



विरुवा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
विरुवा, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३
बमोजिम २०८१/०७/०१ देखि २०८१/०९/२९ सम्मको

स्वतः प्रकाशन

प्रकाशक
विरुवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
विरुवा, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
Website: www.biruwamun.gov.np
E-mail: biruwaruralmun@gmail.com

प्रकाशन मिति: २०८१ माघ ०४

विषयसूची

क्र.स.	विषय	पेज नं.	कैफियत
१	गाउँपालिकाको परिचय	१	
२	गाउँपालिकाको राजनीतिक, सामाजिक तथा भौगोलिक अवस्थिती	१	
३	गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	२	
४	दरबन्दी संरचना/ कर्मचारी विवरण	२	
५	संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृत दरबन्दी विवरण	३	
६	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भे २०७९ बाट स्वीकृत दरबन्दी विवरण	४	
७	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु	६	
८	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१२	
९	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	१२	
१०	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२७	
११	निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२७	
१२	सम्पादित कामको विवरण	२७	
१३	सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण	२९	
१४	विरुवा गाउँपालिकामा हालसम्म बनेका ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरुको सूची	२९	
१५	आम्दानी, खर्च तथा अन्य आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण	३२	
१६	सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग र उपलब्धता सम्बन्धी विवरण	३५	
१७	सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण	३५	
१८	सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एंवम प्राविधिक सहयोग	३५	
१९	सार्वजनिक निकायको सूचनाहरु अन्यन्त्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण	३५	

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

१. विरुवा गाउँपालिकाको परिचय


संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने स्याङ्जा जिल्ला एक पहाडी जिल्ला हो । यस जिल्लाको प्रसिद्ध खोला ज्यागदीखोलाको काखमा विरुवा गाउँपालिका रहेको छ । अविरल रूपमा बगिरहने पौराणीक महत्त्व बोकेको ज्यागदीखोलाको साथै म्याङखोला, बाँस्तारा खोला जस्ता खोलाहरूले विरुवा गाउँपालिकाको शोभा बढाइरहेका छन् । लोकतान्त्रिक संघीय गणतन्त्र नेपालको स्थापना पछि साविकका विरुवा अर्चले, मनकामना, ओरष्टे, गा.वि.स.का सबै वडाहरू र साविकका पेलकाचौर, राङभाङ, चिन्नेवास र किचनास गा.वि.स.का आंशिक वडाहरूलाई समेटेर २०७३ साल फाल्गुन २२ गते विरुवा गाउँपालिका नामाकरण गरी घोषणा गरिएको हो । यो गाउँपालिका प्रदेश नं. ४ को राजधानी पोखरा देखि २ घण्टाको दुरीमा रहेको छ । प्रदेश नं. ४ को राजधानी पोखरा देखि प्रदेश नं. ५ को सुनौलीसम्म जोड्ने सिद्धार्थ राजमार्गको पोखरा बालिङ खण्डको राङखोलाबाट करिब १७ कि. मी. को दुरीमा विरुवा गाउँपालिका पर्दछ । यो गाउँपालिका स्याङ्जा जिल्लाको सदरमुकाम पुतलीबजारबाट दक्षिण पूर्वमा अवस्थित रहेको छ । प्रसिद्ध मनकामना मन्दिर, दोनराङ गुफा, राङभाङ रहस्यमय गुफा, सिउँडी गुफा, कलचरल म्युजियम, घण्टलेख, मिनाहम गुफा, पानधारा आदि जस्ता धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल रहेको यस गाउँपालिका साँस्कृतिक तथा पर्यटकीय हिसाबले जिल्ला कै महत्त्वपूर्ण गाउँपालिकाका रूपमा चिनिन्छ ।

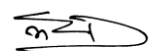
२. विरुवा गाउँपालिकाको राजनीतिक, सामाजिक तथा भौगोलिक अवस्थिती

यस गाउँपालिकाको राजनीतिक, सामाजिक तथा भौगोलिक अवस्थिती देहाय बमोजिम रहेको छः

विवरण	तथ्य/तथ्याङ्क
गाउँपालिकाको केन्द्र	विरुवा
वडा संख्या	८
क्षेत्रफल	९५.७९ वर्ग कि.मि.
कूल जनसङ्ख्या	१८,४१३ (वि.सं. २०६८ को जनगणना अनुसार) १४,००४ (वि.सं. २०७८ को जनगणनाको अनुसार)
महिलाको जनसङ्ख्या	७,४१० (वि.सं. २०७८ को जनगणना अनुसार)
पुरुषको जनसङ्ख्या	६,५९९ (वि.सं. २०७८ को जनगणना अनुसार)
परिवारको सङ्ख्या	३,९५४ (वि.सं. २०७८ को जनगणना अनुसार)
घर सङ्ख्या	३,९५४ (वि.सं. २०७८ को जनगणना अनुसार)
पूर्वी सीमाना	हरिनास गाउँपालिका र तनहुँ जिल्लाको शुक्ला गण्डकी नगरपालिका
पश्चिम सीमाना	भीरकोट र बालिङ नगरपालिका
उत्तर सीमाना	पुतलीबजार नगरपालिका
दक्षिण सीमाना	चापाकोट नगरपालिका, हरिनास गाउँपालिका

साविकको गा.वि.स./ गाउँपालिका तथा वडा नं.हरू	हाल कायम भएको वडा नं	जनसंख्या	क्षेत्रफल वर्ग कि.मि.	कैफियत
विरुवा	१	१८२९	५.९९	
अर्चले	२	१२९४	११.५०	
राङभाङ	३	१२८८	५.५२	
ओरष्टे	४	२६६९	१५.४९	
किचनास	५	१४९९	१०.८७	
चिन्नेवास	६	२०८८	२३.६९	
कुसुम भञ्ज्याङ्ग	७	१७२८	९.४४	
ललाङ्ग	८	१६०९	१३.३८	
जम्मा		१४००४	९५.७९	

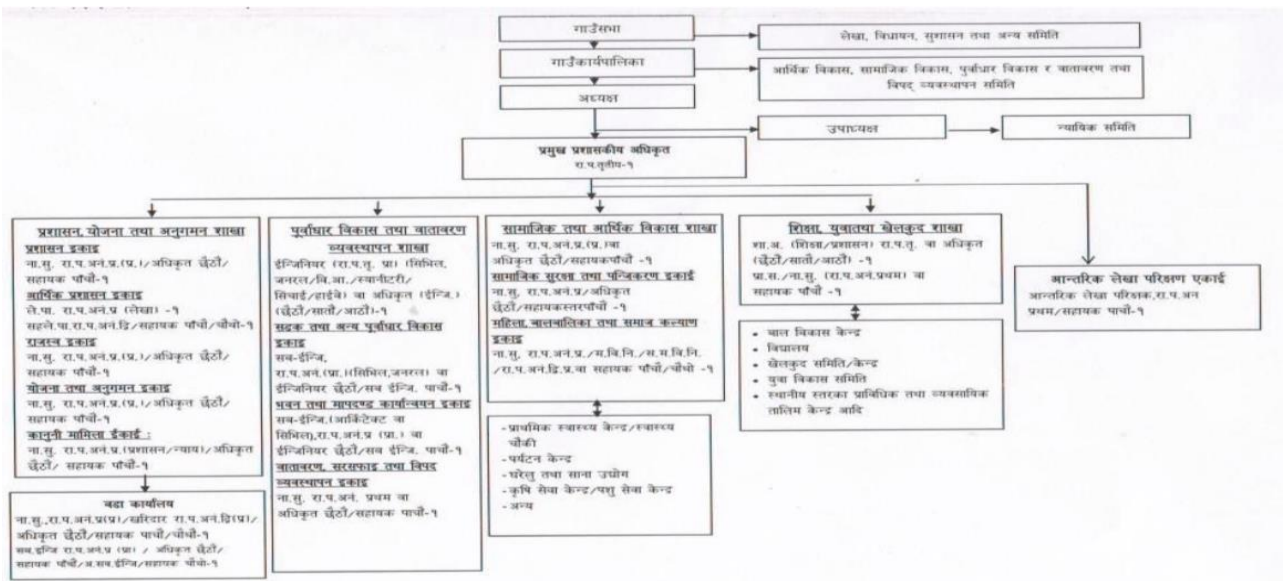

पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकिय अधिकृत


नेषराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

३. काम कर्तव्य र अधिकार

- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ,
- गाउँपालिका प्रहरी,
- सहकारी व्यवस्थापन,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा लगायतका स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,
- स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्बन्धित र योजना प्रक्रिया एवं नीति निर्माणसँग सम्बन्धित भई गाउँसभाको व्यवस्थापन,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता सहित न्यायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण,
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्बन्धित क्षेत्रहरू लगायत जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,
- व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन,
- प्राकृतिक सम्पदा, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उपयोग सम्बन्धी व्यवस्थापनका कार्यहरू,
- भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरू,
- खेलकुद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरू,
- सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरूको व्यवस्थापन,
- स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन,
- भूमि व्यवस्थापन,
- सिफारिस तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्बन्धित कार्यहरूको प्रमाणीत गर्ने,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन एवं व्यवस्थापन,
- अन्य क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्यहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन, आदि।

४. दरबन्दी संरचना/ कर्मचारी विवरण



Pir...
 पिताम्बर पोख्रेल
 प्रशासकीय अधिकृत

...
 नेपराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृत

क्र.स.	पद	पदको श्रेणी/तह	सेवा	समुह/उपसमुह	स्वीकृत कुल दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शा.अ./ रा.प तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२	अधिकृत	९/१०औं	कृषि	लापोडेडे	१	
३	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियर	सिभिल	१	
४	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.	१	
५	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा	१	
६	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि	१	
७	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.	२	
८	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
९	आन्तरिक लेखापरिक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	
१०	प्रशासन सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	७	
११	प्रा.सहायक	५ औं	कृषि	कृषि	२	
१२	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध		१	
१३	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	
१४	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.	१	
१५	सहायक	५ औं	कृषि/भेट	प.स्वा.प्रा	१	
१६	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	४	
१७	सहायक	५ औं	कृषि/भेट	प.से.प्रा.	१	
१८	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	६	
१९	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध		१	
२०	सहायक	चौथो	कृषि	कृषि	१	
२१	सहायक	चौथो	कृषि/भेट	ना.प.स्वा.प्रा.	१	
२२	सहायक	चौथो	कृषि/भेट	ना.प.से.प्रा.	१	
२३	खा.पा.स.टे	चौथो /पाचौं	इन्जि.	स्यानीटरी	१	
२४	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	५	
	जम्मा				४४	

६. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भे २०७९ बाट स्वीकृत

शाखा	उपशाखा/ ईकाई	पद नाम	सेवा/ समुह	श्रेणी/ स्तर	तह	प्र.	प्रा.	जम्मा	कैफियत
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फको शाखा/उपशाखा/ईकाईहरुको दरबन्दी तेरिज									
	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	रा.प.तृतीय शाखा) (अधिकृत		१		१	संघीय कर्मचारी
आन्तरिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं	६/७	१		१	
	प्रशासन उपशाखा	प्रशासन सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौं	५	१		१	
		कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर पाँचौं	५	१		१	
		सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो	४	१		१	
	जिन्सी तथा खरिद ईकाई	प्रशासन सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौं	५	१		१	
	सूचना प्रविधी उपशाखा	सूचना प्रविधी अधिकृत	विविध	अधिकृत स्तर छैठौं	६		१	१	संघीय सशर्त साझेदारी अनुदान कार्यक्रम (PLGSP)
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई	सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो	४	१		१	
	कानून उपशाखा तथा न्यायीक समिति सचिवालय	कानून सहायक	प्रशासन/ कानून	सहायकस्तर चौथो	४	१		१	
	सुरक्षा ईकाई	नगर प्रहरी ईन्चार्ज	प्रशासन	श्रेणीबिहिन	४		१	१	
		नगर प्रहरी सहायक	प्रशासन	श्रेणीबिहिन			४	४	
योजना कार्यान्वयन तथा पूर्वाधार विकास शाखा	शाखा प्रमुख	योजना अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं	६/७	१		१	
		सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो	४	१		१	
	प्राविधिक उपशाखा	ईन्जिनियर	ईन्जि./ जनरल वा सिभिल	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं	६/७		१	१	
		सब ईन्जिनियर	ईन्जि./ जनरल वा सिभिल	सहायकस्तर पाँचौं	५		१	१	
	भवन नक्सा ईजाजत तथा भू-उपयोग नीति कार्यान्वयन उपशाखा	सर्वेक्षक	ईन्जि./ सर्वे	सहायकस्तर पाँचौं	५		१	१	
		अमिन	ईन्जि./सर्भे	सहायकस्तर चौथो	४		१	१	
	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो	४	१		१	
सामाजिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास अधिकृत	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं	६/७		१	१	
	शिक्षा तथा	प्राविधिक सहायक	शिक्षा/ शिक्षा	सहायकस्तर	५		१	१	


पिताम्बर पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत

४


बिषराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खेलकुद विकास उपशाखा			प्रशासन	पाँचौ					
		प्राविधिक सहायक	शिक्षा/ शिक्षा प्रशासन	सहायकस्तर चौथो	४		१	१	
	सामाजिक विकास उपशाखा	प्रशासन सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	अधिकृतस्तर पाँचौ	५		१	१	
महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा ईकाई	सहायक महिला विकास निरीक्षक	विविध सेवा	सहायकस्तर चौथो	४		१	१		
जनस्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य संयोजक	ज.स्वा.अ./ वा हे.अ./वा सि.अ.हे.व	छैठौ वा सातौ	६/ ७		१	१	
		स्टाफ नर्स/वा अ.न.मि.	क.न./ वा प.हे.न.	चौथो वा पाँचौ	४/ ५		१	१	
	आयुर्वेद औषधालय तथा नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र	कविराज, वा कविराज निरीक्षक, वा वैद्य	आयुर्वेद	चौथो/पाँचौ/ छैठौ	४/ ५/ ६		१	१	
	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा संचालित ल्याब	ल्याब टेक्निसियन		चौथो/पाँचौ	४/ ५		८	८	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा १ जनाको दरले
आर्थिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख	उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीमध्ये जेष्ठ कर्मचारी लाई तोक्ने							
	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास अधिकृत	कृषि सेवा/ कृषि प्रसार, वा बाली संरक्षण	अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ	६/७		१	१	
		प्राविधिक सहायक	कृषि सेवा/	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	४/५		१	१	
	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	पशुपंक्षी विकास अधिकृत	पशु सेवा/	अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ	६/७		१	१	
		प्राविधिक सहायक	पशु सेवा/	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	४/५		१	१	
	सहकारी, पर्यटन तथा उद्योग व्यवसाय उपशाखा	प्रशासन सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौ	५		१	१	
आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	लेखा अधिकृत	प्रशासन/ लेखा	अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ	६/७		१	१	
	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	लेखापाल	प्रशासन/ लेखा	पाँचौ	५		१	१	
	राजस्व उपशाखा	सहायक	प्रशासन/ प्रशासन	चौथो	४		१	१	
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा		आ ले प सहायक	प्रशासन/ आ.ले.प.	पाँचौ	५		१	१	

वडा कार्यालयहरु तर्फको दरवन्दी तेरिज(प्रति वडा कार्यालय)

शाखा	उपशाखा/ ईकाई	पद नाम	सेवा/समुह	श्रेणी/स्तर	तह	प्र.	प्रा.	जम्मा	कैफियत
	वडा कार्यालय	वडा सचिव	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौ	५	१		४	वडा नं १,४, ६ र ८

Pir...
पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकिय अधिकृत

५

...
नेपराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	वडा कार्यालय	वडा सचिव	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो	४	१		६	वडा नं २, ३, ५ र ७
	वडा प्राविधिक ईकाई	सब ईन्जिनियर	ईन्जि./ सिभिल वा जनरल	सहायकस्तर पाँचौ	५		१	३	वडा नं ४, ६ र ८
	वडा प्राविधिक ईकाई	असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर वा खा.पा.स.टे.	ईन्जि./ सिभिल वा जनरल	सहायकस्तर चौथो	४		१	४	वडा नं ४, ६ र ८ बाहेकको अन्य वडामा
	वडा प्राविधिक ईकाई	खा.पा.स.टे.	ईन्जि./ स्यानिटरी	सहायकस्तर चौथो	४		१	१	
	कृषि सेवा केन्द्र	प्राविधिक सहायक वा जे.टि.ए	कृषि सेवा/ वा जे.टि.ए	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	४/ ५		१	४	प्रति २ वडामा १ जनाको दरले
	पशु सेवा केन्द्र	प्राविधिक सहायक	पशु सेवा/ वा जे.टि.ए	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	४/ ५		१	८	सबै वडाहरूमा

श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको दरबन्दी तेरिज (करार सेवाबाट पदपुर्ति गर्ने)

शाखा	उपशाखा/ ईकाई	पद नाम	सेवा/समुह	श्रेणी/स्तर	तह	प्र.	प्रा.	जम्मा	कैफियत
		हलुका सवारी चालक	ईन्जि.	श्रेणी विहिन			३		करार
		कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन		४			गाउँ कार्यपालिकातर्फ
		स्वीपर वा सरसफाई कर्मचारी		श्रेणी विहिन		१			गाउँ कार्यपालिकातर्फ
		कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन		८			वडा कार्यालय

७. प्रदान गरिने सेवाहरू:

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरू
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने । प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अविभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन मूल्याङ्कन, अनुगमन, र नियमन गर्ने । सामुदायिक, संस्थागत, गुठी रसहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने । प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने । अनुमति, मुल्याङ्कन, अनुगमन र नियमन गर्ने । मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने । गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था मिलाउने । सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने । ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण । माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरू
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने । आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । यस सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । पालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । पालिका क्षेत्रभित्र अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने । स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन सँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने
नगर प्रहरी	<ul style="list-style-type: none"> नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालनगर्ने । व्यवस्थापन, नियमनगर्ने । नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने । नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।
सहकारी व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । पालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने । सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने । सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।
एफएम संचालन .	<ul style="list-style-type: none"> एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण नियमन र खारेजी गर्ने । पालिकाका सूचनाहरू त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने । एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने ।
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने ।
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । (धारा २८५ को उपधारा ३) अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने ।
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने । योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने । आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने । भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति र यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने । संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरु
स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय व्यापार वस्तुको ,माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने । स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने । निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमनगर्ने । स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने । उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि कार्य गर्ने । स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको व्यवस्था गर्ने । वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना, मापदण्ड तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत, सम्भार, अनुगमन र नियमन गर्ने । यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
गाउँसभाको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृतिगर्ने । कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने । विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने । गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने ।
मेलमिलाप र मध्यस्ताको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी कार्य ।
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण ,कार्यान्वयन , अनुगमन र नियमन गर्ने । जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका पालिकाका विवरणहरु अधावधिक गराई राख्ने । सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति ,भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन पशु, स्वास्थ्य, सहकारी,	<ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा कृषि सामग्री, आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरू
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> • कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । • पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । • पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन विकास तथा बजारीकरण गर्ने , । • चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । • पालिकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने । • पशु बधशालार शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । • कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने । • कृषि, बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । • कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । • पालिकामा कृषि र पशुपन्छी विकास सम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने • प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।
जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> • सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने • जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्रज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त , स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सडक बालबालिका अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा	<ul style="list-style-type: none"> • पालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • संघीय कानून अनुसार पालिका क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । • खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । • एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । • स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने । • खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
विपद् व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने ।

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरु
	<ul style="list-style-type: none"> • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने । • विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने । • स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । • समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> • जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • पानी मुहानको संरक्षण गर्ने । • सामुदायिक भू संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने- । • भू संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरु गर्ने- । • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने । • बहुमूल्य धातु पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने , । • ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने । • भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	<ul style="list-style-type: none"> • भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने । • स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने । • परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • प्रचलित कानून विपरितका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • भाषा, संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीयस्तरका खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने । • स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । • खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने । • खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने । • स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने । • मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	<ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । • गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरू
व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> (व्यक्तिगत घटना)जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रीको दर्ताको ब्यबस्था मिलाउने व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने ।
बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन	<ul style="list-style-type: none"> रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । पालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने । वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण गर्ने । वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान ,सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने वातावरणको सृजना गराउने ।
सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	<ul style="list-style-type: none"> यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी ,सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन कार्य गर्ने । वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेदनशिलताको आँकलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने । स्थानीय बस, ट्रलिबस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदण्ड योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
भूमि व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति-, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।
जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने ,हालसाविक ,किताकाट , । जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
सिफारिस तथा प्रमाणीत गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिस गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र पालिकाका नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने कार्यहरू गर्ने ।
न्यायिक व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने ।

