

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम तयार गरी प्रकाशन गरिएको)

## त्रैमासिक त्रैमासिक प्रतिवेदन

२०८१ साउन - असोज



शिवनाथ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शिवनाथ, वैतडी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

ईमेल: [ito.shivanathmun@gmail.com](mailto:ito.shivanathmun@gmail.com)

२०८१

सूचनाको अधिकार : सार्वजनिक सरोकार

२०८१ साल साउन देखि असोज मसान्तसम्ममा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

स्थानीय सरकार

शिवनाथ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना प्रविधि शाखा

वेबसाइट: [www.shivanathmun.gov.np](http://www.shivanathmun.gov.np)

ईमेल: [ito.shivanathmun@gmail.com](mailto:ito.shivanathmun@gmail.com)

प्रकाशन: २०८१ असोज



## १. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारसम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न गठित जनताको सवैभन्दा नजिक रहेको स्थानीय तह हो। गाउँपालिकाको सार्वजनिक प्रशासनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्दै आइरहेको यस कार्यालय सुशासन र नागरिक-मैत्री प्रशासनलाई सुसंस्थागत गर्न निरन्तर क्रियाशील रहदै आएको छ। गाउँ सभा र कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरू बीचको समन्वय र सहजीकरणको कार्य पनि यस कार्यालयको जिम्मेवारीमा पर्दछ। नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ परिच्छेद ३ र अन्य प्रचलित कानूनले प्रदान गरेका विभिन्न जिम्मेवारी समेत शिवनाथ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले निर्वाह गर्दै आएको छ।

देशमा परिवर्तित राजनैतिक परिस्थिति पछि नेपालको संविधान (२०७२) ले देशलाई संघियतामा परिणत गर्यो जसमा तिन तहको सरकार संघ, प्रदेश र स्थानीय तह रहने व्यवस्था भैसकेपछि देशभरमा ७५३ स्थानीय तहहरूको स्थापना भयो जसमध्ये शिवनाथ गाउँपालिका पनि एक हो। नेपालको संघिय राजधानीवाट करिब ८५० कि.मि.को दुरीमा रहेको यो पालिका सुदूरपश्चिम प्रदेशको वैतडी जिल्लाको पूर्व दक्षिण भागमा अवस्थित रहेको छ। साविकका उदयदेव, शर्माली, महाकाली र शिवनाथ गरी चार वटा गा.वि.स.हरूलाई मिलाएर बनेको यो पालिकाको नाम प्रशिद्ध धार्मिक शिवनाथ देवताको नामवाट गरिएको छ। पूर्वमा डडेल्धुरा जिल्लाको भागेधर गाउँपालिका, पश्चिममा पन्चेधर गाउँपालिका, उत्तरमा मेलौली नगरपालिका र दक्षिणमा छिमेकी राष्ट्र भारतको चम्पावत जिल्लाको केही भु-भागको विचमा शिवनाथ गाउँपालिका रहेको छ।

नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरीसके पछि वि.स. २०७३ साल फागुन २७ गते यस पालिकाको स्थापना भएको हो। भौगोलिक अवस्थिती अनुसार कुल ८१.६५ वर्ग.कि.मि.क्षेत्रफलमा फैलिएको पालिकाको समुद्री सतहदेखि उचाई १९०८ मिटर रहेको छ। कुल ६ वटा वडाहरूमा विभाजित यस पालिकाको राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को नतिजा अनुसार जम्मा जनसंख्या १८,०६४ रहेको छ। जसमा पुरुष जनसंख्या ८४८९ जना र महिला जनसंख्या ९७५७ जना छन् भने परिवारको औसत आकार ५.२६ जनघनत्व २२१ रहेको छ। जम्मा ३४३४ परिवार संख्या रहेकोमा साक्षरता दर (पुरुष ८७.८% र महिला ६६.१%) गरी जम्मा ७५.९ % रहेको छ। संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले विभाजन गरेको पालिकाहरूको वर्गिकरणको आधारमा यस पालिकालाई "क" वर्ग राखिएको छ।

