(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८० साल माघ देखि २०८० साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित

प्रमुख क्रियाकलापहरू

(स्वतः प्रकाशन)

स्थानीय सरकार
नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउ कार्यपालिकाको कार्यालय
सरमथली, रसुवा।
इमेलः info@naukundamun.gov.np
वेबसाइट: https://naukundamun.gov.np
२०८० बैशाख १०

विषयसूची

१. नौकुण्ड गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति..1
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार..1
३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण 2
कर्मचारी संख्याः 3
कार्य विवरण..3
४. गाउँपालिकाका शाखा, वडा कार्यालय र तत् सम्बन्धी जिम्मेवार अधिकारी..15
५. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि..16
६. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 22
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी..22
८. सम्पादन गरेका मुख्य-मुख्य कामको विवरण..22
९. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यालय प्रमुखको नाम पद..23
१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 28
११. गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण..23
१२. गाउँपालिकामा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन 23
१३. गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरू..23
१४. गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन..23
१५. गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण 23
१६. ऐन नियम तथा निर्देशिकाको सूची 23

१. नौकुण्ड गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नौकुण्ड गाउँपालिका बागमती प्रदेशको रसुवा जिल्लामा अवस्थित छ | वि.सं. २०७३/११/२७ गते राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भए सँगै देशका विभिन्न ७५३ वटा स्थानीय तह संगै यो गा.पा. पनि अस्तित्वमा आएको हो | पूर्वमा गोसाईकुण्ड गा.पा. र नुवाकोट जिल्ला, पश्चिममा कालिका गा.पा., उत्तरमा गोसाईकुण्ड गा. पा. तथा दक्षिणमा नुवाकोट जिल्लाको सिमानासँग जोडिएको यो गा.पा. १२६.९९ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको छ | स्थानीय वासीहरूलाई सर्व सुलभ ढंगले सेवा उपलब्ध गराउन यो गाउँपालिकालाई जम्मा ६ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ | साबिकका यार्सा,सरमथली र भोर्ले गा.वि.स.लाई समावेश गरि यो गा.पा.को निर्माण गरिएको हो | रसुवा जिल्लाकै सबैभन्दा बढी जनसंख्या रहेको यो गा.पा को कुल जनसंख्या ११८२४ रहेको छ |

रसुवा जिल्लाकै सबैभन्दा बढी जनसंख्या भएको नौकुण्ड गाउँपालिकाको सबै भन्दा ठुलो सबल पक्ष यसको मानव संसाधन रहेको छ | यसका अतिरिक्त यस गाउँपालिकामा रहेका नदि नाला,वन,कृषि योग्य भूमिले यस गाउँपालिकाको विकासलाई सकारात्मक दिशा तर्फ डोर्याउन सहयोग गर्ने विषयमा दुई मत छैन | साथै नुवाकोट जिल्लाका अतिरिक्त कालिका र गोसाईकुण्ड गाउँपालिकासंग यस गाउँपालिकाको सिमाना जोडिनुले यस गाउँपालिकाको विकासमा अथाह सम्भावना थपेको छ |

यद्यपि यस गाउँपालिकामा विद्यमान गरिबी, अशिक्षा, पर्याप्त संचार सुविधाको अभाव, उद्योग कल कारखानाको अभाव,सरसफाई सम्बन्धी जन चेतनाको अभाव,परम्परागत र निर्वाह मुखी कृषि प्रणाली,सडक संजालको अपेक्षाकृत विस्तार नहुनु,सक्षम मानव संसाधनको विदेश पलायन, बाल विवाह आदि यस गाउँ पालिकाका प्रमुख समस्याका रुपमा रहेका छन् |

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. गाउँपालिका को एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

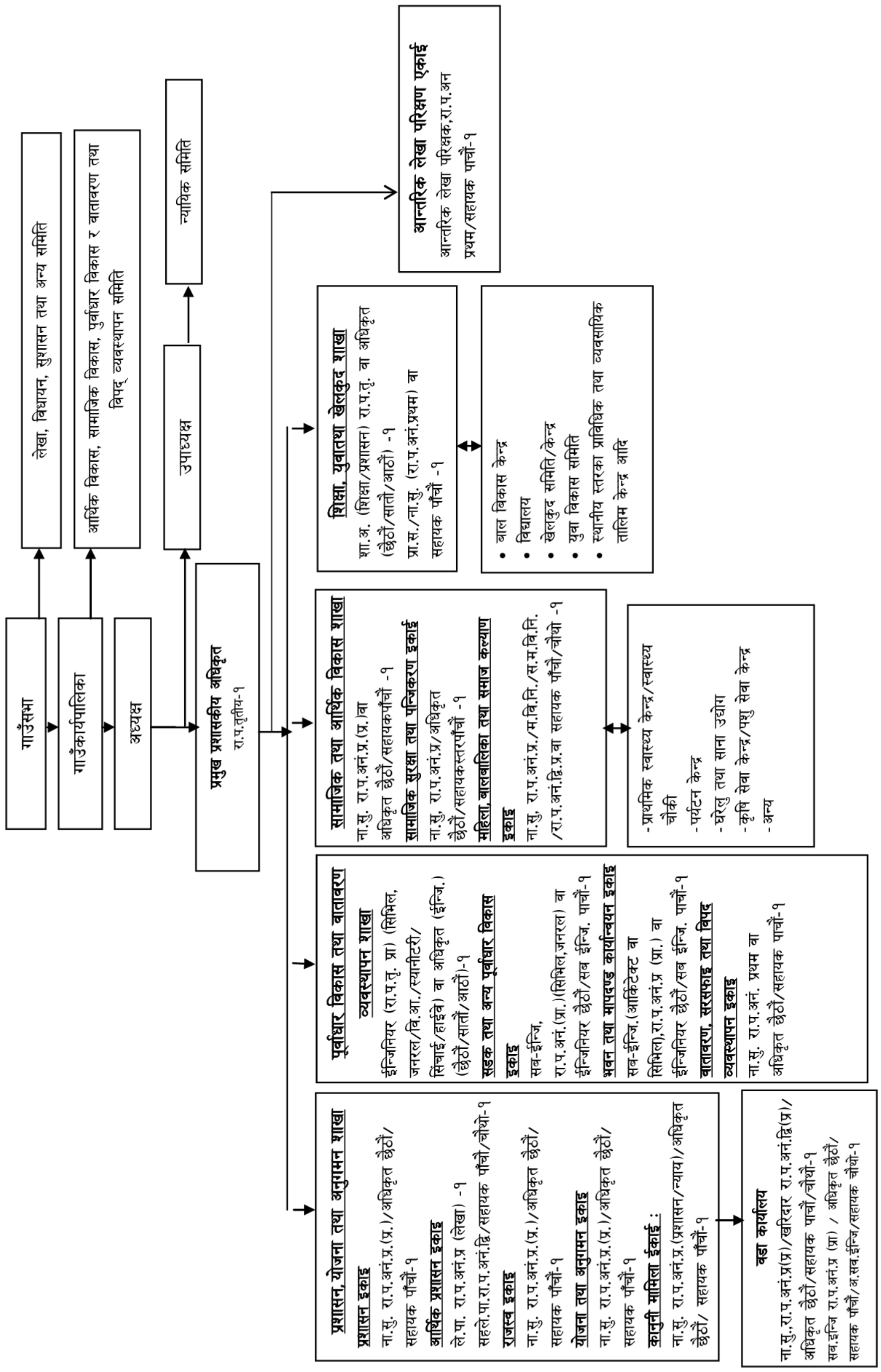
२. उपदफा (१) को सर्व मान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर प्रहरी
(ख) सहकारी संस्था
(ग) एफ.एम. सञ्चालन
(घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
(च) स्थानीय तथ्यांकन र अभिलेख संकलन
(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
(ज) आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षा
(झ) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
(ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन
(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
(ठ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
(ड) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण
(ढ) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
(ण) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका ब्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
(त) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
(द) बैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सिप र उद्धममशीलताको उपयोग,
(ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
(न) विपद् व्यवस्थापन
(प) भाषा संस्कृतिक र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

अनुसूची १.१

(क) २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना (३३४ वटा)



कर्मचारी संख्याः

स्थायी कर्मचारी संख्याः २८ (पालिका र वडा मात्र)

करार कर्मचारी संख्याः २८ (पालिका र वडा मात्र)

कार्य विवरण

शाखागत कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वय र अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने, गराउने
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने, न्यायिक समितिवाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका भित्रको समग्र कर्मचारी प्रशासनको प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन इकाई

- लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भै आएका र गाउँ पालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट तलव भत्ता खानेगरी ज्यालादारी तथा करारमा नियुक्ती गरिने कर्मचारीहरुलाई नियुक्ती तथा पदस्थापनका आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- नियमानुसार सरुवा भै अन्यत्र निकायमा जाने कर्मचारीहरुको रमनापत्र तयार गरी पठाउने ।
- गाउँपालिका अन्तरगत वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको शाखागत र पदगत कार्य विवरण तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार रिक्त भएका पदहरुको पदपुर्तीका लागि माग फारम भरी निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउन ।
- गाउँपालिकामा र अन्तरगतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित रुपमा बैठक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- कर्मचारीहरु व्यक्तिगत फाईलको अभिलेख सुरक्षित राख्ने
- कर्मचारी तथा कार्यपालिकाको बैठकको माइनोट लेखन तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरुको हाजिरी तथा विदाको अभिलेख प्रमुख प्रशासकिय अधिकतबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरुको सरुवा तथा बढुवा सम्वन्धि कार्यको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- नेपाल सरकारका निकाय र अन्य संस्थावाट माग भै आएका जवाफ वा विवरण तयार गरी समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयवाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण लगायतका विषयवस्तु समावेश गरिएको नागरिक बडापत्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवालाई पारदर्शितामा प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक प्रक्रियागत सुधार, कार्यविधि तथा कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- सूचना अधिकृतका रुपमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्न गराउनुपर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने जानकारी समयसिमा भित्र पठाउने ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धित कार्यको संयोजन गर्ने तथा आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने ऐन, नियम तथा कार्यविधि र निर्देशिका तथा आदेश तयार गर्ने, परिमार्जन गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने तथा प्रमाणित गरी अभिलेख तयार गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यापालिबाट भएका निर्णयहरु सुरक्षित साथ राख्ने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने ।
- संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त पत्रहरुको दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिकाको विभिन्न शाखावाट अन्यत्र निकायमा पठाउनुपर्ने पत्रहरुको चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र त्यसको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखामा पठाउने तथा सुरक्षित राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र व्यवस्थापान सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।
- पर्व दिवस समारोह सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- परिपत्रहरु संकलन गर्ने आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखामा उतार गरी पठाउने ।
- कार्यालयमा आएका सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको का.स.मु, फारम भर्न लगाई अभिलेख राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण भरी भर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा समय सिमा भित्र पुर्‍याउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तया तोकिएबमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

जिन्सी तथा संस्थागत इकाई

- गाउँपालिकाबाट वार्षिक रूपमा गरिने खरिद योजना तयारी र सो को कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाद्धारा वार्षिक रूपमा खरिद गर्नुपर्ने सामानहरूको विवरण तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाको खरिद योजना अनुसार खरिद गर्नुपर्ने सामान खरिद गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक योजना अनुसार खरिद गरिएका सामानहरूको अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा रहेका खर्च भएर जाने वा खर्च नहुने सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- राजपत्र प्रकाशन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिकाको हल तथा अन्य सामाग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा तथा इकाईहरुबाट माग भै आएपछि स्वीकृत माग फारम अनुसार बजारबाट खरिद गरी जिन्सी आम्दानी बाँध्ने र सामान उपलब्ध गराई जिन्सी खातामा खर्च लेख्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सामानहरू र मेसिन औजारहरू बिग्रीन गएमा लागत ईष्टिमेट गराई सो स्विकत भएपछि मर्मत गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका घर जग्गाको सम्पत्ति कर बुझाउने तथा सवारी साधनहरूको ब्लुबुक रिन्यू गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार वेकम्मा सामानहरू मिन्हा गराउने र लिलाम गर्नुपर्नेको हकमा लिलाम गराउने ।
- विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
- विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
- कार्यालय भित्र तवा कार्यालय वरपर सरसफाइको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समिति तथा युवा कल्ब लगायत विभिन्न गै.स.सहरुलाई दर्ता गर्ने वा दर्ताका लागि सिफारिस गर्ने र सो को अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायीहरूको प्रमाणपत्र जारी नवीकरण गर्ने तथा सो को अभिलेख चुस्तदुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

आर्थिक प्रशासन इकाई

- स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने
- वित्तिय समानिकरण, शसर्त अनुदान, समपुरक कोषको अनुदान, विशेष अनुदान, ऋण वा वाह्य सहयोग परिचालनको वित्तिय तथा भौतिक प्रगतीको मासिक, चौमासिक र वार्षिक समिक्षा एवं सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना, कर्मचारी अवकाश कोष स्थापना, अन्य अत्यावश्यक कोषको स्थापना र संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कन्टेन्जेन्सी योजना कर्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आय व्ययको प्रक्षेपण तथा अनुमानित बजेट निर्माण गर्ने ।

- आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वेरुजु फर्छ्यौट गराउने ।
- बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- निकासा माग गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको सम्बन्धित शाखा तथा ईकाईहरुको समन्वयमा पेश्की तथा भुक्तानी दिने ।
- मासिक खर्चको फाँटवारी तयार गरी कैलेनिका तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालयमा प्राप्त धरौटी तथा राजश्वको श्रेस्ता तयार गर्ने ।
- बेरुजूको लगत राख्ने ।
- विभिन्न ठेक्का तथा उपभोक्ता समितिहरूबाट संचालन गरिने योजना संचालन तथा निकासा सम्बन्धमा लिखित राय दिने ।
- विषयगत शाखा तथा कार्यालयहरूको चौमासिक रूपमा निकास दिने ।
- दैनिक रुपमा गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित खातामा चढाउने ।
- कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको तलब, भत्ता र दैनिक भ्रमण भत्ता रकम वितरण गर्ने।
- आ.प्र. को सफ्टवेयर संचालन गर्ने ।
- सा.सु. रकम निकासा गर्ने, पेश्की दिने र पेश्की फर्छ्यौट गर्ने
- आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण श्रेस्ता तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

<u>राजश्व इकाई</u>

- गाउापालिकाको राजश्व असुलीका क्षेत्रहरुको विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीति तथा दररेट निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गरी राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व श्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजश्वको अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानीको श्रोतहरुको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी राजश्व असुली नितिको मस्यौदा तयार गर्ने तथा कर दस्तुर, शुल्क, महशुलको दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व ठेक्का तथा सम्पत्तिहरुको भाडाको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिका लागि वडा र अन्य संघ-संस्थाहरुविच साझेदारी प्रवर्द्धन गर्न नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति अनुसार राजश्व असुल गर्ने प्रक्रिया निर्धारण ठेक्का वा अमानत गरी आर्थिक वर्षको शुरुबाटै राजश्व असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाबाट असल हुने सबै किसिमका राजश्व कर, शुल्क, दस्तुरहरू रसिद काटी असुल उपर गर्ने गराउने, बैंक जम्मा गरी विवरण आर्थिक प्रशासन इकाईमा पठाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने ।
- राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको भाडा असुल गर्ने र भाडा सम्बन्धित व्यक्तिगत अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- राजश्व असुली र बक्यौताको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- कर, शुल्क महसुल ठेक्का लगाउने भएमा टेन्डर आव्हान गर्ने।
- टेन्डर संकलन तथा विश्लेषण गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।

- राजश्व परामर्श समितिको बैठक संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने तथा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिकर असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर सम्बन्धी करदाताहरूलाई विभिन्न समयमा परामर्श तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्षिक रूपमा राजस्वको असुलीको अवस्थाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने र राजश्व परामर्श समितिलाई अनुगमनमा परिचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

<u>आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ</u>

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखा पालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

<u>योजना तथा अनुगमन इकाई</u>

- गाउँपालिकाको गाउँ सभाद्वारा पारित विनियोजन ऐन अनुसारको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट निर्धारित ढाँचामा तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने वार्षिक कार्यक्रमको कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार सूचना प्रवाह गर्ने गराउने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मुल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन
- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, स्वीकृतीमा सहयोग र कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन
- उपभोक्ता समितिहरूको विवरण तयार तथा उनीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- संघिय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार योजना सम्झौता गर्ने गराउने ।
- विकास आयोजनाहरूको अनुगमन समितिद्वारा अनुगमन गराउने, आबाधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने गराउने ।
- विकास योजनाहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन आधार तथा प्रक्रिया निर्धारणमा सहयोग
- आयोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्यांकन गर्ने
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मुल्यांकन

- सम्पन्न भएका तथा चालू तथा वहुवर्षिय योजनाहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने योजनाहरूको सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वार्षिक योजना पुस्तिकाहरू प्रकाशन गरी वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- योजना सँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको रूपमा रही कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- कन्टेन्जेन्सी योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आयोजनाहरूको जाँच पास एवं फरफराक र प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरकारी, गैर सरकारी सामुदायिक सहकारी निजी क्षेत्र विषय विज्ञ एवं अन्य सरोकारवालाहरूको सहभागितामा योजना तर्जुमा पूर्व तयारी गोष्ठी संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

वडा कार्यालयहरु

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण प्रशासनिक र प्राविधिक कार्यहरु सबै