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरू
सम्बन्धी	• न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने ।
स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन	• स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने । • यस सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने र सोको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । • पालिकाका आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । • जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई-सराई, सम्बन्ध विच्छेद दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।
क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्य	• सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने । • सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने । • उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । • पालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।


८. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारीको नाम थर	पद	कैफियत
१	-	भेषराज आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	प्रशासन शाखा	पिताम्बर पोख्रेल	प्रशासकीय अधिकृत	
३	कृषि शाखा	सन्तोष वि.क.	कृषि अधिकृत	
४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	गिरीराज रोका मगर	शिक्षा अधिकृत	
५	योजना शाखा	भेष बहादुर जि.टी.	प्रशासकीय अधिकृत	
६	न्यायिक समितिको सचिवालय	दिपेन्द्र पौडेल	न्यायिक सहजकर्ता	
७	स्वास्थ्य शाखा	गोगन सिंह थापा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
८	प्राविधिक शाखा	प्रमिला पौडेल	इन्जिनियर (छैटौँ)	
९	पञ्जीकरण शाखा	दिपक ढुंगाना	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	शंकर चापागाई	सहायक लेखा अधिकृत	
११	रोजगार सेवा केन्द्र	खेम मरासेनी	रोजगार संयोजक	
१२	सूचना प्रविधि शाखा	बालकृष्ण पौडेल	कम्प्युटर अपरेटर	
१३	खरिद इकाई	विज्ञान के. सी.	सब- इन्जिनियर	
१४	पशुसेवा शाखा	गणेश बहादुर कार्की	पशु सेवा प्राविधिक	
१५	सहकारी शाखा	भोज बहादुर राना	रोजगार सहायक	
१६	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	आरती पुन मगर	सहायक महिला विकास निरीक्षक	
१७	राजस्व/ जिन्सी शाखा	खुम बहादुर थापा	प्रशासन सहायक	

९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि १ -
दफा २ सगैँ सम्बन्धित-

क्र.सं.	शिर्षक	चालु आवको . दर	जरिवाना	कैफियत
१	सम्पति कर			
	कर योग्य सम्पतिको मुल्य	बार्षिक कर	बक्यौता	
११.	५ लाख सम्म	एकमुष्ट १००	रकमको	


पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकीय अधिकृत

१२


भेषराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२.	६ लाख देखि १५ लाख सम्म	प्रति लाख २५	२० प्रतिशत
१३.	१६ लाख देखि ३० लाख सम्म	प्रति लाख ३५	
१४.	३१ लाख देखि ५० लाख सम्म	प्रति लाख ५०	
१५.	५१ लाख देखि १ करोड सम्म	प्रति लाख ६५	
१६.	१ करोड १ लाख देखि २ करोड सम्म	प्रति लाख ८०	
१७.	२ करोड १ लाख देखि ३ करोड सम्म	प्रति लाख १००	
१८.	३ करोड १ लाख देखि ४ करोड सम्म	प्रति लाख १२५	
१९.	४ करोड १ लाख देखि ५ करोड सम्म	प्रति लाख १५०	
२१०.	५ करोड भन्दा माथी	प्रति लाख २००	

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि २
दफा ३ सँग सम्बन्धित

क्र.स.	शिर्षक	चालु आ.बको . दर	जरिवाना	कैफियत
२	भूमिकर (मालपोत)		जरिवाना	कैफियत
२१.	५ लाख सम्म	एकमुष्ट १००	बक्यौता रकमको २० प्रतिशत	
२२.	६ लाख देखि १५ लाख सम्म	प्रति लाख २५		
२३.	१६ लाख देखि ३० लाख सम्म	प्रति लाख ३५		
२४.	३१ लाख देखि ५० लाख सम्म	प्रति लाख ५०		
२५.	५१ लाख देखि १ करोड सम्म	प्रति लाख ६५		
२६.	१ करोड १ लाख देखि २ करोड सम्म	प्रति लाख ८०		
२७.	२ करोड १ लाख देखि ३ करोड सम्म	प्रति लाख १००		
२८.	३ करोड १ लाख देखि ४ करोड सम्म	प्रति लाख १२५		
२९.	४ करोड १ लाख देखि ५ करोड सम्म	प्रति लाख १५०		
२१०.	५ करोड भन्दा माथी	प्रति लाख २००		

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि ३-
दफा ४ सँग सम्बन्धित-

३	घरबहाल कर	घरधनी वा जग्गाधनीले लगाउने बहाल रकमको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
		जरिवाना
		बक्यौता रकमको २० प्रतिशत

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि ४-
दफा ५ सँग- सम्बन्धित

४	व्यवसाय कर	चालु आको .ब. नविकरण दर	नविकरण शुल्क	दर्ता शुल्क	कैफियत
४१.	डिलरसिप सबै प्रकारका	१५००	१५००	२५००	चालु आको .ब. असोज मसान्त सम्म नविकरण गर्ने अवधि साथै असोज महिना भन्दा पछि २० प्रतिशत जरिनावा लाग्नेछ ।
४२.	डिपार्टमेन्टल स्टोर	१५००	२०००	३०००	
४३.	सवारी साधन विक्रेता				
४४.	साइकल	१०००	१०००	२०००	
४५.	मोटर साइकल	३०००	३०००	४०००	
४६.	निर्माण सामग्री, कम्प्युटर, विद्युत सामान, क्यामेरा, टेलिभिजन, रेडियो, कार्पेट, पेट्रोलियम पदार्थ	१०००	१०००	२०००	
४७.	पेट्रोल पम्प	२५००	२५००	३५००	
४८.	हार्डवेयर पसल सबै भाडावर्तन	३०००	३०००	४०००	
४९.	फेन्सी जुत्तापसल समेतका मिश्रीत पसल	२०००	२०००	३०००	
४९.०	दैनिक उपभोग्य सामान	१०००	१०००	२०००	
४९१.	दैनिक उपभोग्य सामानको थोक विक्रेता	२०००	२०००	३०००	
४९२.	साना किराना पसल खुद्रा	८००	८००	१८००	
४९३.	फलफूल तथा तरकारी पसल	५००१०००-	१५०० देखि २५००	१५०० देखि २५००	
४९४.	मिनी फेन्सी पसल	१०००	१०००	२०००	
४९५.	सून पसलज्वेलरी पसल /	३,०००	३०००	४०००	
४९६.	पोभिजन स्टोर्स	१,५००	१,५००	२५००	
४९७.	फर्निचर पसल	१,५००	१,५००	२५००	
४९८.	कम्प्युटरफोटोकपी/ पसल	१,५००	१,५००	२५००	
	निर्माण व्यवसाय				
	गाउँपालिका क्षेत्रमा प्रधान कार्यालय भएका निर्माण व्यवसायी				
४९९.	घ वर्ग	२२००	५०००	२००००	
	उत्पादनमूलक उद्योग				
४२.०	साना घरेलु उद्योग मैनवत्ती बेसार मसला दुना टपरी	५००	५००	१५००	
४२१.	कापी उद्योग	२०००	२०००	३०००	
४२२.	चाउमिन उद्योग	१०००	१०००	२०००	
	कृषि तथा वनजन्य उद्योग				
४२३.	तोरी पेलने मील	१०००	१०००	२०००	
४२४.	कुटानी पिसानी घरायसी २ फेज बाट चल्ने मिल	५००	५००	१५००	

४२५.	कुटानी पिसानी मिल सहित तेल पेलने मिल	२०००	२०००	३०००
४२६.	कुटानी पिसानी मिल	१०००	१०००	२०००
४२७.	फर्निचर उद्योग	३०००	३०००	४०००
४२८.	पशु दाना उद्योग	१५००	१५००	२५००
४२९.	पोल्ट्री फर्म उच्च	१५००	१५००	२५००
४३०.	पोल्ट्री फर्म सानो	१५००	१५००	२५००
४३१.	वंगुर पालन	१५००	१५००	२५००
४३२.	भैंसी पालन व्यवसाय	१५००	१५००	२५००
४३३.	गाई पालन व्यवसाय	१५००	१५००	२५००
४३४.	वाखा पालन व्यवसाय	१५००	१५००	२५००
४३५.	माछापालन व्यवसाय	१५००	१५००	२५००
४३६.	समील -	३०००	३०००	४०००
	पर्यटन उद्योग			
४३७.	होटल मध्ययम	१५००	१५००	२५००
४३८.	होटल सानो	१०००	१०००	२०००
४३९.	अन्य ससाना चिया- खाजा तथा खाना पसल	८००	८००	१८००
४४०.	रेष्टुरेन्ट एण्ड वार	१५००	१५००	२५००
४४१.	लज	३०००	३०००	४०००
४४२.	गजलदोहोरी रेष्टुरेन्ट /	३५००	३५००	४५००
४४३.	मेलामहोत्सव इजाजत शुल्क /	२०००	२०००	३०००
	सेवा उद्योग			
४४४.	अपसेट प्रेस	२५००	२५००	३५००
४४५.	लेटर प्रेस	१३००	१३००	२३००
४४६.	चलचित्र भिडियो	१०००	१०००	२०००
४४७.	सार्वजनिक परिवहन सेवा / गाउँपालिका भित्र प्रधान कार्यालय भएको	५०००	५०००	६०००
४४८.	सार्वजनिक परिवहन सेवा / गाउँपालिका भित्र शाखा कार्यालय भएको	३०००	३०००	४०००
४४९.	फोटोग्राफी	१०००	१०००	२०००
४५०.	प्रयोग शाला	१२००	१२००	२२००
	निर्माण उद्योग		०	
४५१.	सिमेन्ट ब्लक उद्योग	१५००	२०००	३०००
४५२.	मेटलग्रील उद्योग /	३०००	३०००	४०००
४५३.	इट्टा उद्योगचिम्नी भट्टा /	३५००	३५००	४५००