विभिन्न जात जाती तथा समुदायका मानिसहरूको बसोवास रहेको यस क्षेत्रमा विभिन्न चाड पर्व मनाउने गरिन्छ। जस्तै: दशैं, तिहार, माघे संक्रान्ति, होली, गौरा, औंलेके संक्रान्ति, कृष्ण जन्माष्टमि, विशु पर्व लगायतका यहाँका प्रमुख चाड पर्वको रूपमा रहेका छन्।

शिवनाथ गाउँपालिका  
सुदूरपश्चिम प्रदेश



वडा नं.	समावेश भएका साविक गा.वि.स.
१	शर्माली गा.वि.स.
२	शर्माली गा.वि.स.
३	महाकाली र कुलाउ गा.वि.स.
४	उदयदेव गा.वि.स.
५	उदयदेव र शिवनाथ गा.वि.स.
६	शिवनाथ र कुलाउ गा.वि.स.

शिवनाथ गाउँपालिकाको कामकारवाहीलाई सुव्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँ सभा र कार्यपालिका अन्तर्गत देहाय अनुसारका समितिहरूको व्यवस्था छ :-

गाउँ सभा अन्तर्गतका समितिहरू :

- १) आर्थिक विकास समिति
- २) समाजिक विकास समिति
- ३) वन तथा वातावरण समिती
- ४) पूर्वाधार विकास समिति
- ५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति

यी समितिहरूको अध्यक्षता गाउँ सभा सदस्यहरूबाट हुने र सम्बन्धित विषय क्षेत्र हेर्ने कर्मचारीले समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने व्यवस्था छ।

यी समितिहरूको अध्यक्षता कार्यपालिका सदस्यहरूबाट हुने र सम्बन्धित विषय क्षेत्र हेर्ने कर्मचारीले समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने व्यवस्था छ।

गाउँ सभा एवं कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन एवं दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् । प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा वडा समिति सक्रिय भई तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गरी रहेका छन् ।

वरेन्द्र रिज मन्जु  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, शिवनाथ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४, नेपालको संविधानको अनुसूची ८ समेतका आधारमा गाउँपालिकाको कार्यविवरण यस प्रकार रहेको 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, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
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. वेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन

शिवनाथ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिका



२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- नेपालको संविधानको अनुसूची- ९ मा उल्लेखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूची अनुसारका कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ४ वमोजिम सभाको बैठक तथा कार्यप्रणाली सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ६ वमोजिम योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ७ वमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ वमोजिमका न्यायिक कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ९ वमोजिम वित्तीय अधिकार क्षेत्र भित्रका कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १० वमोजिम आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ वमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
- स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास,
- सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँपालिका, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय,
- गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्तता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ. एम. सञ्चालन,
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण,
- बैठक तथा विधायन,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण,

जयपृथ्वी नगरपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- विदा, उत्सव, उर्दी जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण आदि,
- राजध्व नीति तथा प्रशासन,
- आर्थिक प्रशासन,
- सडक तथा यातायात व्यवस्था,
- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत),
- जग्गा नापी तथा नक्शा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास,
- जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ती र सिंचाई,
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण,
- वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स,
- सार्वजनिक निजी साझेदारी,
- कृषि, पशुपन्छी तथा सहाकारी,
- वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिवुटी तथा जैविक विविधता,
- उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
- रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण,
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा,
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई,
- खानेपानी व्यवस्थापन,
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा,
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता,
- संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन,
- योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन,

जरेन्द्र सिंह मल्ल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण :

गाउँ सभा	१
गाउँ सभा सदस्य संख्या	३४
कार्यपालिका	१
कार्यपालिका सदस्य संख्या	१४
गाउँपालिका केन्द्र	शिवनाथ गाउँपालिका, वडा नं. ६, शिवनाथ, वैतडी
वडा संख्या	६
वडा नं. १ को केन्द्र	मटेला
वडा नं. २ को केन्द्र	शर्माली
वडा नं. ३ को केन्द्र	पुडिल
वडा नं. ४ को केन्द्र	टीटीखाली
वडा नं. ५ को केन्द्र	लामाखाली
वडा नं. ६ को केन्द्र	हिरापुर

