



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५
र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको विवरण
२०७९ कार्तिक - पुस सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको 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 साबिकका ४ वटा गाउँ विकास समितिहरू सिलवटिया, रायपुर, सेमरा र बगोलीलाई मिलाएर बनाइएको यस गाउँपालिकाको नामाकरण साबिकको बोगडी गा.बि.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 पुर्वमा छिमेकि राष्ट्र भारत, पश्चिममा सम्मरीमाई गाउँपालिका, उत्तरमा कोटहीमाई 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 ।

- स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा रहेको ब्यवस्था अनुसार ।

ग. कर्मचारी विवरण ।

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह / श्रेणी	पद	कर्मचारी संकेत नं.	स्थायी वा अस्थायी वा करार	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.	कार्यालयको नाम	कै
१	मिन प्रसाद भट्टराई	रा.प.तृतीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	172229	स्थायी	सियारी-5, रु	9857016993	गा.पा	
२	युवराज घिमिरे	अ.छैठो	लेखा अधिकृत	232306	स्थायी	तिलोत्तमा-2 रु	9857082115	गा.पा	
३	ई.गंगालाल यादव	अ.छैठो	ईन्जिनियर	237948	स्थायी	गेर्मी-७ नवलपरासी	9869171172	गा.पा	
४	आशुतोष त्रिपाठी	अ.छैठो	सूचना प्रविधि अधिकृत		करार	सियारी-4, रु	9867001380	गा.पा	
५	महेश कुर्मी	अ.छैठो	रोजगार संयोजक		करार	मर्चवारी-3, रु.	9744318550	गा.पा	
६	पवन कुमार विश्वकर्मा	अ. छैठौं	कृषि अधिकृत		करार	कोटहीमाई-6, रु.	9843410623	गा.पा	
७	सुशिल खत्री	आ.ले.प पाचौं	आ.ले.प पाचौं	242503	स्थायी	धुर्कोट-६ गुल्मी	9867240694	गा.पा	

८	दिनेश कुमार यादव	प्रा.स पाचौं	प्रा.स पाचौं कृषि	223414	स्थायी	सम्मरीमाई-2,रु	9867002869	गा.पा	
९	मनमोहन यादव	प्रा.स पाचौं	प्रा.स पाचौं शिक्षा	242708	स्थायी	मर्चवारी-6,रु	९८४८७३७८९९	गा.पा	
१०	स्वामीनाथ यादव	प्रा.स पाचौं	प्रा.स पाचौं कृषि	232324	स्थायी	मर्चवारी-५,रु	9867254448	गा.पा	
११	हेम बहादुर थापा	सहायक पाचौं	वडा सचिव	236434	स्थायी	गुल्मी-३	9844796714	वडा	
१२	सरस्वती पौडेल	सहायक पाचौं	लेखा सहायक	236435	स्थायी	शुद्धोधन	9841749043	गा.पा	
१३	सुरेन्द्र प्रसाद मौर्या	पाचौं	प्राविधिक सहायक	-	करार	सम्मरीमाई-6,रु	9841303768	गा.पा	
१४	मधु घिमिरे	पाचौं	सब.ई	241224	स्थायी	तिलोत्तमा-4 रु	9847489703	गा.पा	
१५	मगरु धोवी	पाचौं	एम.आई.एस अपरेटर		करार	मर्चवारी-3,रु	9849166051	गा.पा	
१६	अर्जुन भुर्तेल	चौथो	अ.सब.ई	241150	स्थायी	तिलोत्तमा-३ रु	9847297331	गा.पा	
१७	रामानन्द बरई	चौथो	वडा सचिव		स्थायी	मर्चवारी -३	9866657500	वडा	
१८	शिवकुमार यादव	चौथो	वडा सचिव		स्थायी	मर्चवारी -१	9847510991	वडा	
१९	रामचन्द्र यादव	चौथो	वडा सचिव		स्थायी	मर्चवारी -३	9847281268	वडा	
२०	गुलाब यादव	चौथो	वडा सचिव		स्थायी	मर्चवारी -४	9857016535	वडा	
२१	महेश्वर यादव	चौथो	ना.प्रा.स कृषि		करार	कोटहीमाई-6,रु.	9867347724	गा.पा	
२२	रामचन्द्र भुसाल	चौथो	ना.प.से.प्रा		करार	ओमसतिया-2 रु	9857010492	गा.पा	
२३	बृजमोहन कुर्मी	चौथो	उद्यम विकास सहजकर्ता		करार	सम्मरीमाई-७ रु	9841635688	गा.पा	
२४	अजित सिंह चौधरी कुर्मी	चौथो	उद्यम विकास सहजकर्ता		करार	सम्मरीमाई-७ रु	9742364922	गा.पा	
२५	सनोज कुमार बरई	चौथो	सहयाक कम्प्युटर अपरेटर		करार	मर्चवारी -५	9804424909	गा.पा	
२६	अशोक थारु	चौथो	ना.प्र.से.प्रा		करार	सियारी -६	9866146428	गा.पा	
२७	रन्जन कुमार मण्डल	चौथो	ना.प.से.प्रा		करार	जनकपुर -१६	9816832788	गा.पा	
२८	नविन कुमार यादव	चौथो	ना.प.से.प्रा		करार	सिरहा	9745841723	गा.पा	
२९	विष्णुनाथ यादव	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		स्थायी	मर्चवारी -१	9811938472	वडा	