४५४.	इडा उद्योगसाधारण भडा /	३०००	३०००	४०००
४५५.	अन्य उद्योग	१३००	१५००	२५००
	सञ्चार सेवा			
४५६.	निजी मोबाइल सेवा केन्द्र	१०००	१०००	२०००
४५७.	निजी टेलिफोन तथा फ्याक्स सेवा	१०००	१०००	२०००
४५८.	फ्याक्स फोटोकपी तथा प्रिन्टिङ्	१०००	१०००	२०००
४५९.	मोबाइल फोन विक्री, मर्मत	१५००	१५००	२५००
४६०.	कुरियर सेवा	५००	५००	१५००
४६१.	साइवर सेवा	१२००	१२००	२२००
४६२.	छपाई तथा प्रकाशन	१०००	१०००	२०००
४६३.	फोन इनक्वाएरी	८००	८००	१८००
४६४.	मोबाइल टावर	२०००	२०००	१००००
४६५.	इन्टरनेट सेवा प्रदायक	३०००	३०००	५०००
	वित्तीय सेवा			
४६६.	आर्थिक कारोबार समेत गर्ने वित्तीय कम्पनीको मुख्य कार्यालय	१००००	१००००	११०००
४६७.	वित्तीय कम्पनीको शाखाउपशाखा / कार्यालय	५०००	५०००	६०००
४६८.	वाणिज्य बैंक क वर्ग शाखा	७५००	७५००	८५००
४६९.	विमा कम्पनी	५५००	५५००	६५००
४७०.	विदेशी मुद्रा सट्टी	२०००	२०००	३०००
४७१.	मनी ट्रान्सफर	३०००	३०००	४०००
४७२.	धितो पत्र कारोबार	१५००	१५००	२५००
४७३.	सहकारी संस्था ३ करोड बढी वार्षिक कारोबार हुने	४०००	४०००	५०००
४७४.	सहकारी संस्था अन्य	२५००	२५००	३५००
४७५.	निजी क्षेत्रका वाणिज्य बैंकहरू	७५००	७५००	८५००
४७६.	निजी क्षेत्र समेतको स्वामित्वमा रहेका बैंकका शाखा कार्यालयहरू	५०००	५०००	६०००
४७७.	विमा कम्पनीका शाखा वा सम्पर्क कार्यालयहरू	२५००	२५००	३५००
४७८.	सर्भेयर सेवा केन्द्र	१३००	१३००	२३००
	स्वास्थ्य सेवा			
४७९.	गैह्र सरकारी अस्पताल	५०००	५०००	६०००
४८०.	सामुदायिक अस्पताल	३०००	३०००	४०००
४८१.	निजीस्तरका अस्पताल तथा रिसर्च सेन्टर	५०००	५०००	६०००
४८२.	नर्सिङ होम	५०००	५०००	६०००

४८३.	ल्याव तथा क्लिनिक	२०००	२०००	३०००
४८४.	होमियोप्याथी तथा प्राकृतिक चिकित्सा क्लिनिक	१०००	१०००	२०००
४८५.	औषधी पसल थोक	२५००	२५००	३५००
४८६.	औषधी पसल खुद्रा	१५००	१५००	२५००
४८७.	औषधी पसल आयुर्वेद	१२००	१२००	२२००
४८८.	औषधी पसल पशुस्वास्थ्य	१२००	१२००	२२००
४८९.	पशु पंक्षी दाना पसल	१३००	१३००	२३००
४९.०	जडी बुटी पसल	५५०	५५०	१५५०
	विशेषज्ञ सेवा तथा अन्य व्यवसायिक सेवा			
४९१.	चिकित्सक	२०००	२०००	३०००
४९२.	दन्त चिकित्सक रिसर्च	१५००	१५००	२५००
४९३.	पशु चिकित्सक	१०००	१०००	२०००
४९४.	कविराज	७००	७००	१७००
४९५.	इन्जिनियर	१५००	१५००	२५००
४९६.	कानून व्यवसायी	१५००	१५००	२५००
४९७.	लेखापरिक्षक			
४९८.	क वर्ग	१५००	१५००	२५००
४९९.	ख वर्ग	१२००	१२००	२२००
४९०.०	ग वर्ग	९००	९००	१९००
४९०.१	घ वर्ग	७००	७००	१७००
४९०.२	विमा एजेण्ट	५००	५००	१५००
४९०.३	सर्भेयर	१०००	१०००	२०००
४९०.४	अनुवादक	७००	७००	१७००
४९०.५	नोटरी पब्लिक सेवा	७००	७००	१७००
४९०.६	अनुसन्धानकर्ता तथा परामर्श दाता / भाषा अनुवादक समेत	१०००	१०००	२०००
४९०.७	कम्प्यूटर एनालिष्ट तथा प्रोग्रामर	१०००	१०००	२०००
४९०.८	शेयर प्रतिनिधी	१०००	१०००	२०००
४९.९	सामान ढुवानी कर्ता कम्पनी	२०००	२०००	३०००
४९१.०	संस्थागत पेन्टर	५२००	५२००	६२००
	शिक्षा सेवा			
४९१.१	निजी क्षेत्रका स्कूल, क्याम्पस, विश्वविद्यालय			
४९१.२	निजी क्षेत्रका क्याम्पस र प्लस टू	३०००	३०००	४०००
४९१.३	निजी क्षेत्रका मास्कूल .वि.	२५००	२५००	३५००
४९१.४	निजी क्षेत्रका आधारभूत विद्यालय	१५००	१५००	२५००
४९१.५	निजी क्षेत्रका पूर्व प्राथमिक विद्यालय	१५००	१५००	२५००

४११.६	निजी क्षेत्रका होस्टेलहरू	१५००	१५००	२५००
४११.७	तालीम तथा अनुसन्धान केन्द्र	२०००	२०००	३०००
४११.८	निजी प्राविधिक शिक्षालय	२०००	२०००	३०००
४१.१९	टाइपिङ, कम्प्यूटर तथा भाषा प्रशिक्षण केन्द्र संस्था	१०००	१०००	२०००
४१२.०	टाइपिङ	१५००	१५००	२५००
४१२.१	कम्प्यूटर टाइपिङ	१०००	१०००	२०००
४१२.२	ट्यूसन तथा कोचिङ सेन्टर	२०००	२०००	३०००
४१२.३	भाषा प्रशिक्षण केन्द्र	२०००	२०००	३०००
	कक्षाथप अनुमति			
४१.२४	मन्टेश्वरी	२०००	२०००	३०००
	सामुदायिक			
४१२.५	आधारभूत विद्यालय	५००	५००	१५००
४१२.६	माध्यामिक विद्यालय	१०००	१०००	२०००
	संस्थागत			१०००
४१२.७	आधारभूत विद्यालय	१०००	१०००	२०००
४१२.८	माध्यामिक विद्यालय	२०००	२०००	३०००
४१.२९	संस्था वा समिति दर्ता	५००	५००	१०००
	मर्मत संभार केन्द्र			
४१३.०	हेभी इक्विपमेन्ट मर्मत केन्द्र	३०००	३०००	४०००
४१३.१	बस, ट्रक, कार	३०००	३०००	४०००
४१३.२	मोटर साइकल	१५००	१५००	२५००
४१३.३	साइकल तथा अन्य	१०००	१०००	२०००
४१३.४	रेडियो टिभी मर्मत केन्द्र	१५००	१५००	२५००
४१३.५	रेडियो तथा घडी मर्मत केन्द्र	१५००	१५००	२५००
४१३.६	घडी मर्मत केन्द्र	१०००	१०००	२०००
४१३.७	प्रेसर कुकर, हिटर, टेलिफोन सेट, सिलाई मेशीन मर्मत	८००	८००	१८००
४१३.८	कम्प्यूटर, विजुलीका सामान, क्यामेरा, रेडियो, टेलिभिजन, फर्निचर पसल	२४००	२४००	३४००
४१.३९	फोटोकपीकम्प्यूटर विक्री तथा / मर्मत	२५००	२५००	३५००
४१४.०	अन्य इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिकस मर्मत	१४००	१४००	२४००
	अन्य सेवा			
४१४.१	विज्ञापन एजेन्सी	१५००	१५००	२५००
४१४.२	वैदेशिक रोजगार सेवा	२५००	२५००	३५००
४१४.३	स्वदेशी रोजगार सेवा	१५००	१५००	२५००
४१४.४	हाउजिङ कम्पनी तथा घर जग्गा खरिद विक्रीरियलस्टेट /	४०००	४०००	५०००
४१४.५	व्यूटी पार्लर, केश श्रृंगार	१०००	१०००	२०००

४१४.६	ड्राई क्लिनर्स	७००	७००	१७००
४१४.७	फोटो स्टुडियो	१०००	१०००	२०००
४१४.८	साइन्बोर्ड पेन्टिङ सेवा	१२००	१२००	२२००
४१.४९	पशु वधशाला	३०००	३०००	४०००
	मासु विक्रेता			
४.१५०	कुखुरा	१०००	१०००	२०००
४१५.१	खशीबोका /	१५००	१५००	२५००
४१५.२	रांगाबुंगुर /	१०००	१०००	२०००
४१५.३	माछा	१०००	१०००	२०००
४१५.४	टेलर्स: कपडा सहितको	२०००	२०००	३०००
४१५.५	सिलाई केन्द्र: २ भन्दा बढी मेशीन भएको	१०००	१०००	२०००
४१५.६	सिलाई प्रशिक्षण केन्द्र	१०००	१०००	२०००
४१५.७	कवाडी	२०००	२०००	३०००
	माथिको वर्गीकरणमा नपरेका विविध सेवा र व्यवसाय तथा कारोबारहरू			
४१५.८	कपडा जुत्ता पसल	१५००	१५००	२५००
४१.५९	छाला जुत्ता पसल उच्च	२०००	२०००	३०००
४१६.०	छाला जुत्ता पसल साधारण	१०००	१०००	२०००
४१६.१	छाला जुत्ता निर्माण तथा मर्मत केन्द्र	१०००	१०००	२०००
४१६.२	भाडा पसल: उच्च	२५००	२५००	३५००
४१६.३	भाडा पसल: मध्यम	१५००	१५००	२५००
४१६.४	भाडा पसल: साधारण	१०००	१०००	२०००
४१६.५	चुरा पसल: टंकीमा राखेको	६००	६००	१६००
४१६.६	चुरा पसल	८००	८००	१८००
४१६.७	काठ तथा स्टिल फर्निचर पसल	२५००	२५००	३५००
४१६.८	चस्मा पसल	१०००	१०००	२०००
४१.७९	मेशीनरी पार्ट पूर्जा	२५००	२५००	३५००
४१७.०	हजाम पसल	५००	५००	१५००
४१७.१	ड्राइभिङ इन्स्ट्रुक्टर	२५००	२५००	३५००
४१७.२	डिजिटल कलर ल्याव	३५००	३५००	४५००
४१७.३	डिजिटल कलर ल्याव मध्यम	२५००	२५००	३५००
४१७.४	फ्लेक्स प्रिन्टर सेवा	१५००	१५००	२५००
४१७.५	कलर ल्याव	१०००	१०००	२०००
४१७.६	अडियो तथा भिडियो सेन्टर	१०००	१०००	२०००
४१७.७	दुग्धडेरीसहकारी संघ /	१३००	१३००	२३००
४१७.८	दुग्धडेरी	१०००	१०००	२०००
४१.७९	दुग्ध चिस्यान केन्द्र	२५००	२५००	३५००
४१८.०	स्यानीटरी सामानको पसल	१५००	१५००	२५००
४१८.१	प्लाष्टिक मेच कुर्सी तथा अन्य सामग्रीको पसल	१०००	१०००	२०००

