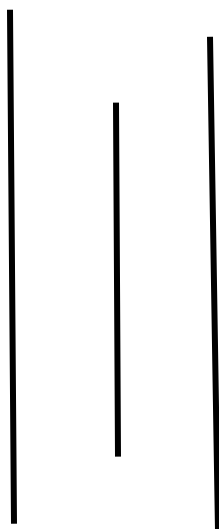


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५
र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिसम
सार्वजनिक गरिएको विवरण
२०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म सम्पादित क्रियाकलापहरुको
विवरण



मर्चवारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रायपुर, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

क. निकायको स्वरूप र प्रकृति ।

राज्यको पुर्नसंरचनासँगै नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संक्षिप्त वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगले मिति २०७३ पुस २२ मा पेश गरेको प्रतिवेदन अनुसार माननीय सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले मिति २०७३/११/२० मा पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नेपाल सरकारले मिति २०७३/११/२२ मा देहाय बमोजिम साविकका ४ वटा गाउँ विकास समितिहरू सिलवटिया, रायपुर, सेमरा र बगोलीलाई मिलाएर बनाइएको यस गाउँपालिकाको नामाकरण साविकको बोगडी गा.वि.स मा अवस्थित मर्चवारीमाई भगवतिको मन्दिरबाट रहन गएको हो । मर्चवारी गाउँपालिका, रूपन्देही जिल्लाको दक्षिणि भेगमा अवस्थित रहेको छ । कुल क्षेत्रफल ४८.६ वर्ग किलोमिटर रहेको यस गा.पा को पुर्वमा छिमेकि राष्ट्र भारत, पश्चिममा सम्मरीमाई गाउँपालिका, उत्तरमा कोटहिमाई गाउँपालिका र दक्षिणमा छिमेकि राष्ट्र भारत अवस्थित छन् । यस गा.पा. को कुल जनसंख्या ३८७८३ (पुरुष - २००४५, महिला - १८७३८) रहेको छ जसमध्ये यस गाउँपालिकामा अधिकांश मधेशी समुदाय बसोबास गर्दछन् । प्राकृतिक सम्पदा, धार्मिक विविधता तथा राजनैतिक रूपले परिचित यस गाउँपालिकाका अधिकांश मानिस कृषि तथा बैदेशिक रोजगार पेशामा संलग्न रहेका छन् ।

(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ मा रहेको व्यवस्था अनुसार ।

(ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र.स.	कर्मचारी नाम	पद	मोबाईल नं
१	उपमन्यू त्रिपाठी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9857016995
२	युवराज घिमिरे	लेखा अधिकृत	9857082115
३	गंगालाल यादव	ईन्जिनियर	9869171172
४	फेकन शाह	जनस्वास्थ्य अधिकृत (स्वास्थ्य शाखा प्रमुख)	9847541389
५	पुरुषोत्तम घिमिरे	सि.अ.हे.व.	9843759464
६	आशुतोष त्रिपाठी	सूचना प्राविधि अधिकृत	9867001380
७	पवन कुमार विश्वकर्मा	कृषि अधिकृत	9843410623
८	महेश कुर्मी	रोजगार संयोजक	9744318550

