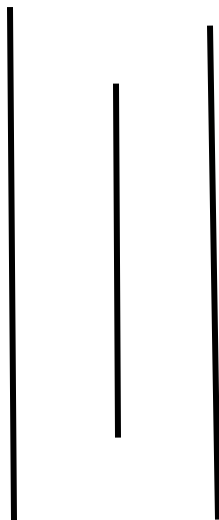


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५
र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिसम
सार्वजनिक गरिएको विवरण
२०८२ माघ महिना देखि चैत्र महिनासम्म सम्पादित क्रियाकलापहरूको विवरण



मर्चवारीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खैरा, 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 दक्षिण भेगमा अवस्थित रहेको छ । कुल क्षेत्रफल ४८.६ बर्ग किलोमिटर रहेको यस गा.पा को पूर्वमा 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 वैदेशिक 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	सुर्य प्रसाद कँडेल	सब- ईन्जिनियर	9840352506
१८	अजय कुमार सिंह कुर्मी	सब- ईन्जिनियर	9815476111
१९	मनिष सहानी चाई	सब- ईन्जिनियर	9869785127
२०	राजेश यादव	सब- ईन्जिनियर	9802644536
२१	विश्वरंजन यादव	सब- ईन्जिनियर	9867015629
२२	शिवकुमार यादव	वडा सचिव	9847510991
२३	रामचन्द्र यादव	वडा सचिव	9847281268
२४	गुलाब यादव	वडा सचिव	9857016535
२५	जुगेश मुराव	प्राविधिक सहायक	9867236846
२६	दिलीप बरई	फिल्ड सहायक	9840859045
२७	कैलाशनाथ चौधरी	रोजगार सहायक	9824479928
२८	महेश्वर यादव	ना.प्रा.स.(कृषि शाखा)	9826456797
२९	मंगरु धोबी	एम.आई.एस.अप्रेटर	9806906743
३०	रामचन्द्र भुसाल	नायब पशु सेवा प्राविधिक(पशु शाखा)	9857010452
३१	अशोक थारु	नायब पशु सेवा प्राविधिक(पशु शाखा)	9866146428
३२	रंजन कुमार मंडल	नायब पशु सेवा प्राविधिक(पशु शाखा)	9867983022
३३	राजन बरई	अमिन प्राविधिक	9867249218
३४	सनोज कुमार बरई	कम्प्यूटर अप्रेटर	9804424909
३५	बृजमोहन कुर्मी	उद्यम विकास सहजकर्ता	9806975447
३६	अजित सिंह चौधरी कुर्मी	उद्यम विकास सहजकर्ता	9742364922
३७	विष्णुनाथ यादव	कार्यालय सहयोगी (तृतीय) वडा नं.१	9811938472
३८	धर्मेन्द्र कुर्मी	कार्यालय सहयोगी (तृतीय)	9867414565
३९	अनुप कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी वडा नं.२	9862443203

४०	दिनेश कहाँर	कार्यालय सहयोगी वडा नं.३	9807561983
४१	लौलाई यादव	कार्यालय सहयोगी (तृतीय) वडा नं.४	9819476160
४२	सम्भरथ हरिजन	कार्यालय सहयोगी	9841546446
४३	दिपेन्द्र कलवार	कार्यालय सहयोगी वडा नं.५	9814425307
४४	सामु यादव	कार्यालय सहयोगी वडा नं.६	9745438075
४५	अन्सुईया धोवी	कार्यालय सहयोगी वडा नं.७	9867019188
४६	सोनु कुमार बरई	कार्यालय सहयोगी	9863581716
४७	प्रदिप कुमार नाउँ	कार्यालय सहयोगी	9867538644
४८	हरिशंकर कलवार	कार्यालय सहयोगी	9867024361
४९	कमलेश यादव	कार्यालय सहयोगी	9844086897
५०	अकलेश कुमार बरई	सुरक्षागार्ड	9821419478
५१	कृष्णमणि आर्य	सुरक्षागार्ड	9805469701
५२	अवधेश यादव	सुरक्षागार्ड	9805414956
५३	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. वहालमा 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 कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका 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. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	कर्मचारीहरू वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	३ दिन सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		अध्यक्ष 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	दुबै 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 हकबाला 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/प्रमाणित	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 सम्झौता 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 / नतिरेको भए तिरु 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 वरिसनामाको 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	