४१८.२	ग्याँस सिलिण्डर विक्रेता	१५००	१५००	२५००
४१८.३	कोल्ड ड्रिङ्क्स पसल	१०००	१०००	२०००
४१८.४	ऊन पसल	९००	९००	१९००
४१८.५	होजीयारी उद्योग उच्च	१४००	१४००	२४००
४१८.६	होजीयारी उद्योग मध्यम	९००	९००	१९००
४१८.७	होजीयारी उद्योग साधारण	७००	७००	१७००
४१८.८	कस्मेटिक पसल उच्च	२५००	२५००	३५००
४१८.९	कस्मेटिक पसल मध्यम	१५००	१५००	२५००
४१९.०	कस्मेटिक पसल साधारण	१०००	१०००	२०००
४१९.१	स्टेशनरी होलसेल	३०००	३०००	४०००
४१९.२	स्टेशनरी खुद्रा	१०००	१०००	२०००
४१९.३	पत्रपत्रिका पसल/	९००	९००	१९००
४१९.४	चिया पसल	६५०	६५०	१६५०
४१९.५	मिठाई पसल: मिष्ठान्न भण्डार	१५००	१५००	२५००
४१९.६	मःम रेष्टुराँ /	११००	११००	२१००
४१९.७	भोजनालय	१५००	१५००	२५००
४१९.८	कन्सल्टेन्सी तथा परामर्श सेवा	२०००	२०००	३०००
४.१९९	Manpower company शाखा कार्यालय	३०००	३०००	४०००
४२.००	कृषि फलफूल तथा वन नर्सरी व्यवसाय	१०००	१०००	२०००
४२०.१	केवल लाइन प्रसारण	३५००	३५००	४५००
४२०.२	एफ एम रेडियो.प्रसारण	५०००	५०००	६०००
४२०.३	इन्टरनेट सेवा प्रदायक	१५००	१५००	२५००
४२०.४	केवल तथा इन्टरनेट सेवा प्रदायक	५०००	५०००	६०००
४२.०५	एफएम रेडियो सामुदायिक.	२५००	२५००	३५००
४२०.६	पुल हाउसइस्नुकर /	१०००	१०००	२०००
४२०.७	ट्रान्सपोर्ट सेवा	३५००	३५००	४५००
४२०.८	ठेका भाँडा	८००	८००	१८००
४२.०९	माटाका भाँडा	८००	८००	१८००
४२१.०	मादल	८००	८००	१८००
४२१.१	डाला, नाड्ला पसल	८००	८००	१८००
४२१.२	दाना तथा आलुप्याज थोक विक्री / पसल	१५००	१५००	२५००
४२१.३	सोलार पावल सप्लायर्स	२०००	२०००	३०००
४२१.४	खेलौना तथा उपहार सामग्री पसल	१०००	१०००	२०००
४२१.५	चस्मा मर्मत तथा विक्री केन्द्र	१०००	१०००	२०००
४२१.६	मदिराजन्य पसल	५०००	५०००	६०००
४२१.७	पेपर हेण्डीक्राफ्ट सम्बन्धी पसल	८००	८००	१८००

४२१.८	जडिबुटी पसल	८००	८००	१८००
४.२१९	पाँच वा सोभन्दा बढी व्यवसाय रहेको प्रा.लि.	५०००	५०००	६०००
४२२.०	अन्य प्रकारका प्रा.लि.	३५००	३५००	४५००
४२२.१	दुई देखि ४ वटा व्यवसाय भएको प्रा.लि.	३५००	३५००	४५००
४२२.२	फ्याक्स तथा प्रिन्टर सेवा	१५००	१५००	२५००
४२२.३	प्लास्टिक मेच कुर्ची पसल	१५००	१५००	२५००
४२२.४	प्लाष्टिक अन्य पसल	१०००	१०००	२०००
४२२.५	चाउमिन उद्योग	५००	५००	१५००
४२२.६	मिनरल वाटर उद्योग	२५००	२५००	३५००
४२२.७	मिनरल वाटर होलसेल पसल	१५००	१५००	२५००
४२२.८	आल्मुनियम उद्योग	२५००	२५००	३५००
४२.२९	फेन्सी पसलप्रति पसल /	४५०	४५०	१४५०
४२३.०	ठेका भाँडा प्रति पसल	३००	३००	१३००
४२३.१	माटोको भाँडा पसलप्रति पसल /	१००	१००	११००
४२३.२	प्रोभिजनल प्रति पसल	२५०	२५०	१२५०
४२३.३	मादल प्रति पसल	२००	२००	१२००
४२३.४	औजार भाँडा प्रति पसल	१२५	१२५	११२५
४२३.५	सून चाँदी प्रति पसल	५००	५००	१५००
४२३.६	चिया नास्ता प्रति पसल	१५०	१५०	११५०
४२३.७	डाला नाङ्गला प्रति पसल	२००	२००	१२००
४२३.८	चुरापोते प्रति पसल	२००	२००	१२००
४२.३९	जिरामसला प्रति पसल	४००	४००	१४००
४२४.०	जडिबुटी प्रति पसल	२००	२००	१२००
४२४.१	सिरक डसना	४००	४००	१४००
४२४.२	भाडा वर्तन	४००		१०००
४२४.३	अन्य पसल	१००५००-	१००-५००	१५००
	पटकेकरविक्री) वितरणको लागि ल्याउने र घुम्ती पसल(
४२४.४	भैसी, राँगा, प्रति गोटा प्रति पटक रू.	२५	२५	
४२४.५	खसी, बोका, प्रति गोटा प्रति पटक रू.	१०	१०	
४२४.६	हाँस कुखुरा: चल्ला बाहेक प्रति गोटा प्रति पटक रू	५	५	
४२४.७	घुम्ती व्यवसाय: फेन्सी प्रति पटक	१००	१००	
४२४.८	घुम्ती व्यवसाय: अन्य प्रति पटक	१००	१००	
४२.४९	लत्ता कपडा सामानहरू गाडीबाट बेच्ने प्रति पटक	१००	१००	

४२५.०	खाद्यान्न तरकारी तथा फलफुल गाडीबाट बेच्ने प्रति पटक	१००	१००		
४२५.१	मोटरसाइलमा बेच्ने प्रति पटक	५०	५०		
४२५.२	पोका तथा झोलामा बेच्ने प्रति पटक	५०	५०		
	पशु निकासी कर पटके कर	यस गा पा बाट निर्यात हुने पशुहरुमा देहाय बमोजिमको कर लाग्नेछ। (प्रति गोटा)			
४२५.३	भैंसी रागाँ गोरु प्रति गोटा	५०			
४२५.४	पाडा पाडी बाच्छा बाच्छी	५०			
४२५.५	बंगुर सुगुर	५०			
४२५.६	बंगुर सुगुरको पाठा पाठी	२५			
४२५.७	खसी बोका	५०			
४२५.८	कुखुरा हाँस परेवा	१०			
४२.५९	कुकाठ प्रति क्यु फिट	२			
४२६.०	कवाडी प्रति के जी	१			
४२६.१	दाउरा प्रति क्विन्टल	१०			
	पशुपंक्षी सेवा बापतको राजश्व				
	पशु उपचार	गा पा भित्र	गा पा बाहिर		
४२६.२	गाईभैंसी/	१०	२०		
४२६.३	कुकुरजंगली/खरायो/बिरालो/ जनावर	३०	५०		
४२६.४	भेडामाछा/हाँस/कुखुरा/बंगुर/बाखा/ तथा अन्य पशुपंक्षी	५	५०		
	ल्याव परिक्षण सेवा				
४२६.५	गोबर परिक्षण सबै जनावर	२०	३०		
४२६.६	दुध परिक्षण	२०	५०		
	बन्ध्याकरण सेवा				
४२६.७	बोकाथुमा/	१५	२५		
४२६.८	साँढिवीर/राँगो/	५०	१२०		
	सर्जरी				
४.२६९	माइनरसिस्ट),एब्सेस आदि(३५	१००		
४२७.०	मेजरकुकुर बिरालो बन्ध्याकरण) (सिजरियन सेक्सन	३००	५००		
	शव परिक्षण(पोस्ट मोर्टम)				
४२७.१	पंक्षीमाछा/	१०	२०		
४२७.२	भेडाबंगुर/बाखा/	५०	१००		
४२७.३	गाईबिरालो/कुकुर/भैंसी/	१००	२००		
	प्रजनन सेवा				
४२७.४	कृतिम गर्भाधान				
४२७.५	गाईभैंसी/	१००	२००		
४२७.६	भेडाबंगुर/बाखा/	५०	१००		
४२७.७	गर्व परिक्षण	१००	२००		

४२७.८	डिस्टोसिया रिटेन्सन अफ प्लासेन्टा आदि	१००	२००		
	दहत्तरबहत्तर (प्रदेश सरकारले तोके अनुसार)				
४२.७९	माटो (स्वीकृत खानी क्षेत्र बाहेक)	प्रति घनफिट रु . ५०१.३			
४२८.०	हुंगा चुन हुंगा गिट्टी खरिहुंगा ग्राभेल रोडा र बालुवा प्रतिघन फिट	प्रतिघन फिट रु९१.			
४२८.१	स्लेट (स्वीकृत खानी क्षेत्र बाहेक)	प्रति वर्ग फिट रु९१.			
४२८२.	हुंगा गिट्टी र बालुवा प्रतिघन मिटर	रु३१८१ .			प्रदेश राजपत्र अनुसार

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि५-

दफा६- सँग सम्बन्धित

५	जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर				
---	------------------------------	--	--	--	--

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि६-

दफा७ सँग- सम्बन्धित

६	सवारी कर				
६१.	डोजर, एक्साभेटर,	३०००	३०००		
६२.	जेसीबी	२०००	२०००		
६३.	बस, ट्रक, लहरी तथा अन्य हेभी गाडी	२०००	२०००		
६४.	भाडाका कार, जीप, भ्यान र ट्याक्टर	१०००	१०००		
६५.	भाडाका टेम्पो, पावर टेलर	५००	५००		
६६.	भाडाका मिनीबसमिनीट्रक /	५००	५००		
६७.	निजी कार तथा टेम्पो, मिनी बस, ट्रक	५००	५००		
६८.	स्कुटर, मोटरसाइकल तथा अन्य सवारी साधन	२००	२००		
६९.	ठेला गाडा तथा रिक्सा	५०	५०		
६१०.	दर्ता तथा सञ्चालन इजाजत दस्तुर: ठेला, रिक्सा, टाँगा दर्ता गरी नम्बर दिए बापत	१००	१००		
	सडक उपयोग मर्मत शुल्क				
६११.	ठूलो सवारी साधन (ट्रक), ट्रिपर र डोजर	रु२००१.		प्रतिट्रिप	
६१२.	ट्रयाक्टर	रु१००१.			
६१३.	बस तथा मिनि बस	रु१००१.			
६१४.	सानो सवारी साधन कार जीप ट्याक्सी	रु५०१.			
६१५.	अटो टेम्पो	रु२५१.			

