२	५३९	८२२३३८	८	१२७६८	९७८	५५९११८८
३	२३८	२८५६००	१०	७९८००	८	६३८४०	१४	१११७२०	३	३५९१०	१८	११०६५६	३३३	५१८४०७	२८	४४१३८	६५२	३८२०४७१
४	१४३	१७१०१९४	६	४७८८०	११	८७७८०	१९	१५१६२०	६	७१८२०	९	५७४५६	१५६	२३७१७२	३३	५२६१५	३८३	२४१६५३७
५	१५३	१८१५९९०	८	५८५२०	५	३९९००	१६	१२७६८०	४	४७८८०	१३	८२९९२	२१९	३३७४८३	२५	३६२४७	४४३	२५४६६९२
६	२१९	२५२४०००	२६	२०७४८०	१२	९५७६०	२२	१७५५६०	८	९५७६०	१८	११४९१२	२३०	३४६५३०	५२	८०२६३	५७९	३६४०२६५
७	१७६	२०८९९३५	१९	१५१६२०	१३	१०३७४०	२६	२०२१६०	६	७१८२०	१२	७६६०८	२३६	३५५७२५	४२	६०६४८	५३०	३११२२५६

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	१												१				४	
	४	१७०		६४		५७	१	१२३		५२	१	६७	९	२८९	२	३२	०	२३९
ज	२	२८१	८	१०	७	७२	५	९५६	४	६६	०	८८	०	९५४	१	९२	०	२०२
म्मा	८	१९	१	६०	३	२०	६	०	४	८०	७	३२	०	६	६	३९	५	५६

कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धि विवरण

सि.न.	बैठक संख्या	उपस्थिति	निर्णय संख्या	बैठक मिति
१	१	१४	११	२०८०/०४/१६
२	२	१८	५	२०८०/०६/११
३	३	१९	४	२०८०/०६/२३
४	४	१९	१	२०८०/०६/२६

ज) शिक्षा शाखाः-

- ✓ विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारीहरुको तलब भत्ता निकासा,
- ✓ विद्यालयका विद्यार्थीका लागि दिवा खाजा वापतको रकम निकासा
- ✓ विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि छात्रा तथा दलित छात्रवृत्ति वापतको रकम निकासा,
- ✓ सबै विद्यालयका विद्यार्थीका लागि पाठ्यपुस्तक वापतको रकम निकासा,
- ✓ कक्षा ६ देखि १० मा अध्ययनरत छात्राहरुका लागि स्यानेटरी प्याड वापतको रकम निकासा,
- ✓ विभिन्न विद्यालयहरुको अनुगमन,

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी तथा गुणासो सुन्ने र समाधान गर्ने अधिकारीको नाम र पदः-

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गुणासो समाधान गर्ने अधिकारीः- **नविन कुमार श्रीवास्तव**

ख. सूचना अधिकारीः- मुकेश कुमार यादव

ग. गुणासो सुन्ने अधिकारीः- प्रमिला चौधरी

सार्वजनिक निकायको वेभसाइट र ईमेल

वेभसाइटः- https://devtalmun.gov.np/

ईमेलः devtalgaupalika2073@gmail.com

lto.devtalmun@gmail.com

info@devtalmun.gov.np

फेसबुकः- Devtal Rural Municipality

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

देवताल गाउँपालिका

ऐन, कानुनको विवरण

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधिको नाम	पारित मिति	भाग	खण्ड	संख्या
१	घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि	२०७४-१२-१४	२	१	१
२	देवताल गाउँपालिकामा करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५-०३-१५	२	२	१
२	देवताल गाउँपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५	२०७५-०३-१५	२	२	२
३	देवताल गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५-०३-१५	२	२	३
४	देवताल गाउँपालिका जनप्रतिनिधि कर्मचारीहरु आचारसंहिता , २०७५	२०७५-०३-१५	२	२	४
६	गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	१
७	साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	२
८	बालिका तथा समावेसी शिक्षा सञ्चालन गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	३
९	आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	४
१०	सरकारी जग्गा लिजमा उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	५
११	गा.पा. अध्यक्ष छात्रवृति कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	६
१२	गा.पा. अध्यक्ष कृषि अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	७
१३	विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	८
१४	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	९
१५	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	१०
१६	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	११
१७	करार सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, पहिलो संशोधन, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	१२
१८	आन्तरिकनियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिदर्शन, २०८०	२०८०-०४-१६	२	७	१
१९	गाउँपालिका आपतकालिन कार्य संचालन विधि, २०८०	२०८०-०४-१६	२	७	२
२०	स्थानीय विपत व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०८०	२०८०-०४-१६	२	७	३