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	कर्मचारीहरू वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	३ दिन सोही दिन तत्कालै सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		अध्यक्ष 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 पुर्जा हराएको सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको 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 प्रमाणिति 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 पुर्जा	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 आएनेको 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	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा	सोही दिन तत्कालै		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय	

		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 सर्जमिनको 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 सर्जमिनको 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 सर्जमिनको 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.सं	कार्यक्रम	खर्च रकम
१	मासिक प्रगति समिक्षा तथा तथ्यांक भेरिफिकेशन हरेक महिना	३६,१५०
२	औषधि खरिद	२०,०५,९९५
३	एच.पि.भी. खोप सम्पन्न तथा पूर्ण खोप तथा पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवायुक्त स्थानीय तह सुनिश्चितता गर्न लाईन लिस्टिंग गर्ने सम्पन्न	३,७४,०००
४	बालिका बीमा	१४,४९,४८५
५	८० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिक कार्यक्रम (प्रदेश सरकार)	३३,७५०
६	एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि पेशकी फछोट तथा अनुदान निकासी	६,००,०००
७	७ वटै बाडामा ३० वर्ष माथिकालाई नर्सन रोगहरुको सिक्निंग,उपचार,परामर्श तथा परामर्श	१,००,०००
८	७ वटै बाडामा AI X-RAY प्रविधिद्वारा क्षयरोग खोज पड्ताल अभियान सञ्चालन सम्बन्धी तालिम तथा खोज पड्ताल	१,५०,०००
९	Pams तालिम तथा सबै स्वास्थ्य संस्थाबाट pams सञ्चालन	३८,०००
१०	eHMIS तालिमको साथै ,सबै स्वास्थ्यमा कम्प्युटर प्रदानतथा सबै संस्थाबाट eHMISसञ्चालन	९,८०,०००
११	HP-MSS कार्यक्रम अन्तर्गत सबै संस्थामा फलोअप	७०,०००
१२	रायपुर प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र सिलौटिया स्वास्थ्य चौकीको सामाजिक परिक्षण भईरहेको	१,४८,०००
१३	नागरिक आरोग्य केन्द्र स्थापनाका लागि जनशक्ति पदपूर्ति	
१४	जनस्वास्थ्य अधिकृत तथा मनोसामाजिक परामर्शकर्ता पदपूर्ति	

• 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 सिफारीसहरु भएको ।

• शिक्षा शाखा

- १.सामुदायिक तथा मदरसाको पाठ्यपुस्तकवापतको रकम भुक्तानी भइसकेको ।
- २.सामुदायिक तथा मदरसामा अध्ययनरत विद्यार्थीको छात्रवृत्तिवापतको रकम निकासी भइसकेको ।
- ३.आधारभूत तह उत्तिर्णपरिक्षाको नतिजा सार्वजनिक भैसकेको ।
- ४. विज्ञान प्रयोगशाला वापतको रकम भुक्तानीको काम अगाडी बढाई सकेको
- ५. स्यानिटरी प्याडको रकम भुक्तानीको काम भइसकेको ।

- ६.जनता मा.वि. , अमवामा.वि., बगौलीमा.वि., श्रीमती मनराजी देवी मा.वि., मर्चवार आदर्श बहुमुखी क्याम्पसको रकम भुक्तानी भइसकेको।
- ७.श्रावण देखि मङ्सिर महिना सम्मको सामुदायिक विद्यालयको दिवा खाजाको रकम भुक्तानी भइसकेको।
- ८. शिक्षक कर्मचारीको माघ देखि चैत्र महिना सम्मको तलब भत्ता निकासा भइसकेको।
- ९.सामुदायिक सिकाई केन्द्रको अनुदान रकम निकासा गरिएको
- १०. विद्यालयको डिजिटल सिकाई सामग्री अनुदान निकासा भइसकेको
- ११.आधारभूत तह परीक्षाको लागि छपाई भएको प्रश्नपत्र, मूल कपीको रकम भुक्तानी भइसकेको
- १२. विभिन्नसरोकारवालाहरुलाईविभिन्न किसिमका विवरणहरु पठाइएको
- १३.विभिन्न विद्यालयका अख्तियारका विवरणहरु पठाइएको
- १४. मदरसाहरुको विवरण मुस्लिम आयोगलाई पठाइएको