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि७-

दफा८- सँग सम्बन्धित


७	विज्ञापन कर				
---	-------------	--	--	--	--

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि८-

दफा ९ सँग सम्बन्धित-


पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकिय अधिकृत

२३


बिषराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

८	मनोरञ्जन कर (मनोरञ्जन साधन (
८१.	सिनेमा हल,भिडियो हल, साँस्कृतिक प्रदर्शन स्थल, थिएटर संगीत तथा मनोरञ्जन प्रदर्शन स्थलको प्रवेश शुल्कमा				
८२.	जादु, सर्कस, चटक आदिमा प्रतिदिन	५००	५००		
८३.	व्यवसायिक भिडियो कर	२५०	२५०		

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि९-

दफा १० सँग सम्बन्धित-

९	बहाल विटौरी शुल्क				
---	-------------------	--	--	--	--

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि१०-

दफा११ सँग सम्बन्धित-

१०	पार्किङ शुल्क				
----	---------------	--	--	--	--

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि११-

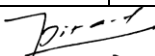
दफा१२ सँग सम्बन्धित-

११	ट्रेकिङ कोयोकिङ क्यानोइड बन्जी जम्पिङ जिपफ्यार याँफिटङ शुल्क				
----	--	--	--	--	--

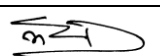
आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि१२-

दफा१३- सँग सम्बन्धित

१२	सेवा शुल्क दस्तुर दण्ड जरिवाना				
१२१.	घर अभिलेखीकरण	घर नक्सा पास दस्तुरको दर लागु हुनेछ ।			
१२२.	नक्सापास निवेदन फारामको रु.	१०००			
१२३.	विरुवा बजार क्षेत्र आसपास	५			प्रति वर्ग फिट
१२४.	विरुवा भित्री बजार क्षेत्र आसपास	४			
१२५.	वडा नं २ र ३ को मुख्य सडक आसपास				
१२६.	चिन्नेबास बजार क्षेत्र				
१२७.	मालमुल बजार क्षेत्र	३			
१२८.	करिडोर क्षेत्र आसपास (आम्बोट देखि बहाचौर)				
१२९.	भुवान बजार क्षेत्र आसपास				
१२१०.	ओरष्टे बजार क्षेत्र				
१२११.	मेथाभुरुड बजार क्षेत्र	२५.			
१२१२.	लामाखेत बजार क्षेत्र				
१२१३.	कुसुमभञ्ज्याड बजार क्षेत्र				
१२१४.	अन्य क्षेत्रहरु माथी उल्लेखित बाहेकका) (अन्य क्षेत्रहरु	२			
	अस्थायी घरको हकमा				
१२१५.	बजार क्षेत्र	रु१०००.	प्रतिघर		
१२१६.	ग्रामिण क्षेत्र	रु५००.	प्रतिघर		
	माथि उल्लेखित दररेट जमिन तलाको लागि लागु हुनेछ । त्यस बाहेकको पहिलो तलाको लागीप्रति वर्गफिट थप रु .१ । २ बाकी तलाहरुको लागी प्रति वर्गफिट समान रु .२ । थप लाग्नेछ ।				


पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकिय अधिकृत

२४


मोहराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	सिफारीश दस्तुर			कैफियत
१२१७.	वंशजको नागरिकता सिफारिस: निवेदन दस्तुर समेत	२००	०	
१२१८.	जन्मको आधारमा गरिने नागरिकता सिफारिस	५००	०	
१२१९.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	५००	०	
१२२०.	नागरिकताको प्रतिलिपी सिफारिस	३००	०	
१२२१.	नागरिकताको संशोधन सिफारिस	३००	०	
१२२२.	नाता प्रमाणित नेपाली	३००	०	
१२२३.	नाता प्रमाणित अंग्रेजी	५००	०	
१२२४.	विधूत जडान सिफारिस	३००	०	
१२२५.	विधूत जडान थ्रिफेज	५००	०	
१२२६.	नाम संशोधन, नाम छुट तथा दुई नाम एकै सिफारिस	३००	०	
१२२७.	जन्ममिति प्रमाणित नेपाली	३००	०	
१२२८.	स्थायी वा अस्थायी वसोवास सम्बन्धी सिफारिस	२५०	०	
१२२९.	नामथर जन्ममिति संशोधन सिफारिस	३००	०	
१२३०.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	५००	०	
१२३१.	सम्बन्ध विच्छेद भएको सिफारिस	३००	०	
१२३२.	फुकुवा सिफारिस	३००	०	
१२३३.	पेन्सन गार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	४००	०	
१२३४.	हकवाला संरक्षक सिफारिस	३००	०	
१२३५.	अविवाहित प्रमाणिकरण सिफारिस	३००	०	
१२३६.	नक्कल प्रमाणित दस्तुर: मालपोत रसीद समेत	१००	०	
१२३७.	व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल	२००	०	
१२३८.	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टाको सिफारिस	२००	०	
१२३९.	घरनक्सा नामसारी	४००	०	
१२४०.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस: आरसिसी	१०००	०	
१२४१.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस: कच्ची	५००	०	
१२४२.	निजी क्षेत्रमा रुख कटान सिफारिस	३००	०	
१२४३.	मिलापत्र दस्तुर	२५०	०	
१२४४.	नावालक परिचयपत्र सिफारिस	३००	०	
१२४५.	व्यक्तिगत घटना दर्ता ३५ दिनसम्म	निःशुल्क	निःशुल्क	
१२४६.	व्यक्तिगत घटना दर्ता ३५ दिन पछि	१००	०	
१२४७.	दलित, जनजाति, आदिवासी सिफारिस	३००	०	
१२४८.	कर क्लियर सिफारिस: नेपाली	३००	०	
१२४९.	पारिवारिक विवरण सिफारिस	३००	०	
१२५०.	खानेपानी जडान सम्बन्धी सिफारिस	३००	०	

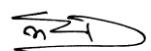
१२५१.	आय प्रमाणित	प्रति हजार रु१.	०
१२५२.	धितो मुल्याङ्कन	प्रति हजार रु१.	०
१२५३.	कन्सुलर प्रमाणित	प्रति गोटा	०
	उद्योग दर्ताको लागि सिफारिस	०	०
१२५४.	कसाना .	५००	०
१२५५.	खमझौला .	१०००	०
१२५६.	गठूला .	१५००	०
	निजी विद्यालय सञ्चालन तथा कक्षा थप अनुमतिको सिफारिस	०	०
१२५७.	कवाल विकास . केन्द्र सञ्चालन अनुमति	१०००	०
१२५८.	खआधारभूत . विद्यालय	१२००	०
१२५९.	ग.वि.मा .	१५००	०
१२६०.	घ/स्नातक . स्नातकोत्तर	२०००	०
	सामुदायिक विद्यालय सञ्चालन तथा कक्षा थप सम्बन्धी सिफारिस	०	०
१२६१.	कवाल विकास . केन्द्र सञ्चालन अनुमति	५००	०
१२६२.	खआधारभूत . विद्यालय	७००	०
१२६३.	ग.वि.मा .	१०००	०
१२६४.	घ/स्नातक . स्नातकोत्तर	१२००	०
१२६५.	अंग्रेजी भाषामा गरिने प्रति सिफारिस दस्तुर	५००	०
१२६६.	चारकिल्ला प्रमाणित	३००	०
१२६७.	ग्रामिण क्षेत्रमा घरबाटो सिफारिस	३००	०
१२६८.	शहरी क्षेत्रमा घरबाटो सिफारिस	५००	०
१२६९.	संस्था दर्ता सिफारिस	३००	०
१२७०.	घर ढलान गर्दा बाटो प्रयोग सम्बन्धी सिफारिस	३००	०
१२७१.	माथि उल्लेख भएका बाहेक सबै प्रकारका सिफारिस	३००	०
१२७२.	नक्शा प्रमाणित	१०००	०
१२७३.	भवन निर्माण अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी	५००	०
१२७४.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	५००	०
१२७५.	मुचुल्का प्रमाणित	३००	०
१२७६.	न्यायीक समितिमा उजुरी दर्ता	२००	०
१२७७.	मिलापत्र दस्तुर	२५०	०
१२७८.	सामुदायिक वन सुचिकरण	१०००	०
१२७९.	सुचिकरण	५००	०
१२८०.	शिक्षक सरुवा सिफारिस	५००	०
१२८१.	निजी क्षेत्र रुख कटान सिफारिस	५००	०
१२८२.	नियुक्ति समर्थन सिफारिस	५००	०