९	सरस्वती पौडेल	सहायक लेखा अधिकृत	9841749043
१०	हेम बहादुर थापा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9844796174
११	सुशील के.सी.	सहायक अ.ले.प.अधिकृत	9851276694
१२	दिनेश यादव	सहायक कृषि विकास अधिकृत(कृषि शाखा)	9816487350
१३	स्वामीनाथ यादव	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत(कृषि शाखा)	9762593115
१४	हरिश्चन्द्र बरई	शिक्षा शाखा	9857010456
१५	प्रतिभा खड्का	सहायक महिला विकास निरीक्षक	9815551020
१६	अर्जुन भुर्तेल	सब -ईन्जिनियर	9847237331
१७	राजेश यादव	सब- ईन्जिनियर	9802644536
१८	विश्वरंजन यादव	सब- ईन्जिनियर	9867015629
१९	शिवकुमार यादव	वडा सचिव	9847510991
२०	रामचन्द्र यादव	वडा सचिव	9847281268
२१	गुलाब यादव	वडा सचिव	9857016535
२२	जुगेश मुराव	प्राविधिक सहायक	9867236846
२३	दिलीप बरई	फिल्ड सहायक	9840859045
२४	कैलाशनाथ चौधरी	रोजगार सहायक	9824479928
२५	महेश्वर यादव	ना.प्रा.स.(कृषि शाखा)	9826456797
२६	मंगरु धोबी	एम.आई.एस.अप्रेटर	9806906743
२७	रामचन्द्र भुसाल	नायब पशु सेवा प्राविधिक(पशु शाखा)	9857010452
२८	अशोक थारु	नायब पशु सेवा प्राविधिक(पशु शाखा)	9866146428
२९	रंजन कुमार मंडल	नायब पशु सेवा प्राविधिक(पशु शाखा)	9867983022
३०	राजन बरई	अमिन प्राविधिक	9867249218
३१	सनोज कुमार बरई	कम्प्यूटर अप्रेटर	9804424909
३२	बृजमोहन कुर्मी	उद्यम विकास सहजकर्ता	9806975447
३३	अजित सिंह चौधरी कुर्मी	उद्यम विकास सहजकर्ता	9742364922
३४	विष्णुनाथ यादव	कार्यालय सहयोगी (तृतीय) वडा नं.१	9811938472

३५	धर्मेन्द्र कुर्मी	कार्यालय सहयोगी (तृतीय)	9867414565
३६	अनुप कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी वडा नं.२	9862443203
३७	दिनेश कहाँर	कार्यालय सहयोगी वडा नं.३	9807561983
३८	लौलाई यादव	कार्यालय सहयोगी (तृतीय) वडा नं.४	9819476160
३९	सम्भरथ हरिजन	कार्यालय सहयोगी	9841546446
४०	दिपेन्द्र कलवार	कार्यालय सहयोगी वडा नं.५	9814425307
४१	सामु यादव	कार्यालय सहयोगी वडा नं.६	9745438075
४२	अन्सुईया धोवी	कार्यालय सहयोगी वडा नं.७	9867019188
४३	सोनु कुमार बरई	कार्यालय सहयोगी	9863581716
४४	प्रदिप कुमार नाउँ	कार्यालय सहयोगी	9867538644
४५	हरिशंकर कलवार	कार्यालय सहयोगी	9867024361
४६	कमलेश यादव	कार्यालय सहयोगी	9844086897
४७	अकलेश कुमार बरई	सुरक्षागार्ड	9821419478
४८	कृष्णमणि आर्य	सुरक्षागार्ड	9805469701
४९	अवधेश यादव	सुरक्षागार्ड	9805414956
५०	राम चन्द्र बरई	भान्से	9817442047

(घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने निकाय, जिम्मेवार अधिकारी र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा मसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको र निवेदन/निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. मृतक हकमा मृत्यु दर्ता, हकदारहरूको ना.प्र.प / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि र निवेदक नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. सर्जिमिन मुचुल्लाका र सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु	वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
२	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस पाउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन र निवेदकको ना.प्र.प २. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यकता अनुसार स्थलगत प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
३	विपन्न विद्यार्थी छात्र वृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र ना. प्र.प./ जन्म दर्ताको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
४	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
५	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २. बहालमा बसेको भए घर धनीको सनाखत मुचुल्ला र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
६	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका	

			कर्मचारीहरू	३ दिन		अध्यक्ष	
७	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा/बुबाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/ शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/ बुबाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ५. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
८	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. सर्जिमिन मुचुल्ला	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
९	आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१. निवेद पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. आय स्रोत भए आय स्रोत खुल्ने कागजात ४. सर्जिमिन मुचुल्ला	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
१०	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टी हुने कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
११	विद्युत जडान सिफारिस/ धारा जडान सिफारिस	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
१२	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ	

	सिफारिस/ फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	फाँटका कर्मचारीहरू	हकमा बढीमा ३ दिन		कार्यपालिका अध्यक्ष	
१३	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस/प्रमा णित	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
१४	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नावीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल ४. घर बहाल समझौता पत्रको प्रतिलिपि ५. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
१५	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. अदालतमा मुद्दा परेका परेका प्रमाण कागजातहरू ३. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
१६	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि/ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ४. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
१७	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र २. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बहालमा भएमा समझौता पत्रको प्रतिलिपि ४. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
१८	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषय सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ	