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- भौतिक पूर्वाधार निर्माण (सडक तथा यातायात सञ्जा, सिंचाई, उर्जा र जलश्रोतको प्रयोग र उपयोग), सामाजिक पूर्वाधार (विद्यालय, स्वास्थ्य सेवा, सार्वजनिक भवन सभागृह, ल्याण्डफिल साइट निर्माण आदि को नीति, मापदण्ड, योजना निर्माण र कर्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- स्थानीय ज्यालाको दररेट निर्धारणमा सहयोग
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र बितरणको लागि मुल्यांकन समितिको सयोजकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्धारा स्विकृत योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- योजना कार्यान्वयन गर्ने निकायलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- स्विकृत पूर्वाधार योजनाहरुको नियमित अनुगमन गरी रनिङ बिल तयारी/प्रगती विवरण तयार तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- भवन सम्बन्धि मापदण्ड तयार गरी स्विकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- नक्सा पास सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- वस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार सम्बन्धि कार्य ।
- IEE र EIA अध्ययन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- वडाहरुको पूर्वाधार निर्माण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वातावरण, सरसफाई र विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण सामाजिक तथा आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र इकाई, सेवा केन्द्रमा गाउँपालिकाको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरु परिचालनको निति नियम तर्जुमा गरी स्विकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको NGO डेक्सको प्रमुख भै कार्य गर्ने ।
- गै.स.स.हरुको निर्यामत बैठक संचालन, उनीहरुद्वारा संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि
- कार्यमा सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा सहयोग गर्ने ।
- गै.स.स. र गाउँपालिकाको विचमा हुने साझेदारी, सहकार्य, समझदारी पत्रको मस्यौदा तयार गरी स्विकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र कार्यक्रम संचालनका लागि अनुमती माग गर्न आउने तथा सिफारिस माग गर्न आउने संस्थाहरुका लागि सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका सम्पूर्ण विषयगत शाखा उपशाखा तथा सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकनमा सहजीकरण गर्ने ।
- घटनादर्ता सम्बन्धि सूचना फारम र प्रमाणपत्र छपाई गरी वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो शाखा अन्तरगत रहने सम्पूर्ण इकाईहरु सँग समन्वय गरी इकाईको काममा सघाउने ।

गाउँपालिकाद्वारा लक्षित वर्ग अन्तरगत विनियोजित कार्यक्रमहरुको प्रस्तावना तयार गरी स्विकृत पश्चात कार्यक्रम संचालनको व्यवस्थापन गर्ने ।

• गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र तालुक मन्त्रालयबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा तोकिएबमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

वडाहरुमा व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी सूचना फारमहरु र प्रमाणपत्रहरु उपलब्ध गराउने ।

वडावाट प्राप्त विवरणलाई अभिलेखको रुपमा गाउँपालिकामा व्यवस्थित गरी राख्ले र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा विवरण पठाउने ।

घटना दर्ता विलम्ब शुल्कवाट प्राप्त शुल्क बैंक दाखिला गरी मास्केवारी मन्त्रालय ताथ कोलेनिका पठाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।

व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई स्पष्ट पार्ने ।

वडामा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन र निरिक्षण गर्ने ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी स्थानी पंजिकाधिकारी कार्यालय वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिबाट राखेको जिज्ञासाहरुको सम्बन्धमा ऐन नियम, परिपत्र र निर्देशनको आधारमा स्पष्ट जानकारी गराउने ।

• जनजाति, दलित, महिला, द्धन्द पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

सामाजिक समावेशीकरणको लागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

टुहुरा अपांग, जनजाति, महिला द्वन्द्ध पिडित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

सामाजिक भेदभाव छुवाछुत दाईजो, चेलीवेटी बेचविखन लगायतको सामाजिक कुरितीहरु हटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

लैङ्गिक लेखाजोखा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

• सामुदायिक संगठन गठन, पुनसंरचना र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा सो सम्बन्धमा प्रचलित नियम कानुनको अधिनमा रही अभिलेखीकरण, प्रतिवेदन, विवरण पठाउने लगायतको कार्य गर्ने ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरुको विवरण वेभ बेस रिपोटीङ गर्ने तथा गाउँपालिकाको वेभ साईटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सामाजिक सुरक्षा र व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा विभिन्न संघ संस्था सँग सम्बन्धित रहेका अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको अधिकृतले निर्वाह गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।

• महिला, बालबालिका, अपांग, जेष्ठ नागरिक संग सम्बन्धित नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

सामाजिक विकास सम्बन्धि क्षेगत विश्लेषण गर्न सहयोग पुर्याउने ।

सामाजिक विकास सँग सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्था, दातृ निकाय एवं नागरिक समाजहरु सँग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तारका लागि सहयोग गर्ने तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।

सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

सहभागितात्मक योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रममा सहजिकरण गर्ने ।

बालमैत्री शासकीय प्रवन्धका लागि बाल क्लव, वाल संरक्षण समिति तथा वाल सञ्जालहरु निर्माण र परिचालन गर्ने ।

लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

किशीर, किशोरी सम्बन्धि निती तय गरी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

बाल गृह, शिशु स्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्रहरुको नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।

अपांग, जेष्ठ नागरिक, दलित बालवालिका, एकल महिला लगायत तोकिएका लक्षित वर्गहरुको परिचय पत्र वितरण सम्वन्धि कार्य गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने ।

स्वास्थ्य शाखा

गाउँपालिकाको स्वास्थय सम्बन्धि निति, नियम, कार्यविधि, योजना तयार गर्ने र सोको कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने ।

गाउँपालिका भित्रको औषधी खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

गाउँपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुको नियमित बैठक संचालन, विदा, काज लगायत सिफारिस गर्न समन्वय गर्ने ।

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

महामारी एवम विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य

विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी

कार्यविवरण विषयगत मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुने । कृषि तथा पशु, सहकारी तथा उद्योग विकास इकाइ

कृषि

• कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

• कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन

• कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

• कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन

• कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन

उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण

• कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण

• शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

• कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण

• कपि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

• कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

• कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण

• कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

पशुपन्छी

कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

• पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन

• पशुपन्छीजन्य प्राक्तिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

• पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन • पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण

• स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन

पशु आहारको गुणस्तर नियमन

• स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

• पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन

पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

• स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन

• सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन

• सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य

• सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

• स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि

• स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा,

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

• प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा,

गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन

पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन

• विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

• विद्यालयको नक्साइन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन

• शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार

आधारभूत तह (कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन

• विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन

• विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

• शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन

• स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण

• माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन

.

पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका

• स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

• स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय

• खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास

• खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन

• खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता

• अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

सूचना, तथ्यांक तथा अनुसन्धान शाखा

गाउँपालिकाको सूचना केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने ।

गाउँपालिकाको प्रोफाईल निर्माण तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

गाउँपालिकाको वेभ साईट अद्यावधिक गर्ने ।

गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुलार्य सूचना प्रविधि सम्बन्धि सेवा प्रवाह गर्ने ।

गाउँपालिकाले संकलन गरेका सूचना तथा तथ्यांकहरुको अद्यावधिक अभिलेख तयार गरी त्यसको सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।

गाउँपालिका र वडा कार्यालयको विचमा नेटवर्किङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

गाउँपालिकाबाट भएका गतिविधीहरुको जानकारी नियमित रुपमा वेभसाईटमा अद्यावधिक गर्ने ।

• गाउँसभा र कार्यापालिकाको बैठकबाट भएका निर्णयहरु डिजिटल कपी तयार गरी वेभ साईटमा राख्ने तथा सुरक्षीत राख्ने ।

गाउँपालिकाबाट चौमासिक, बार्षिक रुपमा प्रकाशित हुने बुलेटिन, योजना, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरुको Softcopy तयार गरी वेभ साईटमा अद्यावधिक गर्ने।

संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला स्तरीय निकायका वेभसाईट मार्फत पठाइएका पत्र, परिपत्र, निर्देशन, नमुना ऐन, कानून, कार्यविधि र निर्देशीका नियमित रुपमा डाउनलोड गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकत समक्ष पेश गर्ने र त्यसको डिजिटल कमी सुरक्षित साथ राख्ने ।

गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुमा रहेका सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित सामाग्रीहरु जिन्सी इकाई संग समन्वय गरी अभिलेख तयार गरी राख्ने र उक्त सामाग्रीहरुको नियमित मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

अन्य तोकिए बामोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

सवारी चालक

आफुले चलाउने गरेको सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने ।

सजारी साधनलाई पुरुस्त राख्न समय समयमा सर्भिसिङ गराउने ।

सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुख वा प्रशासन प्रमुख वा जिन्सी प्रमुखलाई अनुरोध तथा जानकारी गराउने ।

कार्यालयमा आउने अतिथिहरुलाई अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेशमा लिन तथा पुर्‍याउन जाने ।

सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुवाट लगबुकमा प्रमाणित गराउने ।

कार्यालय सहयोगी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुको आदेशमा सवारी साधन चलाउने ।

कार्यालयको नियमित सरसफाई गर्ने ।

कार्यालयको सुरक्षाको लागि आलोपालो गरी पालो वस्ने ।

कार्यालयमा हुने मिटिङ, गोष्ठी आदिमा चियापानको व्यवस्था गर्ने ।

कार्यालयले विभिन्न कार्यालय तथा व्यक्तिलाई लेखेको चिठीपत्र सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने र पियन बुकमा चिठी बुझाईएको भरपाई गराई ल्याउने र सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।