३०	धर्मेन्द्र कुर्मी	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		स्थायी	मर्चवारी -३	9867414565	वडा	
३१	लौलाई यादव	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		स्थायी	मर्चवारी -४	989476107	वडा	
३२	चन्द्रिका कुर्मी	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		स्थायी	मर्चवारी -६	9867019188	वडा	
३३	शम्भारथ प्रसाद हरिजन	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		करार	मर्चवारी -३	9841546446	वडा	
३४	हरिशंकर कलवार	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		करार	मर्चवारी -७	9844890013	गा.पा	
३५	दिपेन्द्र कलवार	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		करार	मर्चवारी -५	9814425307	वडा	
३६	अन्सुईया धोवी	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		करार	मर्चवारी -७	9867019188	वडा	
३७	कमलेश यादव	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	-	करार	मर्चवारी -६	9844086897	वडा	
३८	हृदयराज न्योपाने	चौथो	ना.प्रा.स कृषि		करार	अछाम	9843823886	गा.पा	
३९	गिता हरिजन	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		ज्यलादारी	मर्चवारी-३	9816465019	गा.पा	
४०	हरि प्रसाद यादव	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		ज्यलादारी	मर्चवारी-६	9816491508	गा.पा	
४१	अखलेश कुमार बरई	श्रेणी विहिन	चौकीदार		करार	मर्चवारी-३	9821419478	गा.पा	
४२	राजेश यादव	पाचौं	सब.ई		ज्यलादारी	सम्मरीमाई -५	9802644536	गा.पा	
४३	राजन बरई	चौथो	अमिन		ज्यलादारी	मर्चवारी-३	9867249218	गा.पा	
४४	कृष्णमणि आर्य	श्रेणी विहिन	चौकीदार		ज्यलादारी	मर्चवारी-२	9821093414	गा.पा	
४५	अवधेश कुमार यादव	श्रेणी विहिन	चौकीदार		ज्यलादारी	मर्चवारी-५	9805414956	गा.पा	
४६	दिनेश कहाँर	श्रेणी विहिन	चौकीदार		ज्यलादारी	मर्चवारी-५	9807561983	गा.पा	
४७	सुरेन्द्र गुप्ता	श्रेणी विहिन	चौकीदार		ज्यलादारी	मर्चवारी-२	9860770099	गा.पा	
४८	सामू यादव	श्रेणी विहिन	सफाईकर्मी		ज्यलादारी	मर्चवारी-७	9745438075	गा.पा	
४९	प्रदीप कुमार नाउ	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		ज्यलादारी	मर्चवारी-३	9867538644	गा.पा	
५०	सोनु कुमार बरई	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी		ज्यलादारी	मर्चवारी-३	9863581716	गा.पा	
५१	रामचन्द्र बरई	श्रेणी विहिन	भान्से		ज्यलादारी	मर्चवारी-२	9817442047	गा.पा	

घ. निकाय बाट प्रदान गरिने सेवा र सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी तथा सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी ।

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 निवेदिवेदकको 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 साठी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा वढीमा 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 वढीमा 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 वढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
४	अपाइ 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 वढीमा 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 मुचुल्लाका र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा वढीमा 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 वढीमा		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. वसाई सरी आएको हकमा वसाई सरीको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ६. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		बडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
८	अगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. सर्जिमिन मुचुल्का	बडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		बडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
९	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. आय स्रोत भए आय स्रोत खुल्ने कागजात ४. सर्जिमिन मुचुल्का	बडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		बडा 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	बडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		बडा 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	बडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		बडा 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 हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	बडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य / वडा सचिव/ सम्बन्धित	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको		बडा 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 सञ्चाल 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 साठी 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 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 सकल 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 वारेसनामाको 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	सर्जिमिनको 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	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य / बडा सचिव(स्थानीय पञ्चाधिकारी) / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		बडा अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष	
३३	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र २. मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ३. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा सर्जिमिन पत्र ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य / बडा सचिव(स्थानीय पञ्चाधिकारी) / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		बडा 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 बडा 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	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य / बडा सचिव(स्थानीय पञ्चाधिकारी) / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		बडा 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	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य / बडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन		बडा 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	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य / बडा सचिव/ सम्बन्धित	सोही दिन तत्कालै सर्जिमिनको		बडा 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 उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ।