			फाँटका कर्मचारीहरू	हकमा बढीमा ३ दिन		कार्यपालिका अध्यक्ष	
१९	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नु पर्ने ५. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
२०	नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
२१	संस्था दर्ता सिफारिस	१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्मझौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्नु भए सोको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
२२	घरबाटो प्रमाणित	१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कल नापी नक्सा ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
२३	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत बरिसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
२४	जन्म मिति प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आएको सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका	

			कर्मचारीहरू	३ दिन		अध्यक्ष	
२५	विवाह प्रमाणित	१. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ३. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४. वि.स. २०३७ साल पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
२६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
२७	अविवाहित प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
२८	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
२९	मिलापत्र कागज/ उजुरी	१. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
३०	विज्ञापन कर	१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
३१	मालपोत वा	१. निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा	सोही दिन तत्कालै		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय	

	भूमिकर	३. अधिल्लो आ.व.मा तिरो बुझाएको रसिद	सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
३२	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबु / आमाको नागरिकता ३. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव(स्थानीय पञ्चाधिकारी)/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
३३	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र २. मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ३. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा सर्जमिन पत्र ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव(स्थानीय पञ्चाधिकारी)/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
३४	बसाई सराई जाने/ आउने दर्ता	१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आएको पनि पेश गर्नु पर्ने ४. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र ५. जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव(स्थानीय पञ्चाधिकारी)/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
३५	सम्बन्ध विच्छेद	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
३६	विवाह दर्ता	१. निवेदन पत्र २. दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजु भाईको नागरिकताको	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित	सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ	

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	फाँटका कर्मचारीहरू	हकमा बढीमा ३ दिन		कार्यपालिका अध्यक्ष	
३७	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि २ प्रति फोटो ३. घर बहाल सम्झौता ४. आफ्नै घर टहरा भए चालु आव सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको ५. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
३८	व्यवसाय नवीकरण	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
३९	उल्लिखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणितहरू	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	

- (ड) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (च) निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (छ) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

• स्वास्थ्य शाखा

क्र.स.	कार्य/प्रगती विवरण	कैफियत
१.	स्तनपान सप्ताह	
२.	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको वार्षिक समिक्षा तथा योजना निर्माण	
३	क्षयरोग कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा तथा योजना निर्माण	
४	विश्व दृष्टि दिवस मनाईएको	
५	जनस्वास्थ्य अधिकृतको पदपूर्तीको लागि विज्ञापन गरिएको	
६	बालिका बीमा योजना कार्यान्वयनका लागि प्रस्तावना आव्हान गरिएको	
७	निःशुल्क औषधी वितरणका लागि खरिद प्रकृया आगाडी बढाईएको ।	
८	खोप कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा तथा योजना निर्माण	
९	पालिका स्तरीय तथ्याङ्क अध्ययन तथा समिक्षा	
१०	महिला स्वयम् सेविकाहरूलाई स्टेशरी तथा त्रिपाल वितरण	
११	स्वास्थ्य संस्थाहरूको सहयोगात्मक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन	

• कृषि शाखा

- १) किसान कार्ड वितरण सम्बन्धी कामकाजका लागि वडा नं.१ मा तथ्याङ्कलन भईरहेको ।
- २) कृषि शाखाको कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८२ निर्माणको अन्तिम चरणमा रहेको ।
- ३) कृषि मिटर सम्बन्धी सिफारीसहरू भएको ।

• शिक्षा शाखा

१. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको काठमाडौँबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गराई सकेको
२. विद्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षक/ कर्मचारीहरूको प्रथम किस्ता श्रावण देखि असोज सम्मको तलब भुक्तानी गरियो
३. प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयबाट २ जना शिक्षकहरूलाई लुम्बिनीमा भई रहेको तालिममा सहभागी गराइयो
४. सेनेटरी प्याड तथा डिस्पोजल मेसिन खरिदको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाई दिनु हुनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्युलाई लिखित पत्र बुझाई सकिएको
५. मदन साँगा मियाँसैयदाजहरूले इस्लाम गर्ल्स कलेजलाई शिक्षकहरूको तलब भुक्तान न गरेको कारण सहित लिखित स्पष्टीकरण मागी सकेको

६. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइरूपन्देहीलाई आ.व. २०८१/०८२ को संघीय र पालिका बजेटको प्रगति, यस आ.व.को संघीय जम्मा बजेट, शिक्षामा विनियोजित बजेट र पालिकाबाट विनियोजित बजेटको विवरण पठाइएको
७. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइरूपन्देहीलाई सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्वीकृत दरबन्दी विवरण पठाई सकेको
८. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइरूपन्देहीलाई माध्यमिक तहको रिक्त दरबन्दी विवरण पठाई सकेको
९. सामुदायिक तथा मदरसाहरुको भौतिक विवरण अध्यावधिक गराई हार्ड कपी र साफ्ट कापी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाई सकेको
१०. सामुदायिक तथा मदरसाहरुको लेखापरीक्षणको लागि आशय पत्रको सुचना निकाली जम्मा ३६ जना लेखापरीक्षकको फाइल दर्ता गराई रसिद काट्न लगाई फारम बुझी लिएको
११. शिक्षा समितिको बैठक सम्पन्न गरि विभिन्न निर्णय गराइयो
१२. शिक्षा शाखाले गर्नुपर्ने अन्य नियमित कामहरु जस्तै सिफारिस, सामुदायिक विद्यालय प्रमाणित, खाता संचालन सिफारिस तथा शिक्षक काज खटनपटन आदि।

● पंजिकरण शाखा

क्र.स.	कामको विवरण
१	अति अशक्त अपाङ्ग, पूर्ण अपाङ्ग तथा ९० वर्ष माथिका जेष्ठ नागरिकहरुको घर, घरमा गई नविकरण गरियो ।
२	हालसम्म छुटेका सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुको विवरण एकिन गरी पुनः वडा नं.१ देखि ७ सम्म विभिन्न टोलहरुमा गई नविकरण गरियो ।
३	पहिलो त्रैमासिक किस्ता निकास गर्नको लागि माग गरियो ।
४	वडा नं.१ देखि ७ सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने मृत्यु भएका लाभग्राहीहरुको रकम भुक्तानी तथा बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस गरियो ।

● उद्यम विकास शाखा

१. वडा नं.१-७ सम्मका विभिन्न गाउँमा गई माटोको भाडा तथा माटोको अन्य सामग्री बनाउने समुदायको तथ्याङ्कसंकलन गरियो ।

● पशु सेवा शाखा (सेवा र पशु संख्या)

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| १. कृत्रिम गर्भधान सेवा-३६२ वटा | २. पशु उपचार सेवा-२६० वटा |
| ३. प्रयोगशाला परिक्षण सेवा-३१ वटा | |
| ४. लम्पी स्किन खोप- १८० डोज | ५. रेबीज खोप-१८ |

- योजना तथा प्राविधिक शाखा

१. लागत अनुमान तयार भएका योजना -६ वटा
२. कार्य सम्पन्न भएको योजना - १ वटा
३. योजना सम्झौता तथा निर्माणधिन अवस्था -७ वटा

- राजस्व शाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	कैफियत
१	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण गरि जम्मा रु २५,४२५.०० संकलन तथा बैंक दाखिला गरियो ।	
२.	गाँउपालिका तथा वडा नं.१-७ सम्मको जम्मारु १०,०७,९७६.२१ राजस्व संकलन तथा बैंक दाखिला गरियो । गाँउपालिका: रु १,७०,५९४.०० वडा नं.१: रु १,४८,४३३.८० वडा नं.२: रु १,३५,८८४.४१ वडा नं.३: रु १,५७,१६३.५० वडा नं.४: रु १,०६,४८२.८० वडा नं.५: रु ९७,३०९.१० वडा नं.६: रु १,१४,६७६.४५ वडा नं.७: रु ७७,४३२.१५	

(ज) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

- सूचना अधिकारी: आशुतोष त्रिपाठी पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
- प्रमुखको नाम: उपमन्यू त्रिपाठी पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झ.आम्दानी,खर्च तथा आथिक करोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

11/3/25, 11:55 AM

SuTRA::