कार्यालयमा आउनुहुने अतिथिहरुको स्वागत सत्कारमा सहयोग गर्ने ।

कार्यालयमा हुने वैठक, गोष्ठी आदि कार्यक्रममा फर्निचर मिलाउने तथा सरसफाई गर्ने ।

कार्यालय प्रमुख तथा आफुभन्दा माथिकाले लाए अह्रयको काम गर्ने ।

४. गाउँपालिकाका शाखा, वडा कार्यालय र तत् सम्बन्धी जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	विवरण	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	पद	कैफियत
१	गाउँपालिका कार्यालय	नविन गिरी	प्र. प्र. अ.	
२	प्रशासन शाखा	पूर्ण बहादुर बुलुन	अधिकृत छैठौं	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	सुबोध प्रसाद सापकोटा	लेखापाल, पाँचौं	
४	सूचना प्रविधि शाखा	खडक चौधरी	सू.प्र.अ.,अधिकृत छैठौं	
५	आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ	नारायणी भण्डारी	आ.ले.प., पाँचौं	
६	योजना तथा अनुगमन शाखा	पूर्ण बहादुर बुलुन	अधिकृत छैठौं	
७	पूर्वाधार विकाश शाखा	मुकेश गुप्ता	अधिकृत छैठौं	
८	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	राजेन्द्र सिंह शाहू	शिक्षा अधिकृत, साँतौ	
९	स्वास्थ्य शाखा	अण प्रसाद पौडेल	सि.अ.हे.ब., अधिकृत छैठौं	
१०	कृषि सेवा केन्द्र	केशव प्रसाद बजगाई	पाँचौ	
११	पशु सेवा केन्द्र	सुमन घिमिरे	पाँचौ	
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	विनोद लामा	MIS अपरेटर, पाँचौ	
१३	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ	सिता लामिछाने	पाँचौ	
१४	वडा नं १	टेक बहादुर बुलुन	पशु, पाचौं	
१५	वडा नं २	खुशी राम बि. क.	अ.स.ई., चौथो	
१६	वडा नं ३	सुमन घिमिरे	पशु, पाचौं	
१७	वडा नं ४	ध्रुव न्यौपाने	प्रा.स.शिक्षा, पाँचौ	
१८	वडा नं ५	सरिता न्यौपाने	पाँचौ	
१९	वडा नं ६	निरज बयाडी	कृषि, चौथो	

५. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नौकुण्ड गा पा वडापत्र

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सरमथली,रसुवा (बागमती प्रदेश)
सर्बसाधारणको जानकारीका लागि जारी गरिएको
नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र. सं.	सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निबेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता तथा आवश्यक्ता अनुसारको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२	आदिबासी, जनजाती प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धित वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १००।-	१ घण्टा

३	दलित प्रमाणित तथा सिफारिस	१) सम्बन्धित वडा तथा जातीय संस्थाको सिफारिस २) सेवाग्राहीको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १००।-	१ घण्टा
४	कन्सुलर सम्बन्धि कागजात	१) निबेदन २) प्रमाणित गर्नु पर्ने कागजातको सक्कल प्रति	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) प्र. प्र. अ. को कक्षमा पेस गर्ने	प्र. प्र. अ.		सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र
५	गैरसरकारी संस्था दर्ता / सामाजिक तथा सामुदायिक संस्था दर्ता	१) निबेदन २) संस्थाको बिधान २ प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाको पधाधिकारिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.१,०००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
६	गैरसरकारी संस्था नबिकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिबेदन २) लेखा परिक्षण प्रतिबेदन ३) कर चुक्ता सहितको निबेदन ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.५००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
७	सहकारी, वितिय संस्था दर्ता	१) निबेदन २) संस्थाको विनिमय २ प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाको पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १,०००।-	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
८	सहकारी, वितिय संस्था नबिकरण / खारेजी	१) निबेदन २) गत आ. व. को ले. प. प्रतिबेदन ३) संबन्धित वडाको सिफारिस ४) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. ५००।-	सोहि दिन

९.	घ' वर्गको निर्माण व्यावसायी दर्ता	निर्माण व्यावसायी नियमावली २०५६ को नियम १० को उपनियम (२) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित अनुसूची-१३ बमोजिमको कागजात तथा प्रक्रिया पुरा गरे पछि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) प्र. प्र. अ. को कक्षमा पेस गर्ने	प्र. प्र. अ	रु. १०,०००।–	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र
१०.	घ' वर्गको निर्माण व्यावसायी नबिकरण, नामसारी र हक हस्तान्तरण	१) निबेदन २) गत आ. व. को ले. प. प्रतिबेदन ३) कारोबारका कागजातहरु	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) प्र. प्र. अ. बाट प्र. पं. मा नबिकरण	प्र. प्र. अ	रु. ५,०००।–	सोहि दिन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र
११.	मुद्धा दर्ता	१) नियमानुसारको ढाँचामा दर्तावाला कानुन व्यबसायीबाट मस्यौदा भएको फिराद वा उजुरी २) फिरादी संग भएको दावीका कागजातहरु	१) निबेदनमा तोक लगाई मुद्धा दर्ता फाँटबाट तारेख बुझ्ने	मुद्धा फाँट	रु. १,००।–	सोहि दिन
१२.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१ निबेदन २ प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा/दर्ता इकाई	नलाग्ने	विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार
१३	उपभोक्ता समिति गठन	१) उपभोक्ता समिति गठनको माइनुट फोटोकपी २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको फोटोकपी ३) समितिको बिधान ४) समिति दर्ता गरि पाउ भनि अध्यक्षको निबेदन ५) समितिका पधाधिकारी हरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको १/१ प्रति प्रतिलिपि ६) समितिको छाप ७) समितिको लेटर प्याड ८) दर्ता गर्नको लागि वडा समितिको सिफारिस	१) आयोजना बाट प्रत्यक्ष लाभान्वित घर परिवारको भेला बस्नु पर्ने २) महिला कम्तिमा ३३ प्रतिशत, प्रमुख पदमा एकजना महिला अनिवार्य ३) बहालवाला सरकारी कर्मचारी, राजनीतिकदलका प्रतिनिधि, पेश्की बाँकी भएका, नैतिक पतन, एकै समितिमा एकाघरका सदस्य र फौजदारी अभियोगममा सजाय पाएका व्यति समितिमा बस्न पाइदैन	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा / वडा कार्यालय	नलाग्ने	गाउँ पालिकाले सूचना प्रबाह गरेपछि

१४.	बैंक खाता खोल्न सिफारिस गर्ने	१) खाता संचालन / बन्दको लागि खाता संचालन गर्ने पधाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड, नागरिकता र फोटो २) समितिको निर्णय ३) निबेदन ४) वडाको सिफारिस	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा भित्र
१५.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानको लागि सर्भे गर्ने	१) समितिको प्राबिधिक सहयोग माग र लागत अनुमानको लागि आधिकारीक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यावन्यन हुने स्थान, स्रोत तथा विनियोजित बजेट)	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरि लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ देखि १५ दिन सम्म
१६.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको भए सम्झौता गर्ने	फरफारक तथा जांच पास समिति/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा, अनुगमन तथा तत्यांक शाखा	नलाग्ने	सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा तिन दिन
१७.	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन २) कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन ३) सार्बजनिक लेखा परिक्षण प्रतिबेदन ४) ५ लाख भन्दा माथि भए सामाजिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्यांकन प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना, अनुगमन तथा तत्यांक शाखा प्रमुख	नलाग्ने	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ देखि १५ दिन सम्म
१८.	स्वीकृत योजनाहरुको मुल्यांकन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/ उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मुल्यांकन प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	नलाग्ने	योजनाको प्रकृति र दुरी हेरी ३ देखि १५ दिन सम्म
१९.	योजनाको जांचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	१)प्राबिधिक को अन्तिम, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तो	नलाग्ने	सोहि दिन

		२)नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको बिल फछौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि सहितको प्रमाणित बिल भरपाई र कागजातहरु ४) योजनाको फोटो र प्रतिबेदन, होडिङ बोर्डको फोटो ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ६) आयोजनामा लागेको खर्च/ सार्बजनिक सूचना गरेको	३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जांचपास फरफारक गरि दिने	किएको कर्मचारी		
२०.	चिठी पत्र, निबेदन, प्रतिबेदन, उजुरी आदि दर्ता गर्ने	दर्ता चलानी इकाई मा बुझाउनु पर्ने		दर्ता चलानी इकाई	नलाग्ने	तुरुन्तै
२१.	जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, बिधवा महिला, आपांग तथा अशक्त, लोपुन्मुख जनजाति, दलित बालबालिकाको पोषण विवरण तयार गरि अधावदिक गर्ने	१) वडा समितिले मंसिर महिना भित्र निबेदन संकलन गरि गाउँ पालिका मा पठाउने २) अधावदिक बिवरणहरु सूचना पार्टी र वेब साइटमा राख्ने	सामाजिक बिकास शाखा		नलाग्ने	
२२.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकासा गर्ने	१) निर्देशिकाको प्रक्रिया पु-याई तयार गरिएको जेष्ठ नागरिक, असहाय, विधवा, अपाङ्ग तथा असक्त बिवरण	को.ले.नि.का बाट निकासा भएपछि माग गरेको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/लेखा/सामाजिक विकास शाखा	नलाग्ने	चौमासिक रुपमा निकासा हुने
२३.	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस गर्ने	१) उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित खाता संचालन गर्ने पधाधिकारीहरुबाट निबेदन दिनु पर्ने २) वडाको सिफारिस	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	नलाग्ने	१ घण्टा भित्र
२४.	समयमा कार्य सम्पन नभएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी	निबेदन	निबेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नलाग्ने	तुरुन्तै
२५.	अन्य सिफारिस	१) सिफारिस माग गरिएको बिवरण सहितको निबेदन	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने	योजना शाखा/सम्बन्धित शाखा	नियमानुसार	प्रकृति हेरी