क) संगठन संरचना :

कार्यालयको वर्तमान संगठन सांगठनिक संरचना अनुसार यस कार्यालयमा १६ वटा शाखाहरू रहेका छन्। यस कार्यालयमा ३१ स्थायी दरवन्दी र ९१ करार दरवन्दी रहेको छ। यस कार्यालयका प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत १६ वटा शाखाहरू हेर्ने गरी ५ जना अधिकृतहरूको दरवन्दी रहेको छ। प्रत्येक शाखाको कार्यसम्पादनका लागि ५ अधिकृतको मातहत कार्यवोझ अनुसार सहायक पाँचौं देखि कार्यालय सहयोगीसम्मका कर्मचारीको दरवन्दी रहेको छ। यस कार्यालयको दरवन्दी विवरण र संगठन संरचना यस प्रकार रहेको छ।

नरेन्द्र सिंह राय  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अभारत सरकार  
 प्रशासन विभाग  
 अन्तर्गत सेवा उत्पन्न  
 प्रशासनिक प्रवर्ग (खानेपानी  
 तथा सारवाहक एत. २०१९ को दफा  
 ०१८)

उत्पन्नको उद्देश्य र व्याख्या  
 अन्तर्गत सेवा उत्पन्न  
 प्रशासनिक प्रवर्ग (खानेपानी  
 तथा सारवाहक एत. २०१९ को दफा  
 ०१८)

दरवन्दी तैरिज



सि.न.	पद	तह	सेवा/क्लस्टर	समूह	उपसमूह	पद संख्या
	प्रमुख					
१	प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१
२	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि.	सिभिल		१
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध			१
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१
१०	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१
११	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१
१२	सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१
१३	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्थानीय	१
कार्यालयतर्फ जम्मा						१९

*(Handwritten Signature)*

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालय (६ वटा)					
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	२
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	२
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	४
४	अ.सव- इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	४

ग) कार्य विवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

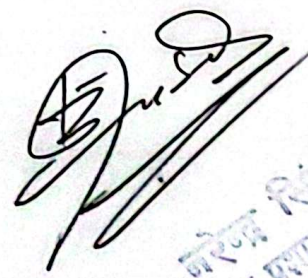
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ वमोजिम समायोजन भई आएका कर्मचारीको व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य वन्दोवस्तोका सामान सम्बन्धी विषय, गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून वमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,



जयराज सिंह बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

न्यायिक  
सचिवालय  
गाउँ कार्यपालिका  
सिन्धु  
सुदूरपश्चिम २०७३

- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार,

घ) गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँ प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँ प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने ।
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके वमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - गाउँ वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयन सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद्, व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फुटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन,
  - गुणस्तर नियन्त्रण,
- गाउँ प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्तता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- व्यक्ति र समुदायबीच मिलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,



न्यायिक सचिवालय  
सुदूरपश्चिम प्रदेश



ब) बजार अनुमान, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार वाणिज्य, वस्तुको भाग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको
- गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन ।

ब) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय, माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ब) विदा, उत्सव, उर्दी जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण आदि

- स्थानीय चाडपर्व सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

जरेन्द्र सिंह मर्यादा  
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी



## योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक इकाई

### क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

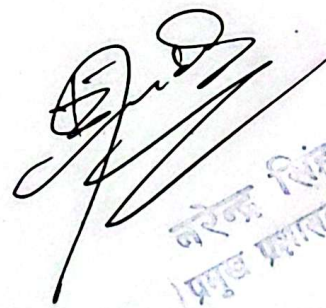
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन, स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजन तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, वार्षिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जहनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रियाको निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन ।

### ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
- स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण,

  
नरेन्द्र सिंह महता  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्रास्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन, गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्शाको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन,
- सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण,
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

## २. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

### क) राजस्व इकाई

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ( राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत),
- सम्पत्ति कर, घरवहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, वाँडफाँड, संकलन र नियमन अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा वाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून वमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन),
- मालपोत संकलन,

नरेन्द्र सिंह महता  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- ट्रेकिङ्ग कार्याकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जाम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, -याफिटिङ्ग शुल्क,
- सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।



ख) आर्थिक प्रशासन शाखा.