देवताल गाउँपालिका
ऐन, कानुनको विवरण

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधिको नाम	पारित मिति	भाग	खण्ड	संख्या
१	देवताल गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने बनेको विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	१
२	देवताल गाउँपालिकाको सहकारी विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	२
३	देवताल गाउँपालिकाको शिक्षा विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	३
४	देवताल गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	४
५	देवताल गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	५
६	न्यायिक समितिले उजुरुको कार्यवाही गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	६
७	देवताल गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवा विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	७
८	निजि तथा साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ऐन, २०७९	२०७९-१०-२४	१	६	१
९	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी ऐन, २०७९	२०७९-१०-२४	१	६	२
१०	आर्थिक विधेयक, २०८०	२०८०-०३-११	१	७	१
११	विनियोजन विधेयक, २०८०	२०८०-०३-११	१	७	२

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाटवारी
२०८० साल आस्विन महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : आस्विन बजेट प्रकार : चालु

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१,५६,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५६,५०,०००.००
१	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
३	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
४	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०६,००,०००.००
६	२७२११	छात्रवृत्ति	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
७	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
८	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	२१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,००,०००.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		८,६१,००,०००.००	१,७४,५९,६२३.६०	०.००	१,७४,५९,६२३.६०	१,७४,५९,६२३.६०	०.००	१,७४,५९,६२३.६०	६,८६,४०,३७६.४०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५,८२,२५,९४०.००	१,७१,९१,८०३.१०	०.००	१,७१,९१,८०३.१०	१,७१,९१,८०३.१०	०.००	१,७१,९१,८०३.१०	४,१०,३४,१३६.९०
२	२११२१	पोशाक	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
३	२११३९	अन्य भत्ता	५,०९,०००.००	३८,२००.५०	०.००	३८,२००.५०	३८,२००.५०	०.००	३८,२००.५०	४,७०,७९९.५०
४	२२१११	पानी तथा बिजुली	२,००,०१०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०१०.००
५	२२११२	संचार महसुल	१,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८०,०००.००
६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९०,०००.००
७	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
८	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
९	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२०,३२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,३२,०००.००
१०	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२३,२२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,२२,०००.००
११	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७७,१२,०५०.००	१,२९,६२०.००	०.००	१,२९,६२०.००	१,२९,६२०.००	०.००	१,२९,६२०.००	७५,८२,४३०.००
१२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,०१,७३,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१,०१,६३,०००.००
१३	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,०००.००
१४	२२६१२	भ्रमण खर्च	१,९५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९५,०००.००

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा

म.ले.प.फा.नं. २१०

कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

खर्चको फाँटवारी
२०८० साल आस्बिन महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : आस्बिन बजेट प्रकार : चालु

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१६,२९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,२९,०००.००
१६	२७२११	छात्रवृत्ति	६,९४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,९४,०००.००
१७	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१४,८३,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	१३,९३,०००.००
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४१,००,०००.००	५,९५,८९८.००	०.००	५,९५,८९८.००	५,९५,८९८.००	०.००	५,९५,८९८.००	३५,०४,१०२.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,५४,०००.००	५,४८,३६८.००	०.००	५,४८,३६८.००	५,४८,३६८.००	०.००	५,४८,३६८.००	८,०५,६३२.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,२८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२८,०००.००
४	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२२,८९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,८९,०००.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१०,०००.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,५४,०००.००	४७,५३०.००	०.००	४७,५३०.००	४७,५३०.००	०.००	४७,५३०.००	१,०६,४७०.००
७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,०००.००
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : वर्ल्ड बैक - ट्रष्ट कोष - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : वर्ल्ड बैक - ट्रष्ट कोष - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४०,००,०००.००	१,८३,५६४.००	०.००	१,८३,५६४.००	१,८३,५६४.००	०.००	१,८३,५६४.००	३८,१६,४३६.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३९,१२,०००.००	१,८३,५६४.००	०.००	१,८३,५६४.००	१,८३,५६४.००	०.००	१,८३,५६४.००	३७,२८,४३६.००
२	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८८,०००.००
६		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३०,००,०००.००	४,१३,०००.००	०.००	४,१३,०००.००	४,१३,०००.००	०.००	४,१३,०००.००	२५,८७,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	८,२९,०००.००	४,१३,०००.००	०.००	४,१३,०००.००	४,१३,०००.००	०.००	४,१३,०००.००	४,१६,०००.००
२	२११३९	अन्य भत्ता	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००
३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,६७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,६७,०००.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,४५,०००.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	११,६९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,६९,०००.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९०,०००.००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	१,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२५,०००.००