आर्थिक ऐन- २०८१ को अनुसूचि १३-

दफा १४ सँग सम्बन्धित-


पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकिय अधिकृत

२६


नेषराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१३	पर्यटन शुल्क			
नोटः				
१	उपरोक्त व्यवसाय दर्ता गर्दा अन्य संघीय वा प्रदेश कानूनले व्यवस्था गरेकोमा सोही बमोजिम हुने र त्यस्तो व्यवस्था नभएको हकमा उल्लेखित दरमा दर्ता सरह दस्तुर लागु हुने ।			
२	उल्लेखित वर्गीकरणमा नपर्ने उद्योग तथा संस्थाको प्रकृति हेरी दर्ता शुल्क नविकरण दस्तुर तथा वार्षिक कर , दण्ड जरिवाना लगाउने निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ ।			
३	उल्लेखित दररेटमा थपघट गर्नु परेमा वा थप कर तथा शुल्क लगाउनु परेमा कार्यपालिकालाई अधिकार दिइनेछ ।			

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- सम्बन्धित शाखामा कार्यरत कर्मचारी- शाखा प्रमुख

११. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- भेषराज आचार्य — प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. सम्पादित कामको विवरण

• प्रशासन शाखा

१. दैनिक प्रशासन संचालन तथा व्यवस्थापन
२. १६ औं गाउँसभा को व्यवस्थापन र सञ्चालन सहजिकरण
३. कार्यपालिका बैठक संचालन- ४ पटक
४. सिफारिस तथा चिट्ठी पत्र तयारी, दर्ता तथा चलानी
दर्ता - ७७६ चलानी — १००५
५. बजार अनुगमन - १ पटक
६. नियमानुसारका अन्य कार्यहरू

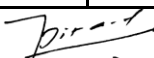
• आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आ. व. २०८०/८१ को अन्तिम लेखा परिक्षण कार्य सम्पन्न
२. नियमित दैनिक आर्थिक कारोबार

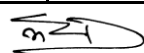
• योजना तथा प्राविधिक शाखा

१. आ. व. २०८१/८२ को योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि कर्मचारीहरूलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम
२. उपभोक्ता समिति गठन सहजिकरण
३. फिल्ड सर्भे तथा लागत अनुमान तयारी
४. योजना सम्झौता, नियमित योजना अनुगमन मुल्याङ्कन, पेशकी र अन्तिम भुक्तानि
५. नियमानुसारका अन्य कार्यहरू
६. योजना कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स.	वडा/गा.पा.	कुल योजना संख्या	सम्झौता		पेशकी	भुक्तानी		कैफियत
			भएको	बाँकी		भएको	बाँकी	
१	१	२३	१८	५	१	५	१३	
२	२	१७	१४	३	२	५	९	
३	३	१५	९	६	४	२	७	
४	४	२४	१८	६	१	१	१७	
५	५	२४	२०	४	०	५	१५	
६	६	२३	२०	३	१	६	१४	
७	७	१५	११	४	४	२	९	


पिताम्बर पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत

२७


भेषराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८	८	२४	१७	७	०	१	१६
९	गाउँपालिका	१०४	५२	५२	३२	७	४५
	जम्मा	२६९	१७९	९०	४५	३४	१४५

• शिक्षा शाखा

१. शिक्षक विद्यार्थि प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम (शिक्षक हाजिरी जवाफ र बक्तृत्वकला प्रतियोगिता, विद्यार्थि बक्तृत्वकला र सामुहिक नृत्य प्रतियोगिता)
२. नियमित विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण
३. प्र. अ. बैठक -४ वटा
४. शिक्षा समिति बैठक- २ वटा
५. दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू

• स्वास्थ्य शाखा

१. वार्षिक समिक्षा
२. औषधि खरिद
३. विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन
४. स्वास्थ्य संस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण
५. स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन
६. विरुवा ३ खाली र विरुवा ८ तलेमा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई निर्माण तथा सञ्चालन

• कृषि शाखा

१. उत्पादनमा अनुदान कार्यक्रमको आवेदन संकलन — २५० वटा
२. तरकारी खेती पर्वद्धन कार्यक्रम सञ्चालन, नियमित रुपमा अनुगमन तथा पृष्ठपोषण तथा तालिम सञ्चालन
३. कृषिका विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन (अध्यक्ष कृषक पुरस्कार, कृषि सामग्री वितरण, विउविजन वितरण, भकारो सुधार)
४. कृषि तथा पशुपक्षि फर्म दर्ता, नविकरण तथा अनुगमन
५. कृषकको फिल्डमा गरि कृषि परामर्श तथा समस्या समाधान

• पशुसेवा शाखा

१. पशुपालन सम्बन्धि विभिन्न तालिम संचालन (एडभान्स बाखापालन तालिम)
२. पशुपक्षि विमा कार्यक्रम संचालन
३. दैनिक औषधि वितरण तथा उपचार परामर्श सेवा
४. पशुपक्षि रोग निधानको लागि प्रयोगशाला निर्माण
५. कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम सञ्चालन-
६. कृषि तथा पशुपक्षि फर्म दर्ता, नविकरण तथा अनुगमन

• सूचना प्रविधि शाखा


१. सूचना आदान प्रदान
२. विभिन्न सफ्टवेयर अपडेट
३. वेब साइट अपडेट
४. राजपत्र तयारि तथा प्रकासन
५. दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू

• पञ्जिकरण शाखा

१. सामाजिक सुरक्षा प्रथम त्रैमासिक वितरण- जम्मा रकम रु. ३,५८,५६,०३१।—
२. दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू

• राजस्व शाखा

१. राजस्व परामर्श समिति बैठक- २ वटा


पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासनिक अधिकृत


नेषराज आचार्य
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत

२. नदि जन्य पदार्थ (दहत्तर बहत्तर) सूचना प्रशासन केहि घाटको सम्झौता केहि प्रक्रियामा रहेको
३. रु. ३८,८७,६००/- (अष्टतीस लाख अठासी हजार छ सय) आन्तरिक राजस्व संकलन
४. दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू

● **जिन्सी शाखा**

१. जिन्स निरिक्षण प्रतिवेदन तयार
२. कार्यलयको लागि आवश्यक विभिन्न सामाग्रिहरू खरिद
३. दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू

● **महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखा**

१. अपाङ्गता सम्बन्धी बैठक-
२. लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको कार्यक्रम
३. जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम-
४. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण-

● **न्यायिक समिति**

१. न्यायिक समितिमा परेका निवेदन दर्ता, निस्सा प्रदान सो उपर छलफल कारवाहि तथा मेलमिलाप

● **विपद व्यवस्थापन समिति**

१. विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक- २ वटा
२. विपद् व्यवस्थापन नर्णय कार्यान्वयन, राहत, उत्थान र उदार
३. मन्सुनजन्य विपदमा क्षति भएका घरहरूको NDRRMS सफ्टवेयरमा डाटा इन्ट्रि

● **रोजगार सेवा केन्द्र**

१. आ. व. २०८१/८२ को बेरोजगार व्यक्तिहरूको प्रथामिकता क्रमको आधारमा सूचि प्रकासन
२. विभिन्न सडकहरूको सरसफाई
३. रोजगार मुलक आयोजनाहरूको सम्झौता
४. बैदेशिक रोजगारिमा जाने श्रमिकहरूको पुनः श्रम स्विकृति- २० (यस आ. व. को हालसम्म ९३)
५. दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू

१३. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण

सूचना अधिकारी - पिताम्बर पोख्रेल, प्रशासकीय अधिकृत(सातौं)


कार्यालय प्रमुख- भेषराज आचार्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. विरुवा गाउँपालिकामा हालसम्म बनेका ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरूको सूची

ऐन :

क्र. सं	विवरण
१	विरुवा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
२	विरुवा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
३	विरुवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
४	विरुवा गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
५	विरुवा गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४
६	विरुवा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४
७	विरुवा गाउँपालिकाको स्थानीय पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७४
८	विरुवा गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
९	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७४
१०	विरुवा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
११	विरुवा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५


पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकीय अधिकृत


भेषराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

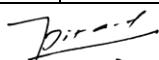
१२	विरुवा गाउँपालिकामा न्यायिक समितिले उजुरी किराना लगाउँदा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६
१३	विरुवा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६
१४	विरुवा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६
१५	विरुवा गाउँपालिकामा विपद जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६
१६	विरुवा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
१७	विरुवा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
१८	विरुवा गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
१९	विरुवा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
२०	विरुवा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
२१	विरुवा गाउँपालिकाको बन ऐन, २०७८
२२	विरुवा गाउँपालिकाको स्थानीय भूमी ऐन, २०७८
२३	विरुवा गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी ऐन, २०७८
२४	विरुवा गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता ऐन, २०७८
२५	विरुवा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९
२६	विरुवा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९
२७	विरुवा गाउँपालिका गाउँप्रहरी ऐन, २०७९
२८	विरुवा प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७९
२९	विरुवा गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९
३०	विरुवा गाउँपालिकाको बालबालिका अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७९
३१.	विरुवा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०
३२	विरुवा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०
३३	विरुवा गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०८०
३४	विरुवा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१
३५	विरुवा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१

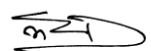
नियमावली :

क्र. सं	नियमावली
१	विरुवा गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
२	विरुवा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
३	विरुवा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
४	विरुवा गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७४
५	विरुवा गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७९

निर्देशिका र मापदण्ड

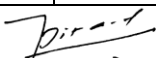
क्र. सं	विवरण
१	विरुवा गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६
२	विरुवा गाउँपालिकाको बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७६
३	विरुवा गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड निर्देशिका, २०७७
४	विरुवा गाउँपालिकाको भू-उपयोग मापदण्ड निर्देशिका, २०८०
५	विरुवा गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड निर्देशिका, २०८०
६	विरुवा गाउँपालिकाको भू-उपयोग वर्गिकरण, २०८०
७	विरुवा गाउँपालिकाको ऐन वा सूचना व्यवस्थापन प्रणाली मार्गदर्शन निर्देशिका, २०८१
८	विरुवा गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१


पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकीय अधिकृत


बिषराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यविधि :