		२) आवश्कता अनुसार तल्लो निकायको सिफारिस ३) सिफारिस लाइ पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक कागज पत्र	३) सम्बन्धित शाखाले सिफारिस उपलव्ध गराउने			
२६.	नयाँ व्यावसाय दर्ता	क) अनुसूचि २ बमोजिमको निवेदन ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ग) २ प्रति फोटो घ) मु.अ. कर,प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भएको सो को प्रमाणपत्रको पत्रिलिपि ङ) घर वा जग्गा भाडामा लिई संचालन गरेको व्यावसायको हकमा सम्झौता पत्र तथा जग्गाको लालपुर्जाको छाँयाप्रति च) सामुहिक व्यावसायको हकमा समुहको सबै सदस्यको नागरिकता प्रतिलिपि तथा संयुक्त निवेदन	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	तुरुन्तै
२७	लक्षित वर्ग समुह दर्ता (महिला समुह आदी)	निवेदन, समुहको निर्णय प्रतिलिपी,नागरिकताका प्रतिलिपी समुहको विधान	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	रु.५,००।-	तुरुन्तै
२८	खानेपानी जल उपभोक्ता समिति दर्ता	दर्ता विधान, उपभोक्त समितिको निर्णय कपी,नागरिकताका प्रतिलिपी	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	रु.२,०००।-	तुरुन्तै

			३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
२९	बेरोजगार तथ्यांक संकलन	बेरोजगार व्यक्तिको निवेदन,फोटो सहित नागरिकताको प्रतिलिपी	१) तोक आदेश २) निबेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरि परिचयपत्र उपलब्ध गराउने	प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र	निशुल्क	तुरुन्तै
३०	स्थानिय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	आवश्यक पर्ने काजगातहरु	नियमानुसार	सम्वन्धित वडा कार्यालयहरु	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार	तुरुन्तै
३१	ग) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि)	निवेदन, वडाको सिफारीस,२ प्रति फोटो, चिकित्सकको सिफारिस	नियमानुसार	महिला बिकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	घ) वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	निवेदन, वडाको सिफारीस,२ प्रति फोटो	नियमानुसार	महिला बिकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
३२	कृषि पशु बिकास शाखा क) कृषक समुह दर्ता	निवेदन, वडाको सिफारीस, समुहको निर्णय र विधान	नियमानुसार	राजश्व/ आर्थिक विकास शाखा	रु.५,००।-	तुरुन्तै
	ग)वाली उपचार तथा परामर्श सेवा	टेलीफोन वा मोवाईल सम्पर्क मार्फत		कृषि तथा पशु बिकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	घ) कृषि फर्म दर्ताको लागि सिफारीस	निवेदन, वडाको सिफारीस,वडा मुचुल्का,चार किल्ला प्रमाणित,लालपूर्जाको प्रतिलिपी र मन्जुरीनामा	नियमानुसार	कृषि तथा पशु बिकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	च) पशु उपचार सेवा,परामर्श सेवा	टेलीफोन वा मोवाईल सम्पर्क मार्फत		कृषि तथा पशु बिकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै

३३.	स्वास्थ्य शाखा ख) कडा किसिमको रोग लागेका विरामीहरुको लागि सिफारीस	निवेदन, वडाको सिफारीस, अस्पतालको कार्ड	नियमानुसार	स्वास्थ्य बिकास शाखा	निशुल्क	तुरुन्तै
	ग) एम्बुलेन्स सेवा	टेलिफोन, मोवाईल सम्पर्क वा निवेदन	नियमानुसार	स्वास्थ्य बिकास शाखा	नियमानुसार	तुरुन्तै
३४	सुझाब पेटिका	लिखित रुपमा प्रष्ट किटान वा प्रमाण खुलाई पुर्वाग्रह बिना सुझाब लेखि खसाल्ने	सुझाब पेटिका मा खसाल्ने	सूचना अधिकारी	नलाग्ने	प्रत्येक दिनमा खोलिने

६. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. सम्पादन गरेका मुख्य-मुख्य कामको विवरण

- गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८० को कार्यान्वयनका लागी संघिय सरकार र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित योजना तथा कार्यक्रमहरू समेत समेटी वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन योजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- विभिन्न प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरूमा पेश ।
- आ.व. २०७९/०८० को महालेखा परिक्षणबाट औंल्याइएका विषयको प्रतिक्रिया तयारी तथा पेश ।
- कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन ।
- संस्था, उपभोक्ता समिति, व्यवसाय, निर्वाण व्यवसायी इजाजतपत्र दर्ता तथा नवीकरण ।
- योजना सम्झौताका लागि योजनाको विवरण सहित सम्बन्धित विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयलाई पत्राचार ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, भुक्तानी तथा नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन ।
- विद्यालयमा विभिन्न शैक्षिक गतिविधि तथा खेलकुदका कार्यक्रम संचालन

- गाउँपालिका स्तरीय र विद्यालय स्तरीय वार्षिक परीक्षा सञ्चालन तथा परिमाण घोषणा ।
- कृषि तथा पशुपक्षी व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण लगायत विभिन्न कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको खोज उद्धार तथा राहत र क्षतिपूर्तिमा सहयोग ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैक मार्फत भुक्तानी ।

९. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यालय प्रमुखको नाम पद

सूचना अधिकारी

पद	नाम	सम्पर्क नं	ईमेल ठेगाना
प्रवक्ता	नतोकिएको		
कार्यालय प्रमुख	नविन गिरी	९८१८६६२१९९	grnabin111@gmail.com
सूचना अधिकारी	अच्यूत्तम लाल कर्ण	९८४४१२८६७०	alk@nepal.gov.np

१०. गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

कार्यालयको वेबसाइट https://naukundamun.gov.np
कार्यालयको आधिकारिक फेसबुक पेजः https://www.facebook.com/9kundarm
मलेप प्रतिवेदन https://bit.ly/OAGReportNaukunda

११. गाउँपालिकामा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

सूचना माग निवेदन - https://bit.ly/SuchanaMag

१२. गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरू

- नियमित रूपमा कार्यालयको वेबसाइट र कार्यालयको आधिकारिक फेसबुक पेजमा सूचना प्रकाशन गरेको।

१३. गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

१४. गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको ।

१५. ऐन नियम तथा निर्देशिकाको सूची

यस गाउँपालिकाबाट हालसम्म राजपत्रमा प्रकाशित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क) ऐनहरू (१६ वटा)						
क्र.स.	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	ऐनको लिङ्क	कैफियत

१.	नौकुण्ड गाउँपालिका पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०४-०१	View/Download	
२.	नौकुण्ड गाउँपालिका न्यायिक समितिको ऐन, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
३.	नौकुण्ड गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०४-०१	View/Download	
४.	नौकुण्ड गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०४-०१	View/Download	
५.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन	२०७५-०३-१०	सभा	२०७५-०३-१०	View/Download	
६.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन	२०७५-०३-१०	सभा	२०७५-०३-१०	View/Download	
७.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि ऐन, २०७६	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
८.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७६	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
९.	नौकुण्ड गाउँपालिका विनियोजन ऐन,२०७६	२०७६-०३-३१	सभा	२०७६-०४-०१	View/Download	
१०.	आर्थिक ऐन २०७६/७७	२०७६-०३-३१	सभा	२०७६-०३-३१	View/Download	
११.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत आ.व. २०७८/०७९ को विनियोजन ऐन	२०७८-०३-१०	सभा	२०७८-०३-१०	View/Download	
१२.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत आ.व. २०७८/०७९ को आर्थिक ऐन	२०७८-०३-१०	सभा	२०७८-०३-१०	View/Download	
१३.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको १० औं (विशेष) गाउँ सभामा प्रस्तुत आ.व. २०७८/०७९ को विनियोजन ऐन र बजेट विवरण	२०७८-०८-०४	सभा	२०७८-०८-०४	View/Download	
१४.	आर्थिक ऐन २०७८ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन	२०७८-०८-०४	सभा	२०७८-०८-०४	View/Download	
१५.	विनियोजन ऐन २०७८ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन २०७८	२०७८-०८-०४	सभा	२०७८-०८-०४	View/Download	
१६.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन २०७८	२०७८-०३-१०	कार्यपालिका	२०७८-०३-१०	View/Download	
ख) नियमावलीहरु (५ वटा)						

क्र.स	नियमावलीको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	नियमावलीको लिङ्क	कैफियत
१.	नौकुण्ड गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली , २०७४	२०७४-०३-२९	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
२.	नौकुण्ड गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
३.	नौकुण्ड कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४	२०७४-०३-२९	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
४.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०३-२०	View/Download	
५.	दलित सहायता कोष परिचालन नियमावली २०७७	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	