मर्चवारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही कार्यालयको कोड : ८०५४८५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२९,३९,००,०००.००	८,७९,८४,०००.००	२९.७५	२०,५९,९६,०००.००	चालु	३४,४४,१८,५७२.००	५,४९,४७,४३२.९९	१५.७२	२९,०२,७९,१३९.८१
१३३११ समानिकरण अनुदान	१९,८०,००,०००.००	२,९५,००,०००.००	२५	८,८५,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	६,५२,१७,०००.००	१,२८,३९,४५९.३१	१९.६९	५,२३,७७,५४८.६९
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१६,९६,००,०००.००	५,५८,६९,०००.००	३२.९४	११,३७,३९,०००.००	२११२१ पोशाक	२०,३०,०००.००	०.००	०	२०,३०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५५,००,०००.००	१८,९५,०००.००	३३	३६,८५,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	२,५०,०००.००	२५	७,५०,०००.००
प्रदेश सरकार	२,४६,८५,०००.००	०.००	०	२,४६,८५,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८९,८५,०००.००	०.००	०	८९,८५,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४७,००,०००.००	०.००	०	४७,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७३,००,०००.००	०.००	०	७३,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	३,२०,०००.००	१०,०००.००	३.१३	३,१०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	८५,००,०००.००	२०,१५,५००.००	२३.७९	६४,८४,५००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२११११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२५,००,०००.००	९४,७७८.८८	३.७९	२४,०५,२२१.१२
राजस्व बाडफाड	१०,४२,७९,५७२.००	६७,८९,४६३.६९	६.५	९,७४,९८,१०८.३१	२१११४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,९६,३५,१७९.००	५०,६५,२९४.१३	७.०७	६,६५,६९,८८४.८७	२१११९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,३८,७८,३९३.००	१७,९६,९६९.५६	७.९९	२,२९,६२,२२३.४४	२२१११ पानी तथा बिजुली	१०,००,०००.००	४९,८९३.००	४.९९	९,५०,१०७.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८७,६६,०००.००	०.००	०	८७,६६,०००.००	२२११२ संचार महसुल	८,००,०००.००	१,३३,८९३.००	१६.७३	६,६६,१०७.००
अन्तरिक श्रोत	५,५५,४९,०००.००	४,५५,४५,१६७.७५	८१.९९	१,००,०३,८३२.२५	२२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३५,००,०००.००	२,७२,९६०.००	७.८	३२,२७,०४०.००
११३३३ सम्पत्ती कर	१०,००,०००.००	२,३५०.००	०.२४	९,९७,६५०.००	२२११३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१२,००,०००.००	२८,५८९.००	२.३८	११,७१,४११.००
					२२११४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	१,५०,०००.००	३०	३,५०,०००.००
					२२१२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	२५,९५०.००	३.२४	७,७४,०५०.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४५,३०,०००.००	२,२७,९७४.००	५.०३	४३,०२,०२६.००
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
					२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३५,०००.००	०.००	०	३५,०००.००
					२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३९,५०,०००.००	०.००	०	३९,५०,०००.००
					२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,८९,८०,०००.००	१,३८,६५,१६४.००	२८.३१	३,५१,१४,८३६.००



मर्चवारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय					व्यय				
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,००,०००.००	१,१२,२९२.७५	२२.४६	३,८७,७०७.२५	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	७,००,०००.००	९,०००.००	१.२९	६,९१,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२८,००,०००.००	०.००	०	२८,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६,००,०००.००	६८,७००.००	११.४५	५,३१,३००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५,१५,८९,५७२.००	१७,९३,८८३.००	३.४८	४,९७,९५,६८९.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१५,००,०००.००	२,१४,९००.००	१४.३३	१२,८५,१००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	६,००,०००.००	१,००,०००.००	१६.६७	५,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	९८,३००.००	९.८३	९,०१,७००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	२३,७००.००	११.८५	१,७६,३००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२१,००,०००.००	१,३२,४९०.००	६.३१	१९,६७,५१०.००
१४६११ व्यवसाय कर	२,००,०००.००	१५,९२५.००	७.९६	१,८४,०७५.००	२२७११ विविध खर्च	५८,५०,०००.००	१७,५८,९७३.००	३०.०७	४०,९१,०२७.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,९८,४९,०००.००	४,५०,००,०००.००	९०.२७	४८,४९,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
जम्मा	४७,७६,१३,५७२.००	१३,९५,१०,६३१.४४	२९.२	३३,८१,०२,९४०.५६	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	११,७८,२३,०००.००	१,९५,२१,७१३.००	१६.५७	९,८३,०१,२८७.००
					२५३२१ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	६,००,०००.००	६,००,०००.००	१००	०.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३२,७४,०००.००	०.००	०	३२,७४,०००.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	१६,२०,०००.००	२,४०,०००.००	१४.८१	१३,८०,०००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	३६,२२०.००	३.६२	९,६३,७८०.००
					पूँजीगत	१३,३१,९५,०००.००	०.००	०	१३,३१,९५,०००.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,००,२०,०००.००	०.००	०	२,००,२०,०००.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००