• पंजिकरण शाखा

यस मर्चवारीमाई माई गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं.१-७ सम्म माघ देखि चैत्र माहिनासम्म नयाँ प्रविष्ट भएको सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही संख्या

क्र.स.	कामको विवरण	
१	अन्य ज्येष्ठ नागरिक भत्ता	३
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता दलित	१२
३	विधवा	४
४	पूर्ण अपाङ्ग	२
५	अति अशक्त अपाङ्ग	६
६	दलित बालबालिका	२२

• 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-४८ २.Castration (Kid) -32
 ३.Castration (Ox) -4 ४.Treatment (Buffalow) - 18
 ५.Treatment (Cow) - 14 ६.PD Test (Cow /Buffalow) 9
 ६.Deworming tab (Cow /Buffalow) -330 ६.Deworming tab (Goat /Sheep) -2130

• 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

• महिला बालिकावालिका तथा अपाङ्गता शाखा

यस मर्चवारीमाई गाउँपालिका वडा नं.-७ सम्म माघ देखि चैत्र माहिनासम्म अपाङ्ग व्यक्तिहरुको विवरण

जम्मा अपाङ्ग परिचय पत्रको लागि प्राप्त निवेदन ५ वटा मध्य १ जनाले क वर्ग, २ जनाले ख वर्ग र २ जनाले ग वर्गको अपाङ्ग परिचय पत्र प्राप्त गरेको र १ वटा निवेदन कार्यान्वयनमा रहेको

• सामाजिक विकास शाखा

क्रस.	कुल योजना संख्या	माघ,फागुन,चैत सम्माका सम्झौता	हाल सम्मको सम्झौता भएको संख्या	काम संचालनमा रहेको	प्रतिशत	कैफियत
१	२६	१५	२६	७	१००प्रतिशत	सिलाई कटाई,हाथे कढाई बुटिक,कुशन गुडिया,हाउस वाइरिङ्ग,ब्यागबनाउने ,ब्युटि पार्लर,कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम जस्ता कार्यक्रमबाट लागुभाग महिला ४०० जना र पुरुष १५० लाभवन्दित भएका छन ।

• प्राविधिक अमिन

क्रस.	कुल निवेदन संख्या	माघ,फागुन,चैत सम्मा	कुल नापी निवेदन हाल सम्मको तामेल नभएको संख्या	जम्मा प्रतिशत	कैफिया
१	७०	६६ वटा नापी भईतामेल भएको	४ वटा	९४.२८ प्रतिशत	

स्थानीय भू उपयोग क्षेत्र वर्गिकरण नक्सा अध्यवधिक २०८२ सम्बन्धी परामर्श सेवा खरिद (Kitta wise Land Use plan 2082) को सम्झौता भएर काम हुदै छ ।

प्राविधिक अमिन नक्सा शाखा

क्रस.	कुल निवेदन संख्या	माघ,फागुन,चैत सम्माको नक्सा पास भएको संख्या	जम्मा प्रतिशत	कैफिया
१	१०	९ वटा नक्सा पास भएको	९० प्रतिशत	

• राजस्व शाखा

क्र.स.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम
१	११३१३	सम्पत्ती कर	६,१९५
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१,५४,०२२.७०
३	११३१७	वहाल कर	७,२००
४	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	२,०००
५	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,३९,८५७
६	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२०,५६१.२५
७	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३,२६,६२२
८	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,२१,३००
९	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	३७२००
१०	१४२४९	अन्य दस्तुर	३०३४६.५५
११	१४६११	व्यवसाय कर	११६८०
१२	१५१११	बेरूजू	४३२१५०.३८
१३	१५११२	निकासा फिर्ता	१५५०
जम्मा			१४९०६८४.८८