क्र.स	निर्देशिकाको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	निर्देशिकाको लिङ्क	कैफियत
१.	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६	२०७६-०३-१५	कार्यपालिका	२०७६-०३-१५	View/Download	
२.	हाट बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७८	२०७८-०३-०६	कार्यपालिका	२०७८-०३-०६	View/Download	

घ) कार्यविधिहरु (२८ वटा)

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कार्यविधिको लिङ्क	कैफियत
१.	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४-०३-२९	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
२.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५-१२-११	कार्यपालिका	२०७५-१२-२५	View/Download	
३.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६-०३-१५	कार्यपालिका	२०७६-०३-२०	View/Download	
४.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	

५.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
६.	मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
७.	नौकुण्ड गाउँसभा संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०३-१५	View/Download	
८.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
९.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७६	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
१०.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
११.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
१२.	नौकुण्ड गाउँपालिका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
१३.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
१४.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
१५.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७८-०१-१८	कार्यपालिका	२०७८-०१-२१	View/Download	
१६.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०७७	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	
१७.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको उद्यम/व्यवसाय (दर्ता तथा सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि (संशोधित २०७८)	२०७८-०३-०६	कार्यपालिका	२०७८-०३-०६	View/Download	
१८.	अपाङ्गता पुर्नस्थापना कोष परिचालन कार्यविधि	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	
१९.	नौकुण्ड गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक तथा श्रेणीविहिन कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७-११-२२	कार्यपालिका	२०७७-१२-०१	View/Download	
२०.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको युवा लक्षित कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०९-२८	कार्यपालिका	२०७७-१२-०८	View/Download	
२१.	नौकुण्ड गाउँपालिका एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८-०२-२५	कार्यपालिका	२०७८-०२-२५	View/Download	

२२.	बाल अधिकार संरक्षण तथा संवर्धन कार्यविधि २०७८	२०७८-०८-०२	कार्यपालिका	२०७८-०८-०२	View/Download	
२३.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८-०६-११	कार्यपालिका	२०७८-०६-११	View/Download	
२४.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको संचित कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८-०६-११	कार्यपालिका	२०७८-०६-११	View/Download	
२५.	नौकुण्ड गाउँपालिका संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि २०७८	२०७८-०६-११	कार्यपालिका	२०७८-०६-११	View/Download	
२६.	नौकुण्ड गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८-०३-०८	कार्यपालिका	२०७८-०३-०८	View/Download	
२७.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको घर बहाल कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८-०३-०८	कार्यपालिका	२०७८-०३-०८	View/Download	
२८.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि (भाग २) २०७८	२०७८-०३-०८	कार्यपालिका	२०७८-०३-०८	View/Download	

ङ) मापदण्डहरु (३ वटा)

क्र.स	मापदण्डको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	मापदण्डको लिङ्क	कैफियत
१.	नौकुण्ड गाँउपालिका भित्र असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक बर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धि मापदण्ड २०७६	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	
२.	होम क्वारेन्टिन सम्बन्धि मापदण्ड २०७७	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	
३.	नौकुण्ड गाउँपालिका भवन निर्माण सम्बन्धी नक्सापास मापदण्ड २०७७	२०७७-०६-१६	कार्यपालिका	२०७७-०६-१६	View/Download	

च) अन्य (१३ वटा)

क्र.स	अन्य कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	अन्य कानूनको लिङ्क	कैफियत
१.	विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना तथा संचालन गर्न बनेको विधेयक, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
२.	नौकुण्ड गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७५	२०७५-०३-११	कार्यपालिका	२०७५-०३-२०	View/Download	
३.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा विधेयक, २०७६	२०७६-०९-२७	कार्यपालिका	२०७६-०९-२७	View/Download	

४.	नौकुण्ड गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७६	२०७६-०३-१४	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
५.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७६	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
६.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७६	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
७.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ नौकुण्ड गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक	२०७६-०३-३१	कार्यपालिका	२०७६-०४-०१	View/Download	
८.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको विपद जोखिम प्रतिकार्य योजना २०७७	२०७८-०१-२१	कार्यपालिका	२०७८-०१-१८	View/Download	
९.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि २०७७	२०७८-०१-२१	कार्यपालिका	२०७८-०१-१८	View/Download	
१०.	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) प्रवर्द्धन आचार संहिता	२०७७-०९-२८	कार्यपालिका	२०७७-१२-०८	View/Download	
११.	नौकुण्ड गाउँपालिकाको कोभिड–१९(कोरोना भाईरस) सम्बन्धी आकस्मिक योजना	२०७७-०३-२०	कार्यपालिका	२०७७-०३-३०	View/Download	
१२.	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) प्रवर्द्धन आचार संहिता	२०७७-०९-२८	कार्यपालिका	२०७७-१२-०८	View/Download	
१३.	सार्वजनिक निजी साझेदारी योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति २०७८	२०७८-०४-१०	कार्यपालिका	२०७८-०४-१०	View/Download	

१६. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

वित्तीय प्रतिवेदन				
विवरण	अनुसूची	अघिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधीको	जम्मा
क. प्राप्ति (संचितकोषमा आम्दानी बाँधिने)				
१००२० राजस्व बाँडफाँड		०.००	४,०४,३२,५६०.९९	४,०४,३२,५६०.९९
१३३११ समानिकरण अनुदान		०.००	३,९७,१२,८०२.००	३,९७,१२,८०२.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु		०.००	१४,०९,४८,७५०.००	१४,०९,४८,७५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत		०.००	५८,१३,०००.००	५८,१३,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत		०.००	३३,५०,०००.००	३३,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत		०.००	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००
जम्मा प्राप्ति			२३,५३,३७,११२.९९	२३,५३,३७,११२.९९
ख. भुक्तानी (सञ्चित कोषबाट)				
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०.००	१,६२,४३,५७८.५४	१,६२,४३,५७८.५४
२११३१ स्थानीय भत्ता		०.००	१,७१,७५५.००	१,७१,७५५.००
२११३२ महंगी भत्ता		०.००	३,०१,०००.००	३,०१,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता		०.००	४,६५,६०८.००	४,६५,६०८.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता		०.००	२,८३,१००.००	२,८३,१००.००
२११३९ अन्य भत्ता		०.००	२२,८३,९५०.६०	२२,८३,९५०.६०
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता		०.००	२,२७,०००.००	२,२७,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा		०.००	३०,७१,५००.००	३०,७१,५००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली		०.००	२,१३,५९३.००	२,१३,५९३.००
२२११२ संचार महसुल		०.००	२,५१,९०३.००	२,५१,९०३.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)		०.००	२,००,७१६.००	२,००,७१६.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)		०.००	११,४०,३९७.००	११,४०,३९७.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च		०.००	१७,६०,४७६.००	१७,६०,४७६.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च		०.००	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च		०.००	७५,०५०.००	७५,०५०.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च		०.००	२३,९५०.००	२३,९५०.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री		०.००	१२,३२,२४९.००	१२,३२,२४९.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन		०.००	१३,७०२.००	१३,७०२.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च		०.००	८,४९,०२३.००	८,४९,०२३.००

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

२२४११ सेवा र परामर्श खर्च			०.००	११,९२,१५०.००	११,९२,१५०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क			०.००	१,३८,५६,९५४.७७	१,३८,५६,९५४.७७
२२५२२ कार्यक्रम खर्च			०.००	१,१३,७०,५१०.००	१,१३,७०,५१०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च			०.००	३,६००.००	३,६००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च			०.००	२६,८७,५०१.००	२६,८७,५०१.००
२२७११ विविध खर्च			०.००	१२,८१,९७३.००	१२,८१,९७३.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च			०.००	११,७९०.००	११,७९०.००
२५२२२ वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता			०.००	८१,१५०.००	८१,१५०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता			०.००	५,३१,१७,५१८.२५	५,३१,१७,५१८.२५
२७२१३ औषधीखरिद खर्च			०.००	१७,१२,३४६.००	१७,१२,३४६.००
२८१४२ घरभाडा			०.००	२,९०,६००.००	२,९०,६००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा			०.००	५,०४,१६६.००	५,०४,१६६.००
२८२१९ अन्य फिर्ता			०.००	४,९८,७०,९९१.५१	४,९८,७०,९९१.५१
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद			०.००	१,१५,३०,४३७.००	१,१५,३०,४३७.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद			०.००	९,०४,०००.००	९,०४,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च			०.००	११,३१९.००	११,३१९.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार			०.००	१९,७०२.००	१९,७०२.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स			०.००	३,९७,३३८.००	३,९७,३३८.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण			०.००	१,७९,३३,७११.००	१,७९,३३,७११.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण			०.००	४,७४,७२३.००	४,७४,७२३.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण			०.००	८,५०,०००.००	८,५०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण			०.००	३७,३५,३७८.००	३७,३५,३७८.००
जम्मा भुक्तानी					
ग. यो अवधीको बचत (न्युन) (क - ख)				२१,२०,५७,२०९.६७	२१,२०,५७,२०९.६७
घ. गतअवधीको जिम्मेवारी रकम (अ.ल्या)				२,३२,७९,९०३.३२	२,३२,७९,९०३.३२
ङ. संचितकोषको अन्तिम मौज्दात (ग + घ)		१२,४८,७६,२४५.८१			१२,४८,७६,२४५.८१
च. अन्य प्राप्ति (खुद)		१२,४८,७६,२४५.८१		२,३२,७९,९०३.३२	१४,८१,५६,१४९.१३
कोषहरु					
धरौटी	५			१८,४९,९३९.०८	१८,४९,९३९.०८
बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व	५			५,२८,२६९.००	५,२८,२६९.००
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	६				
	६				