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
२०८० साल आस्बिन महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : आस्बिन बजेट प्रकार : चालु

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		५२,००,०००.००	३,७१,१९०.००	०.००	३,७१,१९०.००	३,७१,१९०.००	०.००	३,७१,१९०.००	४८,२८,८१०.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,२६,०००.००	३,७१,१९०.००	०.००	३,७१,१९०.००	३,७१,१९०.००	०.००	३,७१,१९०.००	१०,५४,८१०.००
२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	६,३१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,३१,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,९४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,९४,०००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२०,२१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,२१,०००.००
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,८४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,८४,०००.००
६	२७२११	छात्रवृत्ति	२,४४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४४,०००.००
८	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)		९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
२	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	६,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,५०,०००.००
९	मधेश प्रदेश - समानिकरण अनुदान : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान		३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,००,०००.००
२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१०	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद		७,००,१४,३००.००	८२,१३,२४९.२०	४,७७,९६५.८०	७७,३५,२८३.४०	८२,१३,२४९.२०	०.००	८२,१३,२४९.२०	६,१८,०१,०५०.८०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	६०,००,०००.००	१७,९३,५१४.२०	४,५७,९६५.८०	१३,३५,५४८.४०	१७,९३,५१४.२०	०.००	१७,९३,५१४.२०	४२,०६,४८५.८०
२	२११२१	पोशाक	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
३	२११२३	औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४	२११३२	महंगी भत्ता	५,००,०००.००	६०,०००.००	२०,०००.००	४०,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	४,४०,०००.००
५	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
६	२११३९	अन्य भत्ता	४०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००
७	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	७५,००,०००.००	२१,४८,२५०.००	०.००	२१,४८,२५०.००	२१,४८,२५०.००	०.००	२१,४८,२५०.००	५३,५१,७५०.००
८	२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी
२०८० साल आस्विन महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : आस्विन बजेट प्रकार : चालु

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
		उपदान कोष खर्च								
९	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१०,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,५०,०००.००
१०	२२१११	पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
११	२२११२	संचार महसुल	३०,००,०००.००	१,६९,९४०.००	०.००	१,६९,९४०.००	१,६९,९४०.००	०.००	१,६९,९४०.००	२८,३०,०६०.००
१२	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७०,००,०००.००	१२,६२,९५६.००	०.००	१२,६२,९५६.००	१२,६२,९५६.००	०.००	१२,६२,९५६.००	५७,३७,०४४.००
१३	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	१,५८,६६२.००	०.००	१,५८,६६२.००	१,५८,६६२.००	०.००	१,५८,६६२.००	३३,४१,३३८.००
१४	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	९,७०,०००.००
१५	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,५०,०००.००	१,२४,२५०.००	०.००	१,२४,२५०.००	१,२४,२५०.००	०.००	१,२४,२५०.००	९,२५,७५०.००
१६	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३०,००,०००.००	२,११,४४५.००	०.००	२,११,४४५.००	२,११,४४५.००	०.००	२,११,४४५.००	२७,८८,५५५.००
१७	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	८५,८८२.००	०.००	८५,८८२.००	८५,८८२.००	०.००	८५,८८२.००	१४,१४,११८.००
१८	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	४,९६,८३८.००	०.००	४,९६,८३८.००	४,९६,८३८.००	०.००	४,९६,८३८.००	१५,०३,१६२.००
१९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२४,५०,०००.००	७,२९,५३६.००	०.००	७,२९,५३६.००	७,२९,५३६.००	०.००	७,२९,५३६.००	१,१७,२०,४६४.००
२०	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२२	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,००,०००.००	१,७५,१००.००	०.००	१,७५,१००.००	१,७५,१००.००	०.००	१,७५,१००.००	१३,२४,९००.००
२३	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,७३,०००.००	१,०९,५००.००	०.००	१,०९,५००.००	१,०९,५००.००	०.००	१,०९,५००.००	२,६३,५००.००
२४	२२७११	विविध खर्च	३८,००,०००.००	४,८६,३७६.००	०.००	४,८६,३७६.००	४,८६,३७६.००	०.००	४,८६,३७६.००	३३,१३,६२४.००
२५	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
२६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२७	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००
२८	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	१०,४१,३००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,४१,३००.००
२९	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
३०	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी
२०८० साल आस्विन महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : आस्विन बजेट प्रकार : चालु