➤ श्री मिन प्रसाद भट्टराई, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, मर्चवारी गाउँपालिका

च. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद ।

➤ सूचना अधिकारी- आशुतोष त्रिपाठी पद- सूचना प्रविधि अधिकृत

➤ प्रमुखको नाम र पद- मिन प्रसाद भट्टराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मर्चवारी गाउँपालिका

छ. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि ।

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 प्रबर्धन 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

ख) नियमावलीहरु (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) निर्देशिकाहरु (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) कार्यविधिहरु (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 छात्राहरुलाई 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 ब्यवस्थापन 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

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२१.	उपभाेक्ता समिति संचालन कार्यविधि	२०७४-११-२२	कार्यपालिका	२०७४-११-२२

ज. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक करोबार सम्बन्धी अधावधिक विवरण ।

 मर्चवारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही कार्यालयको कोड : ८०५४८५०५३०० क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च					
आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधि : २०७९/०७/०१-२०७९/०९/३०					
सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,५२,३०,०००.००	२०,४९,८६२.००	८.०९	२,३१,८०,१३८.००
१	कृषि	१,१०,२०,०००.००	१२,८६,५५०.००	११.६७	९७,३३,४५०.००
२	उद्योग	२९,००,०००.००	२,४२,४१२.००	८.३६	२६,५७,५८८.००
३	जलश्रोत तथा सिंचाई	६९,००,०००.००	०.००	०	६९,००,०००.००
४	पशुपन्डी विकास	४२,१०,०००.००	५,१२,९००.००	१२.१८	३६,९७,१००.००
५	भूमि व्यवस्था	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२	सामाजिक विकास	२१,३९,४०,७४०.००	३,९८,८५,०३३.६०	१४.९६	१८,४०,५५,७०६.४०
१	शिक्षा	१४,७०,००,०००.००	२,४८,९२,३८५.००	१६.९३	१२,२१,०७,६१५.००
१	स्वास्थ्य	३,७५,४०,७४०.००	४५,६७,८५८.६०	१२.१७	३,२९,७२,८८१.४०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,१४,००,०००.००	०.००	०	१,१४,००,०००.००
४	भाषा तथा संस्कृति	३१,५०,०००.००	५,००,०००.००	१५.८७	२६,५०,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	७५,००,०००.००	१९,२४,७९०.००	२५.६६	५५,७५,२१०.००
६	युवा तथा खेलकूद	३३,५०,०००.००	०.००	०	३३,५०,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	३२,००,०००.००	०.००	०	३२,००,०००.००
३	पूर्वाधार विकास	१५,३७,००,०००.००	१०,६७,५००.००	०.६९	१५,२६,३२,५००.००
१	यातयात पूर्वाधार	१०,८७,५०,०००.००	४,८७,५००.००	०.४५	१०,८२,६२,५००.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३,८५,५०,०००.००	५,८०,०००.००	१.५	३,७९,७०,०००.००
३	उर्जा	४४,००,०००.००	०.००	०	४४,००,०००.००
४	संचार तथा सूचना प्रविधि	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	७३,०६,०००.००	१,१२,१९०.००	१.५४	७१,९३,८१०.००
१	विपद व्यवस्थापन	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२	मानव संसाधन विकास	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३	श्रम तथा रोजगारी	५५,०६,०००.००	१,१२,१९०.००	२.०४	५३,९३,८१०.००
४	प्रशासकीय सुशासन	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,४७,९३,४०२.००	१,५४,१८,४२४.३६	१३.४३	१०,९३,७४,९७७.६४
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,४७,९३,४०२.००	१,५४,१८,४२४.३६	१३.४३	१०,९३,७४,९७७.६४
	कुल जम्मा	५९,४९,७०,९४२.००	५,०५,२५,००९.९६	९.८२	४६,४४,४५,९३२.०४

आशुतोष त्रिपाठी
सूचना अधिकारी
मर्चवारी गाउँपालिका