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा
- सम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,

कार्य विधि शाखा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन, कारोवारको लेखांकन, नियन्त्र तथा व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान,
- वेरुजु फछ्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

### ३. पूर्वाधार विकास शाखा

#### क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटवन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, समेत सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपांगता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।

#### वस्ती विकास

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,



- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय तथा प्रदेश मापदण्डको अधिनमा रहि व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानून वमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

#### ग) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती र सिंचाई

##### ग.१) जलविद्युत, उर्जा र सडक बत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, मापदण्ड,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि / प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सडक बत्तीको व्यवस्था ।

##### ग.२) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन,

उपरोक्त तर्जुमा तयार पारेको छ  
सिंचाई विभाग, काठमाडौं



- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

घ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी
- नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,
- फोहरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुपण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पानी मूहानको संरक्षण,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायु परिवर्तन अप्कूलन कार्यक्रम ।

ङ) विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्शांकन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

जरेक सिंह बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- विपद् कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको संचालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन प्रणाली ।

#### ब) सार्वजनिक निजी साझेदारी

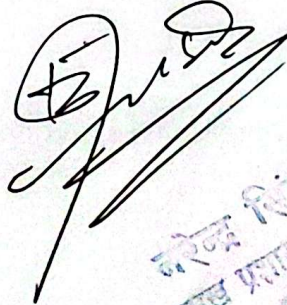
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

#### ४. आर्थिक विकास शाखा

##### क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

##### कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थान र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारको व्यवस्थापन,

  
 केन्द्र सिंह महता  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण,
- कृषि वीडियोजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,

### पशु सेवा शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### सहकारी

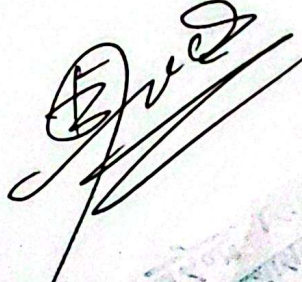
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड र नियमन,

सिंह महला  
सहकारी

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तहका व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,

#### वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिवुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा व. क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडिवुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनवीउ वगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुवाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

  
 [Illegible text below signature]



मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,  
जैविक विविधताको अभिलेख,  
सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,  
भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,  
जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य,  
आय आर्जनमा आधारित जडिवुटिको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन ।  
तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

#### उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

#### तथा खनिज

- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरिढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्शा प्रकाशन ।

#### गरि सेवा केन्द्र

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,

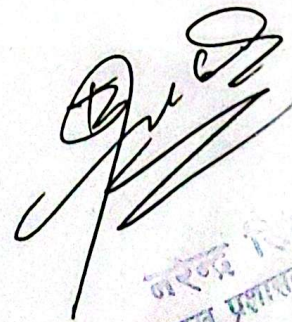
मन्त्री कार्यालय  
संरक्षण, वन्यजन्तु र वन  
काठमाडौं

- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी ।

## ५. सामाजिक विकास शाखा

### क) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई, उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,



नरेंद्र सिंह खना  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- यूवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- यूवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।

#### ख) स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ, होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्तसंचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल संचालन र नियमन,



- औषधिजन्य वनस्पति, जटिबुटि र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा माहामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

ग) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

घ) महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण इकाई

- नीति योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,



- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संचालन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बालन्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन, आपतकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन,
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपांगता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- बालमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन.