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
३१	२८१४९	अन्य भाडा	१३,००,०००.००	१,७१,०००.००	०.००	१,७१,०००.००	१,७१,०००.००	०.००	१,७१,०००.००	११,२९,०००.००
११	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		३,१५,२०,०००.००	८३,३३,१२१.९८	०.००	८३,३३,१२१.९८	८३,३३,१२१.९८	०.००	८३,३३,१२१.९८	२,३१,८६,८७८.०२
१	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
[illegible]	२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,६२,५०,०००.००	६७,८१,३४८.९८	०.००	६७,८१,३४८.९८	६७,८१,३४८.९८	०.००	६७,८१,३४८.९८	१,९४,६८,६५१.०२
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७,२०,०००.००	३,००,५००.००	०.००	३,००,५००.००	३,००,५००.००	०.००	३,००,५००.००	४,१९,५००.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२४,००,०००.००	१२,५१,२७३.००	०.००	१२,५१,२७३.००	१२,५१,२७३.००	०.००	१२,५१,२७३.००	११,४८,७२७.००
६	२२७११	विविध खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
७	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	४,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००
		कुल जम्मा	२२,४६,८४,३००.००	३,५५,६९,६४६.७८	४,७७,९६५.८०	३,५०,९१,६८०.९८	३,५५,६९,६४६.७८	०.००	३,५५,६९,६४६.७८	१८,९१,१४,६५३.२२

नविन कुमार श्रीवास्तव

देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी
२०८० साल आस्विन महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : आस्विन बजेट प्रकार : पूंजीगत

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गतें महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		७,७६,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,७६,५०,०००.००
	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
२	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१,०४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०४,००,०००.००
३	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,२७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,२७,५०,०००.००
५	३११७१	पूंजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८,००,०००.००
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद (आन्तरिक ऋण)		६८,००,०००.००	१७,५१,५३४.००	०.००	१७,५१,५३४.००	१७,५१,५३४.००	०.००	१७,५१,५३४.००	५०,४८,४६६.००
१	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३८,००,०००.००	१७,५१,५३४.००	०.००	१७,५१,५३४.००	१७,५१,५३४.००	०.००	१७,५१,५३४.००	२०,४८,४६६.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान		२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००

देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी
२०८० साल आस्विन महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : आस्विन बजेट प्रकार : पूंजीगत

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
	पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)									
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
५	नेपाल सरकार - विषेश अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद (आन्तरिक ऋण)		१,२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,००,०००.००
१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,००,०००.००
६	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद (आन्तरिक ऋण)		८०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	८०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००
७	मधेश प्रदेश - समानिकरण अनुदान : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान		३५,७९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,७९,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	२५,७९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,७९,०००.००
८	मधेश प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान		५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००
९	मधेश प्रदेश - विषेश अनुदान चालु : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान		३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००

नविन कुमार श्रीवास्तव
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फाँटवारी
२०८० साल आस्विन महिना

आ.व. : २०८०/८१ महिना : आस्विन बजेट प्रकार : पूंजीगत

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
१०	मधेश प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत : मधेश प्रदेश - नगद अनुदान		२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
११	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		२,५८,२०,२०९.६८	२४,०८,८०१.००	०.००	२४,०८,८०१.००	२४,०८,८०१.००	०.००	२४,०८,८०१.००	२,३४,११,४०८.६८
१	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००
२	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००
३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,५५,९९,२०९.६८	२४,०८,८०१.००	०.००	२४,०८,८०१.००	२४,०८,८०१.००	०.००	२४,०८,८०१.००	१,३१,९०,४०८.६८
४	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
५	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	७४,२१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७४,२१,०००.००
		कुल जम्मा	१४,५८,४९,२०९.६८	४१,६०,३३५.००	०.००	४१,६०,३३५.००	४१,६०,३३५.००	०.००	४१,६०,३३५.००	१४,१६,८८,८७४.६८

नविन कुमार श्रीवास्तव
लेखा अधिकृत