क्र. सं	कार्यविधि
१	विरुवा गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४
२	विरुवा गाउँपालिका, गाउँसभा संचालन कार्यविधि, २०७४
३	विरुवा गाउँपालिकाले तयार गरेको उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
४	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
५	विरुवा गाउँपालिकाको एकीकृत सम्पतीकर कार्यविधि, २०७५
६	विरुवा गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७५
७	विरुवा गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
८	विरुवा गाउँपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
९	विरुवा गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्याक्तिको परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१०	विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७६
११	विरुवा गाउँपालिकाको कृषक अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७६
१२	विरुवा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
१३	विरुवा गाउँपालिकाको करारमा शिक्षक राख्ने कार्यविधि, २०७७
१४	विरुवा गाउँपालिकाको गाउँपालिका पूर्वाधार साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७
१५	विरुवा गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७७
१६	एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि, २०७७
१७	विरुवा गाउँपालिकाको खानेपानी मूल दर्ता तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति कार्यविधि, २०७७
१८	विरुवा गाउँपालिकाको नमुना कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७
१९	विरुवा गाउँपालिकाको गाउँस्तरिय खेलकुद विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
२०	बैदेशिक रोजगारबाट फर्केकालाई स्वरोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८
२१	कृषि तथा पशुपंक्ति फर्म तथा समूह गठन, दर्ता तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
२२	कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा हाटबजार संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
२३	कृषक अनुदान वितरण कार्यविधि, संशोधित, २०७९
२४	अध्यक्ष उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार छनौट कार्यविधि, २०७९
२५	बालि तथा पशुधन विमा प्रिमियममा अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
२६	टोल बिकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९
२७	विरुवा गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९
२८	मर्मत संभार विशेष कोष संचालन कार्यविधि, २०७९
२९	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७९
३०	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७९
३१	गाउँस्तरीय खेलकुद विकास तथा व्यवस्थापन संशोधित कार्यविधि, २०७९
३२	विरुवा गाउँपालिका पूर्वाधार साझेदारी कार्यविधि पहिलो संशोधन, २०७९
३३	विरुवा गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी संशोधित कार्यविधि, २०७९
३४	विरुवा गाउँपालिकाको गाउँ प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
३५	विरुवा प्रज्ञा प्रतिष्ठान सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३६	विरुवा गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३७	विरुवा गाउँपालिकाको विषयगत समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
३८	विरुवा गाउँपालिकाको संस्था दर्ता कार्यविधि, २०८०
३९	विरुवा गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धता कार्यविधि, २०८१
४०	विरुवा गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादमा आधारित अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१


पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकिय अधिकृत


नेषराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१५. आम्दानी, खर्च तथा अन्य आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

SuTRA::

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsex>



बिरुवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा
कार्यालयको पता: ६०४७३५०५३००
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०९/२९

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३४,८४,९१,०००.००	१९,५०,८९,५३८.००	५५.९८	१५,३४,०९,४६२.००	चालु	३३,३०,९२,०००.००	१०,९०,०८,३९६.७८	३२.७२	२२,४०,०३,६०३.२२
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,६३,००,०००.००	४,३९,५०,०००.००	५०	४,३९,५०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२२,३६,९६,०००.००	८,८६,९८,९९५.७८	३९.६३	१३,४९,९७,८०४.२२
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२२,२६,९९,०००.००	१४,२८,९८,०६०.००	६४.९३	७,९८,७२,९४०.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९५,००,०००.००	४४,६२,०८९.००	४६.९७	५०,३७,९९१.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	३९,६०,०००.००	६६	२०,४०,०००.००	२११२१ पोशाक	१६,७२,०००.००	०.००	०	१६,७२,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,६०,००,०००.००	५९,६९,४७८.००	१९.८५	२,०८,३८,५२२.००	२११२२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	२,२०,५९८.००	२२.०६	७,७९,४०२.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	९,००,०००.००	१,८९,४००.००	२१.०४	७,१०,६००.००
प्रदेश सरकार	२,०६,६९,०००.००	१,०३,३४,५००.००	५०	१,०३,३४,५००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	२६,०००.००	२.६	९,७४,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,०६,६९,०००.००	५३,३४,५००.००	५०	५३,३४,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१९,००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	०.००	०.००	०	०.००	२११३९ अन्य भत्ता	७,३०,०००.००	०.००	०	७,३०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	३०,००,०००.००	१५,००,०००.००	५०	१५,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	३५,००,०००.००	५०	३५,००,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	८,४३,८७,०००.००	२,७०,६८,३०९.९४	३२.०८	५,७३,१८,६९८.०६	२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,०००.००	६९,२२८.५५	१३.८५	४,३०,७७१.४५	२२१११ पानी तथा बिजुली	५,७९,०००.००	१,३५,४९०.००	२३.७९	४,३५,५१०.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,७८,०४,५७०.००	१,९९,६९,९०६.५०	३३.१५	३,८६,४३,४६३.५०	२२११२ संचार महसुल	१६,८९,०००.००	२,२९,०७०.००	१३.५६	१४,५९,९३०.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,०९,९५,४३०.००	६४,९९,०८०.५९	३०.९५	१,४४,९६,३४९.४९	२२११९ इन्धन (पदाधिकारी)	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४५,८७,०००.००	१३,०९,४९०.००	२८.५५	३२,७७,५१०.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१७,२९,०००.००	७,९९,९७४.००	४६.७९	९,२९,०२६.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२८,२०,०००.००	९,३८,५५२.००	३३.२८	१८,८१,४४८.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,५०,०००.००	२,३२,९०३.००	३५.८३	४,१७,०९७.००
					२२२२१ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१६,३५,०००.००	५,५०,९३४.००	३३.७	१०,८४,०६६.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३,५०,०००.००	१४,६००.००	४.१७	३,३५,४००.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३९,५०,०००.००	९,०५,३९७.००	२८.७४	२२,४४,६८३.००

1 of 4

७४

साचाय

पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकिय अधिकृत

३२

नेपराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



बिरुवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, स्याजा
कार्यालयको कोड : ८९४३५०५३००
गण्डकी प्रदेश
आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०९/२९

आय				व्यय					
१४१५७ बोर्डफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	५,००,०००.००	२९,४७६.३८	५.९	४,७०,५२३.६२	२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	४,११,००,०००.००	०.००	०	४,११,००,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,००,०००.००	८९,२५०.००	८.९३	९,१०,७५०.००
३२१२१ नगद	४,११,००,०००.००	०.००	०	४,११,००,०००.००	२२३१४ इन्धन- अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
जम्मा	४९,४६,४७,०००.००	२३,२४,९२,३३९.९४	४७	२६,२१,५४,६६०.०६	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	८,९३,९३८.००	५९.२१	६,०६,०६२.००
					२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१९,३८,०००.००	७,५६,००९.००	३९.०१	११,८१,९९१.००
					२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	७०,०००.००	१४	४,३०,०००.००
					२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
					२२४१३ करार सेवा शुल्क	८५,००,०००.००	२२,३८,०५५.००	२६.३३	६२,६१,९४५.००
					२२४१४ सरसाफाईसेवा शुल्क	२,८५,०००.००	९५,८८०.००	३३.६४	१,८९,१२०.००
					२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,००,०००.००	३१,३४५.००	१५.६७	१,६८,६५५.००
					२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	६,००,०००.००	२,६२,१५०.००	४३.६९	३,३७,८५०.००
					२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२८,२५,०००.००	७,८८,८८३.००	२७.९३	२०,३६,११७.००
					२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	३०,२२,०००.००	०.००	०	३०,२२,०००.००
					२२५२२ कार्यक्रम खर्च	९९,७०,०००.००	७,४९,९४२.००	७.४४	९२,२०,०५८.००
					२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,७९,६९,०००.००	१७,१५,९९२.००	९.५५	१,६२,५३,००८.००
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१७,३५,०००.००	१,५०,४००.००	८.६७	१५,८४,६००.००
					२२६१२ भ्रमण खर्च	१५,००,०००.००	३,८४,३००.००	२५.६२	११,१५,७००.००
					२२७११ विविध खर्च	३०,८५,०००.००	३,२५,११०.००	१०.५४	२७,५९,८९०.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	९३,५००.००	९.३५	९,०६,५००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,१९,१९,०००.००	१२,००,६२४.००	१०.८	१९,१८,३७६.००
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००

२ of 4

आचार्य
प्रमुख प्रशासक अधिकृत

पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकिय अधिकृत

नेपराज आचार्य
प्रमुख प्रशासक अधिकृत



विरुवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, स्यांजा
कार्यालयको कोड २०४३५०५३००
२०७३
आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०९/२९

आय	व्यय			
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	४,८०,०२४.००	१६	१९,९७६.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५,००,०००.००	३,७२,५८९.००	७४.५२	१,२७,४११.००
२७२१३ औषधी खरिद खर्च	२३,७३,०००.००	६,४९,१७९.००	२७.३६	१७,२३,८२१.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३,००,०००.००	३३,०००.००	११	२,६७,०००.००
२७३१२ उपदान	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	३७,०००.००	०.००	०	३७,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००.००	१,८९,८००.००	१८.९८	८,१०,२००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	१०,००,०००.००	२,९३,०००.००	२९.३	७,०७,०००.००
पूँजीगत	१६,१६,३५,०००.००	२,५१,७४,६७५.००	१५.५८	१३,६४,६०,३२५.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	२७,००,०००.००	०.००	०	२७,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,२४,५०,०००.००	१३,९१,०००.००	११.१७	१,१०,५९,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,५०,०००.००	२,८९,३८७.००	२१.४४	१०,६०,६१३.००
३११२१ सवारी साधन	८३,००,०००.००	६५,९९,९००.००	७९.५२	१७,००,१००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३१,००,०००.००	१,४२,८३२.००	४.६१	२९,५७,१६८.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०,१५,०००.००	३,०७,२७२.००	१५.२५	१७,०७,७२८.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२०,५०,०००.००	०.००	०	२०,५०,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	३,००,०००.००	२,४७,४७०.००	८२.४९	५२,५३०.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	७,३७,००,०००.००	७६,३७,०६८.००	१०.३६	६,६०,६२,९३२.००

३ of 4

नेपाल आचार्य

Pir...
पिताम्बर पोख्रेल
प्रशासकिय अधिकृत

३४

नेपाल आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१६. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग र उपलब्धता सम्बन्धी विवरण

उल्लेखित अवधिमा विरुवा गाउँपालिका संग ३ पटक सूचना माग भई आएको र माग भएबमोजिमको सूचना समयमै उपलब्ध गराईएको ।

१७. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण

Website: www.biruwamun.gov.np

१८. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग

- नभएको

१९. सार्वजनिक निकायको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण

सूचनाको प्रकृति, आवश्यकता र प्रचलित ऐन कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको सूचनाहरु पालिकाको सूचना पाटी,स्थानीय देखि राष्ट्रियस्तरका पत्रपत्रिकाहरु र पालिकाको वेबसाइट तथा फेसबुक पेजमा समेत प्रकाशन हुने गरेको ।