म.ले.प.फा.नं. २७५

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

कट्टी रकम भुक्तानी/दाखिला गर्न बाकी			१३,४६,४८७.२४	१३,४६,४८७.२४
यो अवधीको बाकी रकम (ङ + च)		१२,४८,७६,२४५.८१	२,७०,०४,५९८.६४	१५,१८,८०,८४४.४५
नगद बाकी				
बैंक बाकी	९		१५,७१,३१,०८७.५८	१५,७१,३१,०८७.५८
जम्मा			१५,७१,३१,०८७.५८	१५,७१,३१,०८७.५८

अनुसूची १

कर/गैर कर राजस्व

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ती	जम्मा प्राप्ती
कर राजस्व			
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	०.००	२,२२,९८,४३०.५२	२,२२,९८,४३०.५२
११४२१ बाँडफाँड भ◌ई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	०.००	१,१६,७२,६६२.३९	१,१६,७२,६६२.३९
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	०.००	६३,२०,३००.३६	६३,२०,३००.३६
जम्मा कर राजस्व		४,०२,९१,३९३.२७	४,०२,९१,३९३.२७
गैर कर राजस्व			
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	०.००	१,३०,४३२.०९	१,३०,४३२.०९
१४१५८ बाँडफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी	०.००	१०,७३५.६३	१०,७३५.६३
जम्मा गैर कर राजस्व		१,४१,१६७.७२	१,४१,१६७.७२
कुल जम्मा		४,०४,३२,५६०.९९	४,०४,३२,५६०.९९

अनुसूची २

संघीय सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ती	जम्मा प्राप्ती
१३३११ समानिकरण अनुदान	०.००	३,३७,५७,०५२.००	३,३७,५७,०५२.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	०.००	१२,६९,९१,२५०.००	१२,६९,९१,२५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	०.००	५८,९३,०००.००	५८,९३,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	०.००	८,५०,०००.००	८,५०,०००.००
जम्मा		१६,७४,९१,३०२.००	१६,७४,९१,३०२.००

अनुसूची ३

म.ले.प.फा.नं. २७५

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

प्रदेश सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ती	जम्मा प्राप्ती
१३३११ समानिकरण अनुदान	०.००	५९,५५,७५०.००	५९,५५,७५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	०.००	१,३९,५७,५००.००	१,३९,५७,५००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	०.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	०.००	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००
जम्मा		२,७४,१३,२५०.००	२,७४,१३,२५०.००

अनुसूची ४

ऋण प्राप्ति, भुक्तानी तथा व्याज)

	ऋण १	ऋण २	ऋण ३	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको				
यो अवधीमा प्राप्त				
जम्मा				
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी				
बाकी				
अवधीको व्याज खर्च				
शुरुको तिर्नबाँकी व्याज				
यो अवधीको व्याज खर्च				
यो अवधीको भुक्तानी				
अवधीको अन्तमा तिर्नबाँकी				

अनुसूची ५

कोषको विवरण

कोष	जिम्मेबारी सरेको	यो अवधीमा प्राप्त	जम्मा	यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी	बाकी
कार्य संचालन कोष - बिबिध	७,५०,०००.००	१,९३,०००.००	९,४३,०००.००	४,९८,७८१.९२	४,५६,३२०.३९
प्रकोप व्यवस्थापन कोष	२१,७३,३५८.००	०.००	२१,७३,३५८.००	१०,०६,६१३.००	१२,३०,३६४.००
बिबिध खर्च खाता/कोष- बैंक (ग २-७)	३,७०,०४३.००	०.००	३,७०,०४३.००	१,३१,०६७.००	२,४०,२८७.००
जम्मा	३२,९३,४०१.००	१,९३,०००.००	३४,८६,४०१.००	१६,३६,४६१.९२	१९,२६,९७१.३९

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

अनुसूची ५ क

धरौटीको विवरण

शीर्षक	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको	०.००
यो अवधीमा प्राप्त	६,५७,७१९.००
जम्मा	६,५७,७१९.००
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी	(१,२९,४५०.००)
यो अवधीमा सदरस्याहा	०.००
बाकी	५,२८,२६९.००

अनुसूची ६

बाँडफांड गर्न बाँकी राजस्व

शीर्षक	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको	०.००
यो अवधीमा असुली	०.००
जम्मा	०.००
यो अवधीमा वितरण	
नेपाल सरकार	
नौकुण्ड गाउँपालिका	
बागमती प्रदेश	
बाँडफाँड गर्न बाकी राजस्व	०.००

अनुसूची ७

संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम

शीर्षक	जम्मा प्राप्ती	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च

अनुसूची ८

खर्च विवरण

शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	०.००	१,६२,४३,५७८.५४	१,६२,४३,५७८.५४

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

२११३१ स्थानीय भत्ता	०.००	१,७१,७५५.००	१,७१,७५५.००
२११३२ महंगी भत्ता	०.००	३,०१,०००.००	३,०१,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	०.००	४,६५,६०८.००	४,६५,६०८.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	०.००	२,८३,९००.००	२,८३,९००.००
२११३९ अन्य भत्ता	०.००	२२,८३,९५०.६०	२२,८३,९५०.६०
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	०.००	२,२७,०००.००	२,२७,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	०.००	३०,७१,५००.००	३०,७१,५००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	०.००	२,१३,५९३.००	२,१३,५९३.००
२२११२ संचार महसुल	०.००	२,५१,९०३.००	२,५१,९०३.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	०.००	२,००,७१६.००	२,००,७१६.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०.००	१९,४०,३९७.००	१९,४०,३९७.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	०.००	१७,६०,४७६.००	१७,६०,४७६.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	०.००	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०.००	७५,०५०.००	७५,०५०.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	०.००	२३,९५०.००	२३,९५०.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	०.००	१२,३२,२४९.००	१२,३२,२४९.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	०.००	१३,७०२.००	१३,७०२.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	०.००	८,४९,०२३.००	८,४९,०२३.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	०.००	११,९२,१५०.००	११,९२,१५०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	०.००	१,३८,५६,९५४.७७	१,३८,५६,९५४.७७
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	०.००	१,१३,७०,५१०.००	१,१३,७०,५१०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	०.००	३,६००.००	३,६००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	०.००	२६,८७,५०१.००	२६,८७,५०१.००
२२७११ विविध खर्च	०.००	१२,८१,९७३.००	१२,८१,९७३.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	०.००	११,७९०.००	११,७९०.००
२५२२२ वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	०.००	८१,१५०.००	८१,१५०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	०.००	५,३१,१७,५१८.२५	५,३१,१७,५१८.२५
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	०.००	१७,१२,३४६.००	१७,१२,३४६.००
२८१४२ घरभाडा	०.००	२,९०,६००.००	२,९०,६००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	०.००	५,०४,१६६.००	५,०४,१६६.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	०.००	५,९८,७०,९११.५१	५,९८,७०,९११.५१

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०.००	१,१५,३०,४३७.००	१,१५,३०,४३७.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०.००	९,०४,०००.००	९,०४,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०.००	९१,३१९.००	९१,३१९.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	०.००	९९,७०२.००	९९,७०२.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	०.००	३,९७,३३८.००	३,९७,३३८.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	०.००	१,७९,३३,७११.००	१,७९,३३,७११.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	०.००	४,७४,७२३.००	४,७४,७२३.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	०.००	८,५०,०००.००	८,५०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	०.००	३७,३५,३७८.००	३७,३५,३७८.००
जम्मा		२१,२०,५७,२०९.६७	२१,२०,५७,२०९.६७

अनुसूची ८

पालिका श्रोत र समानिकरणतर्फको खर्च विवरण

शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	०.००	७५,४९,३२६.६२	७५,४९,३२६.६२
२११३१ स्थानीय भत्ता	०.००	१,४५,९९५.००	१,४५,९९५.००
२११३२ महंगी भत्ता	०.००	३,०१,०००.००	३,०१,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	०.००	४,६५,६०८.००	४,६५,६०८.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	०.००	२,८३,९००.००	२,८३,९००.००
२११३९ अन्य भत्ता	०.००	२२,८३,९५०.६०	२२,८३,९५०.६०
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	०.००	२,२७,०००.००	२,२७,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	०.००	३०,७१,५००.००	३०,७१,५००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	०.००	१,६४,१७७.००	१,६४,१७७.००
२२११२ संचार महसुल	०.००	२,५१,९०३.००	२,५१,९०३.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	०.००	२,००,७१६.००	२,००,७१६.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०.००	११,४०,३९७.००	११,४०,३९७.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	०.००	१७,६०,४७६.००	१७,६०,४७६.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	०.००	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०.००	७५,०५०.००	७५,०५०.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	०.००	२३,९५०.००	२३,९५०.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	०.००	१२,२२,२४९.००	१२,२२,२४९.००