मर्चवारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय	व्यय				
	३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
	३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	५,९०,३५,०००.००	०.००	०	५,९०,३५,०००.००
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	६२,००,०००.००	०.००	०	६२,००,०००.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	६२,००,०००.००	०.००	०	६२,००,०००.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५८,५०,०००.००	०.००	०	५८,५०,०००.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,४३,४०,०००.००	०.००	०	२,४३,४०,०००.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
	जम्मा	४७,७६,१३,५७२.००	५,४१,४७,४३२.१९	११.३३	४२,३४,६६,१३९.८१

(ज) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

मर्चवारी गाउँपालिका, रूपन्देही बाट जारी भएका कानूनहरूको विवरण

क) ऐनहरू (९ वटा)

क्र.स	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१.	मर्चवारी गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७८.pdf	२०७८-१२-१६	सभा	२०७८-१२-१६
२.	विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६.pdf	२०७६-०२-२८	सभा	२०७६-०२-२८
३.	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७६.pdf	२०७६-०२-२८	सभा	२०७६-०२-२८
४.	सहकारी ऐन २०७४	२०७५-०३-२२	सभा	२०७५-०३-२२
५.	शिक्षा ऐन २०७४	२०७५-०३-२२	सभा	२०७५-०३-२२
६.	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सहकारी २०७४ऐन	२०७५-०३-२२	सभा	२०७५-०३-२२
७.	विनियोजन ऐन २०७४	२०७५-०३-२२	सभा	२०७५-०३-२२

८	मर्चवारी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८२		सभा	
९	मर्चवारी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०८०।१०।१५)		सभा	
१०	मर्चवारी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०८०।१०।१५)		सभा	

ख) नियमावलीहरू (३ वटा)

क्र.स	नियमावलीको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१.	कार्यसम्पादन नियमावली, २०७६	२०२२-०३-३०	कार्यपालिका	२०२२-०३-३०
२.	कार्य विभाजन निमवाली, २०७६	२०२२-०३-३०	कार्यपालिका	२०२२-०३-३०
३.	सार्वजनिक खरिद निमवाली, २०७६	२०७६-०७-२०	कार्यपालिका	२०७६-०७-२०

ग) निर्देशिकाहरू (३ वटा)

क्र.स	निर्देशिकाको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१.	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन निर्देशिका, २०७६	२०७६-०७-२०	कार्यपालिका	२०७६-०७-२०
२.	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६	२०७६-०७-२०	कार्यपालिका	२०७६-०७-२०
३.	मर्मत सम्भार विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०७६	२०७६-०७-२०	कार्यपालिका	२०७६-०७-२०

घ) कार्यविधिहरू (२१ वटा)

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१.	आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७६	२०२२-०३-३०	कार्यपालिका	२०२२-०३-३०
२.	आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८-०२-२३	कार्यपालिका	२०७८-०२-२३
३.	स्नातक तह उत्तिर्ण छात्राहरूलाई छात्रवृत्ती सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८-०२-२६	कार्यपालिका	२०७८-०२-२६
४.	सेवा करार कार्यविधि स्वास्थ्य कर्मचारी.pdf	२०७७-१२-२६	कार्यपालिका	२०७७-१२-२६
५.	आर्थिक सहायता बितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७८-०५-१६	कार्यपालिका	२०७८-०५-१६