• न्यायिक समिति

आ.व.	मुद्दा	मेलमिलापबाट फछ्यौट	शाखाबाट फछ्यौट अन्य	फछ्यौट नभएको	कैफियत
२०८२/८३	१९	१४	५	०	

(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 आर्थिक करोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



मर्चवारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०१/११

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२९,३४,५४,०००.००	२५,२७,७७,१८०.००	८६.१४	४,०६,७६,८२०.००	चालु	३५,९५,१२,५७२.००	१९,५७,४९,१८४.७८	५४.४५	१६,३७,७९,३८७.२२
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,८०,००,०००.००	८,२६,००,०००.००	७०	३,५४,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	७,५७,८५,४२५.००	३,३३,४०,९६४.५५	४३.९९	४,२४,४४,४६०.४५
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१६,९९,५४,०००.००	१६,५१,०२,१८०.००	९७.१५	४८,५१,८२०.००	२११२१ पोशाक	२०,३०,०००.००	५,०६,०००.००	२४.९३	१५,२४,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५५,००,०००.००	५०,७५,०००.००	९२.२७	४,२५,०००.००	२११३२ महँगी भत्ता	१०,००,०००.००	७,८०,०००.००	७८	२,२०,०००.००
प्रदेश सरकार	२,४६,८५,०००.००	१,३६,३०,०००.००	५५.२२	१,१०,५५,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३०,००,०००.००	६,५२,०००.००	२१.७३	२३,४८,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८१,८५,०००.००	८१,८५,०००.००	१००	०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४७,००,०००.००	१९,६४,७६१.००	४१.८	२७,३५,२३९.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७३,००,०००.००	२४,०९,०००.००	३३	४८,९१,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	३,२०,०००.००	१,३०,०००.००	४०.६३	१,९०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१७,००,०००.००	५,६१,०००.००	३३	११,३९,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	८५,००,०००.००	५४,०२,५००.००	६३.५६	३०,९७,५००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	२४,७५,०००.००	३३	५०,२५,०००.००	२११४५ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२५,००,०००.००	३,४२,६६७.५६	१३.७१	२१,५७,३३२.४४
राजस्व बाडफाड	१०,३४,०९,५७२.००	६,३४,७५,६०५.१०	६१.३८	३,९९,३३,९६६.९०	२११४६ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,१६,३५,१७९.००	४,२४,६४,२१३.७१	५९.२८	२,९१,७०,९६५.२९	२११४९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२,५०,०००.००	६०,०००.००	२४	१,९०,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,२९,०८,३९३.००	२,१०,११,३९१.३९	९१.७२	१८,९७,००१.६१	२२१११ पानी तथा बिजुली	१०,००,०००.००	३,५९,८४८.००	३५.९७	६,४०,१५२.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८८,६६,०००.००	०.००	०	८८,६६,०००.००	२२११२ संचार महसुल	८,००,०००.००	२,३१,१९३.००	२८.९	५,६८,८०७.००
					२२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३५,००,०००.००	२९,९०,११२.००	८५.४३	५,०९,८८८.००
					२२११३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१३,५०,०००.००	६,२३,२५६.००	४६.१७	७,२६,७४४.००
					२२११४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	२,८४,८६१.०७	५६.९७	२,१५,१३८.९३
					२२१२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	३,५९,८९५.००	४४.९९	४,४०,१०५.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३९,३०,०००.००	२०,७०,८५७.००	५२.६९	१८,५९,१४३.००
					२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१२,५०,०००.००	४,६०,५००.००	३६.८४	७,८९,५००.००
					२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३५,०००.००	०.००	०	३५,०००.००