- अपांगता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

ड) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था ) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

छ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रूपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,

सिंह ज्ञाना  
विभा



- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

#### ६. सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहिन टि.लि.मि.ज.न प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित तथ्यांक व्यवस्थापन,
- वेबसाइट व्यवस्थापन र संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य,
- विद्युतीय शासनको प्रवर्द्धन ।

#### ७) आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

#### ८). गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू :

- बुँदा नं. २ र ३ मा उल्लेख भए बमोजिम र सो सँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवाहरू उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू ।

सिंह नरना  
अधिकारी



९) सेवा प्रदान गर्ने शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख :

शिवनाथ गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्नुका लागि गाउँपालिकामा देहाय वमोजिमका शाखा, इकाईहरूको व्यवस्था गरिएको छ । सो अनुसार गाउँपालिकाका शाखा, इकाईहरूबाट सम्पादन गर्नुपर्ने गरी निर्दिष्ट गरिएको कार्यविवरण चूँदा न. मा उल्लेख गरि सकिएको छ ।

१०) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

१) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर: सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ वमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके वमोजिमको दस्तुर ।

२) शिवनाथ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८१ मा उल्लेख भए वमोजिम ।

३) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि : सोही दिन र स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण एवं मुचुल्काको हकमा ७ दिनभित्र र प्रचलित कानूनमा उल्लेखित विषयको हकमा सोही अवधिमा ।

११) निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

प्राप्त उजुरीहरू सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखा र इकाईमा आवश्यक कारवाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

१२) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय गाउँपालिका अध्यक्ष ।
- कार्यपालिका सदस्यहरूबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका उपाध्यक्ष / अध्यक्ष ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षबाट भएको निर्णयको कार्यपालिका एवं गाउँ सभा ।
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्यव्यवहार वारे गुनासो सुन्ने प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

१३) सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण :

- गाउँ सभा विनियोजन गरिएका कार्यहरू सम्पन्न गरी जिल्ला तहमा प्रगति समिक्षा
- आर्थिक ऐन सभाबाट पास भई प्रकाशन भई कार्यान्वयनमा आएको,
- आर्थिक रूपमा विपन्न, प्रसूती अवस्थाका महिला, दूर्घटनामा परेका विरामीहरूका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्सको व्यवस्था गरिएको ।

रिडि ब्युटल  
अधिकारी



शिवनाथ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बैतडी  
कार्यालयको कोड : ८०७७४५०४

## आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
राष्ट्रिय सरकार	२४,२१,२१,५००.००	२०,९७,२५,५५५.८७	८६.६२	३,२३,९५,९४४.१३	चातु	२८,४६,८८,०००.००	२४,१४,३३,०२०.४३	८४.८१	४,३२,५४,९७१.५७
२३३११ स्थानीय स्तरीय अनुदान	७,७६,००,०००.००	७,१२,०५,७६०.००	९१.७६	६३,९४,२४०.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,४४,७२,०००.००	१३,९४,३४,५५८.४३	८४.७८	२,५०,३७,४४१.५७
२३३१२ वित्त अनुदान चातु	१५,८०,२१,५००.००	१३,५९,४९,७७९.८७	८६.०३	२,२०,७९,७२०.१३	२११२१ पोशाक	३,६०,०००.००	२,१०,०००.००	५८.३३	१,५०,०००.००
२३३१३ वित्त अनुदान शीर्षक	१०,००,०००.००	८,०१,५७५.००	८०.१६	१,९८,४२५.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१५,४२,०००.००	६,८९,९०४.००	४४.७४	८,५२,०९६.००
२३७ गुरक अनुदान शीर्षक	५५,००,०००.००	१७,७६,४४१.००	३२.२९	३७,२३,५५९.००	२११३२ महंगी भत्ता	७,००,०००.००	३,७४,८००.००	५३.५४	३,२५,२००.००
शा कार	२,७९,३७,०००.००	२,०८,७५,६३९.००	७६.९३	६२,६९,३६९.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१७,००,०००.००	१२,८९,५००.००	७५.८४	४,१०,५००.००
१११ निकाश अनुदान	६४,८७,०००.००	६४,८७,०००.००	१००	०.००	२११३९ अन्य भत्ता	८,१०,०००.००	४,८२,८८०.००	५९.६१	३,२७,१२०.००
१२ वित्त अनुदान	५,५०,०००.००	१,२४,३५०.००	२२.६१	४,२५,६५०.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२,५०,०००.००	२,४७,९०६.००	९९.१६	२,०९४.००
१३ वित्त अनुदान	६०,००,०००.००	५८,८०,०९५.००	९८	१,१९,९०५.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	६०,००,०००.००	५५,५७,५००.००	९२.६३	४,४२,५००.००
१४ वित्त अनुदान	६५,००,०००.००	४१,१५,८००.००	६३.३२	२३,८४,२००.००	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१०,००,०००.००	३,३६,०००.००	३३.६	६,६४,०००.००
	०.००	०.००	०	०.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०.००
	७६,००,०००.००	४२,६८,३९४.००	५६.१६	३३,३९,६०६.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	५,२०,०००.००	२,५५,००१.००	४९.०४	२,६४,९९९.००
	८,१६,३०,०००.००	७,२३,९८,९०२.३९	८८.६९	९२,३१,०९७.६१	२२११२ संचार महसुल	१३,००,०००.००	९,२८,७६८.००	७१.४४	३,७१,२३२.००
	५,८३,१८,०७६.००	४,९५,८६,०७६.२५	८५.०३	८७,३१,९९९.७५	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५,५०,०००.००	३,३०,९१४.००	६०.१७	२,१९,०८६.००
	२,११,८१,९२४.००	२,१४,०६,८४७.००	१०१.०५	८,२५,६५०.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२१,५०,०००.००	२१,३९,६०६.००	९९.५२	१०,३९४.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,००,०००.००	२९,५९,२७३.००	९८.६४	४०,७२७.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,५०,०००.००	२,९४,०६२.००	६५.३४	१,५५,९३८.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६४,७५,०००.००	६४,३७,५२०.००	९९.४२	३७,४८०.००
					२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४०,९३,०००.००	३२,४३,५४०.००	७९.२५	८,४९,४६०.००
					२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,५०,०००.००	८४,०५०.००	५६.०३	६५,९५०.००
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	१४,९०,३५२.००	९९.३६	९,६४८.००
					२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१२,१०,०००.००	९,७६,६२५.००	८०.७	२,३३,३७५.००
					२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१५,७०,०००.००	१२,१४,०२०.००	७७.३३	३,५५,९८०.००
					२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,००,०००.००	७,९३,५०९.००	९९.१९	६,४९१.००
					२२४१३ करार सेवा शुल्क	६०,००,०००.००	५९,६९,९२९.००	९९.५	३०,०७१.००
					२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,३६,०००.००	४,९९,०००.००	९३.०८	०.००



शिवनाथ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बैतडी  
कार्यालयको फोन : ८०७७४५०४



आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय					व्यय				
वहलर वहलरको छेउबाट गाय हुने आय					२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,०७,२३,०००.००	१,६५,७९,३७९.००	८०	४९,४३,७२१.००
अन्तरिक भौत	१,६९,७८,७५६.००	१,५८,३२,९८३.८२	९३.२५	११,४५,७७२.१८	२२६११ अनुगमन, मूलांकन खर्च	१०,३०,०००.००	८,३८,३०९.००	८१.३९	१,९१,६९१.००
२२१४ भिकरा सत्योत	२,००,०००.००	२,५१,३९७.५१	१२५.७०	(५१,३९७.५१)	२२६१२ भ्रमण खर्च	२६,६०,०००.००	२६,३०,३७९.००	९८.१३	२९,६३१.००
२२१७ माल कर	३,५०,०००.००	५,५५,७४१.३४	१५८.७८	(२,०५,७४१.३४)	२२७११ विविध खर्च	५७,७५,०००.००	४५,५०,२०३.००	७८.७९	१२,२४,७९७.००
२२१९ अन्य भर	१,००,०००.००	२,०५०.००	२१.०५	७८,९५०.००	२५३१५ अन्य सरथा सहायता	२,२०,०००.००	२,२०,०००.००	१००	०.००
२२५१ सकाली सकालीको मालबाट सत आय	१२,००,०००.००	१६,२०,९५०.००	१३५.०१	(४,२०,९५०.००)	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,०५,०००.००	२,५५,७७५.००	५०.६५	२,४९,२२५.००
२२५९ अन्य सतबाट सत रोयल्टी	०.००	०.००	०	०.००	२७२११ छात्रवृत्ति	२०,६९,०००.००	१९,२६,०००.००	५४.४२	१,४३,०००.००
२२२९ अन्य सांख्यिक मा शुल्क	२,००,०००.००	१,४०,२५०.००	७०.१३	५९,७५०.००	२८१४२ घरभाडा	६,००,०००.००	४,९२,०००.००	८२	१,०८,०००.००
२४३ कारिख नु	५,००,०००.००	३,०२,६५०.००	६०.५३	१,९७,३५०.००	२८१४९ अन्य भाडा	११,३०,०००.००	११,२४,६००.००	९९.५२	५,४००.००
२४४ विगत मा दर्ता नु	३,००,०००.००	५,४३,०५०.००	१८१.०२	(२,४३,०५०.००)	पूँजीगत	८,३१,७९,२५६.००	६,८९,६४,८६६.००	८२.९१	१,४२,१४,३९०.००
२५ नाता मिति नु	५०,०००.००	४५,०५०.००	९०.१	४,९५०.००	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८१,६०,०००.००	४८,२४,२४४.००	५९.१२	३३,३५,७५६.००
२६ अन्य	१,५०,०००.००	२,८३,७८०.८४	१८९.१९	(१,३३,७८०.८४)	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००.००	२,९३,६४४.००	९७.८८	६,३५६.००
२७	४,००,०००.००	२,५९,२२५.००	६४.८१	१,४०,७७५.००	३११२२ मेशिनरी तथा ओजार	४५,०००.००	४३,२००.००	९६	१,८००.००
२८	१८,३७,६९०.८७	२,२७,७४४.००	१२.३९	१६,०९,९४६.८७	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,०००.००	९७,२०६.००	९७.२१	२,७९४.००
२९	१,००,०००.००	५,०००.००	५	९५,०००.००	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	९८,५००.००	९८,४००.००	९९.९	१००.००
३०	१,००,०००.००	८६,८३०.००	८६.८३	१३,१७०.००	३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१६,६५,०००.००	१६,१३,०९५.००	९६.८८	५१,९०५.००
३१	१,१४,९१,०६५.१३	१,१४,९१,०६५.१३	१००	०.००	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,००,०००.००	४,९३,८९०.००	९८.७६	६,११०.००
३२	३६,७८,६७,२५६.००	३१,८८,३३,०८१.०८	८६.६७	४,९०,३४,१७४.९२	३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	३७,३०,०००.००	३५,६६,६८८.००	९५.६२	१,६३,३१२.००
					३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१,८०,०००.००	१,८०,०००.००	१००	०.००
					३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१,९७,४०,२०८.००	१,४७,५१,७४८.००	७४.७३	४९,८८,४६०.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	९,८२,४७१.००	८९.३२	१,१७,५२९.००
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधिनिर्माण	२७,००,०००.००	२४,९३,७८७.००	९२.३६	२,०६,२१३.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५१,७०,०००.००	४७,४६,५७८.००	९१.८१	४,२३,४२२.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	७८,१५,०००.००	६६,८७,९६२.००	८५.५८	११,२७,०३८.००
					३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३,५०,०००.००	३,४७,८४९.००	९९.३९	२,१५१.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,९६,८५,५४८.००	२,६१,३२,२८४.००	८८.०३	३५,५३,२६४.००
					३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	५,००,०००.००	३,०७,८७६.००	६१.५८	१,९२,१२४.००
					३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१३,४०,०००.००	१३,०४,०२४.००	९७.३२	३५,९७६.००
					३१५११ भेपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०	०.००
					जम्मा	३६,७८,६७,२५६.००	३१,०३,९७,८८६.४३	८४.३७	५,७४,६९,३६९.५७

*(Handwritten signature)*

नरेन्द्र रिजाल