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
६.	अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरुलाई परिचय पत्र बितरण कार्यविधि २०७६	२०७८-०५-१६	कार्यपालिका	२०७८-०५-१६
७.	कोरोना भाईरस रोकथामका लागि राहत बितरण कार्यविधि २०७६	२०७८-०५-१६	कार्यपालिका	२०७८-०५-१६
८.	कोरोना भाईरस रोकथाम तथा उपचारमा संलग्न जनशक्तिको जोखिम भत्ता व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	२०७८-०५-१६	कार्यपालिका	२०७८-०५-१६
९.	स्थानीय मिडीया साझेदारी कार्यक्रम (संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि) २०७६	२०७८-०५-१६	कार्यपालिका	२०७८-०५-१६
१०.	स्यानिटरी_प्याड_सम्बन्धी_कार्यविधि	२०७६-१२-२९	कार्यपालिका	२०७६-१२-२९
११.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६-०२-२८	कार्यपालिका	२०७६-०२-२८
१२.	आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६-०२-२८	कार्यपालिका	२०७६-०२-२८
१३.	उजुरीको किनारा गर्दा अपनाउने कार्यविधि, २०७६	२०७६-०२-२८	कार्यपालिका	२०७६-०२-२८
१४.	एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६-०२-२८	कार्यपालिका	२०७६-०२-२८
१५.	शैक्षिक तथा भाैतिक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५-०७-०५	कार्यपालिका	२०७५-०७-०५
१६.	गाउँसभा संचालन कार्यविधि	२०७५-०२-२३	कार्यपालिका	२०७५-०२-२३
१७.	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७५-०२-२३	कार्यपालिका	२०७५-०२-२३
१८.	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७५-०२-२३	कार्यपालिका	२०७५-०२-२३
१९.	कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि	२०७४-११-२२	कार्यपालिका	२०७४-११-२२
२०.	करार सेवा सम्बन्धी कार्यविधि	२०७४-११-२२	कार्यपालिका	२०७४-११-२२

२१	मर्चवारी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यविधि- २०७९		कार्यपालिका	
२२	भ्यागुते रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि- २०७९		कार्यपालिका	
२३	गाई, भैसी, बाख्रा तथा मतस्य फर्म दर्ता गर्न बनेको कार्यविधि-२०७९		कार्यपालिका	
२४	दाउरा वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९		कार्यपालिका	

२५	निजी जग्गाको माटो उत्खनन तथा ओसार पसार सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९		कार्यपालिका	
२६	महिला स्वयंसेविका प्रोत्साहन कार्यविधि-२०७९		कार्यपालिका	
२७	क्याम्पस अनुदान रकम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्न बनेको कार्यविधि २०७९ (पहिलो संशोधन २०८०।१०।१३)		कार्यपालिका	
२८	गाउँपालिका शिक्षक, बालविकास सहजकर्ता र कर्मचारीको नियुक्ति गर्न कार्यविधि २०७९ (पहिलो संशोधन २०८०।१०।१५)		कार्यपालिका	
२९	विपन्न आवास निर्माण कार्यविधि २०७९		कार्यपालिका	
३०	कर्मचारी आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९		कार्यपालिका	

ट) थप नियमावली र निर्देशिकाहरू

१	विद्यालय अनुदान तथा व्यवस्थापन निर्देशिका- २०७९		कार्यपालिका	
२	गाउँपालिका अध्यक्ष बालिका बिमा संचालन निर्देशिका- २०७९		कार्यपालिका	
३	शिक्षा नियमावली २०८०		कार्यपालिका	

ठ) अन्य

१	सेवाहरूको नक्शांकन र सिफारिस संयन्त्र २०८१		कार्यपालिका	
२	स्थानीय शिक्षा योजना २०८१		कार्यपालिका	
३	आवधिक योजना (आर्थिक वर्ष २०८०/८१-०८४/८५)		कार्यपालिका	
४	मध्यमकालिन खर्च संरचना (आर्थिक वर्ष २०८०/८१-०८३/८४)		कार्यपालिका	
५	आर्थिक सहयता (वितरण तथा व्यवस्थापन) दोस्रो संशोधन २०८१		कार्यपालिका	
६	पशु पंक्षी पालन कृषक समूह विधान २०७९		कार्यपालिका	

आशुतोष त्रिपाठी
सूचना अधिकारी
मर्चवारी गाउँपालिका, रुपन्देही