मर्चवारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०१/११

आय					व्यय				
अन्तरिक श्रोत	८,५८,६९,०००.००	५,३०,४५,९४९.९१	६१.७८	३,२८,२३,०५०.०९	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
११३१३ सम्पत्ती कर	१०,००,०००.००	१८,०५५.००	१.८१	९,८१,९४५.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,६१,६५,५७५.००	४,१२,४९,५५७.६०	८९.३५	४९,१६,०१७.४०
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,००,०००.००	५,१२,५५२.१०	१०२.५१	(१२,५५२.१०)	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	३६,१९६.००	७.२४	४,६३,८०४.००
११३१७ वहाल कर	७,००,०००.००	६२,४५८.८१	८.९२	६,३७,५४१.१९	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२८,००,०००.००	१७,६७,७५०.००	६३.१३	१०,३२,२५०.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६,००,०००.००	४,३८,३०७.००	७३.०५	१,६१,६९३.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५,५३,९९,५७२.००	१,८१,४८,७५४.००	३२.७६	३,७२,५०,८१८.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१५,००,०००.००	१०,६७,९३२.००	७१.२	४,३२,०६८.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	७,५०,०००.००	५,५६,१५०.००	७४.१५	१,९३,८५०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	७,८१,७००.००	७८.१७	२,१८,३००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,००,०००.००	२,८१,०००.००	५६.२	२,१९,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	१,१४,९००.००	५७.४५	८५,१००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२१,००,०००.००	७,४३,१४५.००	३५.३९	१३,५६,८५५.००
१४६११ व्यवसाय कर	२,००,०००.००	५०,०४५.००	२५.०२	१,४९,९५५.००	२२७११ विविध खर्च	५८,५०,०००.००	४७,३८,९८६.००	८१.०१	११,११,०१४.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	८,०१,६९,०००.००	५,००,००,०००.००	६२.३७	३,०१,६९,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	२,१२,९५०.००	५३.२४	१,८७,०५०.००
जम्मा	५०,७४,१७,५७२.००	३८,२९,२८,७३५.०१	७५.४६	१२,४४,८८,८३६.९९	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१२,०६,३३,०००.००	७,२३,२९,०६६.००	५९.९६	४,८३,०३,९३४.००
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	९९,०००.००	९९	१,०००.००
					२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,२०,०००.००	०.००	०	१,२०,०००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	०.००	०.००	०	०.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१७,५०,०००.००	१७,०६,०००.००	९७.४९	४४,०००.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३२,७४,०००.००	२०,६५,९९५.००	६३.१	१२,०८,००५.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३,००,०००.००	४५,०००.००	१५	२,५५,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	१६,२०,०००.००	११,६६,०००.००	७१.९८	४,५४,०००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	३६,२२०.००	३.६२	९,६३,७८०.००
					पूँजीगत	१४,७९,०५,०००.००	३,७९,८८,९९६.००	२५.६८	१०,९९,१६,००४.००
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००



मर्चवारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८५०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८३/०१/११

आय	व्यय			
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	२,३४,२०,०००.००	०.००	०	२,३४,२०,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००.००	२,९०,८७३.००	९६.९६	९,१२७.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३०,००,०००.००	१०,००,०००.००	३३.३३	२०,००,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१३,००,०००.००	९८,७३३.००	७.५९	१२,०१,२६७.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	११,००,०००.००	३,७३,०००.००	३३.९	७,२७,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६,५१,२५,०००.००	२,७४,०१,३८४.००	४२.०८	३,७७,२३,६१६.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	६१,००,०००.००	०.००	०	६१,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	८०,००,०००.००	११,४७,५१८.००	१४.३४	६८,५२,४८२.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	४९,५०,०००.००	३५,९५,०००.००	७२.६३	१३,५५,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,९२,६०,०००.००	४०,८२,४८८.००	१३.९५	२,५१,७७,५१२.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
जम्मा	५०,७४,१७,५७२.००	२३,३७,३०,१८०.७८	४६.०६	२७,३६,८७,३९१.२२

मर्चवारी गाउँपालिका, रूपन्देही बाट जारि 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

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

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 व्यक्तिहरूलाई 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 भाषाईक 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	२०७९/०६/२६	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
मर्चवारीमाई गाउँपालिका, रुपन्देही