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	०.००	१३,७०२.००	१३,७०२.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	०.००	८,४९,०२३.००	८,४९,०२३.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	०.००	११,९२,१५०.००	११,९२,१५०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	०.००	१,१५,८४,४३९.७७	१,१५,८४,४३९.७७
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	०.००	५९,४८,४२२.००	५९,४८,४२२.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	०.००	२६,८७,५०१.००	२६,८७,५०१.००
२२७११ विविध खर्च	०.००	१२,७८,९७३.००	१२,७८,९७३.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	०.००	११,७९०.००	११,७९०.००
२५२२२ वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	०.००	८१,१५०.००	८१,१५०.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	०.००	१,४०,७९३.००	१,४०,७९३.००
२८१४२ घरभाडा	०.००	२,९०,६००.००	२,९०,६००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	०.००	५,०४,१६६.००	५,०४,१६६.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	०.००	५,९८,७०,९९१.५१	५,९८,७०,९९१.५१
३१११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०.००	१,१५,३०,४३७.००	१,१५,३०,४३७.००
३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०.००	३,२०,०००.००	३,२०,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०.००	९१,३१९.००	९१,३१९.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	०.००	९९,७०२.००	९९,७०२.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	०.००	३,९७,३३८.००	३,९७,३३८.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	०.००	९५,२५,८८४.००	९५,२५,८८४.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	०.००	४,७४,७२३.००	४,७४,७२३.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	०.००	३७,३५,३७८.००	३७,३५,३७८.००
जम्मा		१३,१०,४५,६८०.५०	१३,१०,४५,६८०.५०

अनुसूची ८

सशर्त अनुदान/विशेष अनुदान /समपुरक अनुदानको खर्च विवरण

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : लघु उद्यम विकास कार्यक्रम : ३०७००१०६

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	४,६०,६२८.००	४,६०,६२८.००
	जम्मा		४,६०,६२८.००	४,६०,६२८.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम : ३१२००१०१

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

२२४१३ करार सेवा शुल्क		०.००	६,९०,९४०.००	६,९०,९४०.००
	जम्मा		६,९०,९४०.००	६,९०,९४०.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग : ३१४०१०११

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२४१३ करार सेवा शुल्क		०.००	४,०५,७९२.००	४,०५,७९२.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	३४,२००.००	३४,२००.००
	जम्मा		४,३९,९९२.००	४,३९,९९२.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : राष्ट्रिय खेलकुद परिषद् : ३४३४१०११

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
	जम्मा		१,००,०००.००	१,००,०००.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : झोलुंगे पुल क्षेत्रगत कार्यक्रम : ३४७०२१०३

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण		०.००	३९,९५,०१४.००	३९,९५,०१४.००
	जम्मा		३९,९५,०१४.००	३९,९५,०१४.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह : ३५०००१४

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता		०.००	४,१६,६१,३८३.०२	४,१६,६१,३८३.०२
	जम्मा		४,१६,६१,३८३.०२	४,१६,६१,३८३.०२

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : माध्यामिक तह : ३५०००१५

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता		०.००	५४,२३,६५१.७३	५४,२३,६५१.७३
	जम्मा		५४,२३,६५१.७३	५४,२३,६५१.७३

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि) : ३५००१८०१

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	१२,६६,८८५.००	१२,६६,८८५.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता		०.००	५२,०५,७६१.५०	५२,०५,७६१.५०
	जम्मा		६४,७२,६४६.५०	६४,७२,६४६.५०

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा : ३७००१०१२

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०.००	८६,९४,२५१.९२	८६,९४,२५१.९२

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

२२१११ पानी तथा बिजुली		०.००	४९,४१६.००	४९,४१६.००
	जम्मा		८७,४३,६६७.९२	८७,४३,६६७.९२

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : क्षयरोग नियन्त्रण : ३७००११०१

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	१,२१,७००.००	१,२१,७००.००
	जम्मा		१,२१,७००.००	१,२१,७००.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम : ३७००११०३

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	१३,७९,७५७.००	१३,७९,७५७.००
	जम्मा		१३,७९,७५७.००	१३,७९,७५७.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : महामारी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम : ३७००११०५

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	३९,७५०.००	३९,७५०.००
	जम्मा		३९,७५०.००	३९,७५०.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : औषधि र उपकरण आपूर्ति : ३७००११०७

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	१,३२,९५०.००	१,३२,९५०.००
	जम्मा		१,३२,९५०.००	१,३२,९५०.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम : ३७००१११५

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	१,२०,०३०.००	१,२०,०३०.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च		०.००	१५,७१,५५३.००	१५,७१,५५३.००
	जम्मा		१६,९१,५८३.००	१६,९१,५८३.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : नर्सिङ तथा सामाजकि सुरक्षा सेवा कार्यक्रम : ३७००१११६

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	९,८९,०००.००	९,८९,०००.००
	जम्मा		९,८९,०००.००	९,८९,०००.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम : ३७१००१०२

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११३१ स्थानीय भत्ता		०.००	१०,८००.००	१०,८००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क		०.००	३,९३,२०१.००	३,९३,२०१.००

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

	जम्मा		४,०४,००१.००	४,०४,००१.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल परियोजना : ३७१००१०३

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११३१ स्थानीय भत्ता				
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री		०.००	१४,९६०.००	१४,९६०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क		०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	६,२५,१४०.००	६,२५,१४०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च		०.००	७२,९००.००	७२,९००.००
२२७११ विविध खर्च		०.००	३,६००.००	३,६००.००
		०.००	३,०००.००	३,०००.००
	जम्मा		७,२९,६००.००	७,२९,६००.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : स्थानीय तह अनुदान : ६०२०००१३

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२४१३ करार सेवा शुल्क				
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०.००	१,५७,४४२.००	१,५७,४४२.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता		०.००	७,०४,२८८.००	७,०४,२८८.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद		०.००	८,२६,७२२.००	८,२६,७२२.००
		०.००	५,८४,०००.००	५,८४,०००.००
	जम्मा		२२,७२,४५२.००	२२,७२,४५२.००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, रसुवा : ३०५०१२८०१

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण				
		०.००	८,५०,०००.००	८,५०,०००.००
	जम्मा		८,५०,०००.००	८,५०,०००.००
	कुल जम्मा		७,६५,९८,७१६.१७	७,६५,९८,७१६.१७

अनुसूची ९

बैंक तथा नगद मौज्दात

खाताको प्रकार / बैंकको नाम (खाता नं)	खाता अनुसार बाकी रु	बैंक अनुसार बाकी रु	फरक	कैफियत
ग २.१ - चालू खर्च खाता- विजोर वर्ष / ग्लोवल आई एम इ बैंक लि., २६२०४०१००००००६	३,०७,४८,५४७.९१			
ग २.३ - पूँजिगत खर्च खाता- विजोर वर्ष / ग्लोवल आई एम इ बैंक लि., २६२०४०१००००००८	१,४१,५५,०२६.००			
ग २.७ - विविध खर्च खाता / ग्लोवल आई एम इ बैंक लि., २६२०४०१००००००१८	२,४०,२८७.००			
ग ३.१ - स्थानीय तह धरौटी खाता / ग्लोवल आई एम इ बैंक लि., २६२०४०१००००००२	५७,७८,५१२.१३			
ग ४.१ - स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता / ग्लोवल आई एम इ बैंक लि., २६२०४०१००००००७	१०,४५,२२,०३०.१५			

म.ले.प.फा.नं. २७५

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

ग ५.१ - स्थानीय तह विविध कोष खाता / ग्लोवल आई एम इ बैंक लि., २६२०४०१००००१९	४,५६,३२०.३९
ग ७.२ - स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता / ग्लोवल आई एम इ बैंक लि., २६२०४०१००००००५	१२,३०,३६४.००
जम्मा	१५,७१,३१,०८७.५८

अनुसूची १०

पेश्की बाँकीको विवरण

शीर्षक	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	जम्मा
कर्मचारी	०.००	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००
ठेकेदार	२६,३४,०००.००	२६,७०,०००.००	५३,०४,०००.००
जम्मा	२६,३४,०००.००	३१,२०,०००.००	५७,५४,०००.००

अनुसूची ११

वैदेशिक सहायता समावेश सशर्त अनुदानको क्याटागोरी अनुसारको विवरण

परियोजनाको नामः

क्याटागोरीको नाम	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा
क्याटागोरी १			
क्याटागोरी २			
जम्मा			
पुनस्चः			
क्याटागोरी १			

क्याटागोरीको विवरण आयोजना कार्यान्वयन इकाई वा समन्वय कार्यालयले प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची १२

सशर्त/समपुरक /बिशेष अनुदानको समस्टिगत बिवरण

अनुदानको बिवरण	कुल प्राप्ति	कुल खर्च रकम	संघ/प्रदेशमा फिर्ता	बाँकि रकम
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१२,६९,९१,२५०.००	६,९४,८१,२५०.१७	०.००	५,७५,०९,९९९.८३
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५८,९३,०००.००	३९,९५,०१४.००	०.००	१८,९७,९८६.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	८,५०,०००.००	८,५०,०००.००	०.००	०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,३९,५७,५००.००	१६,८८,४५२.००	०.००	१,२२,६९,०४८.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	२५,००,०००.००	५,८४,०००.००	०.००	१९,१६,०००.००

म.ले.प.फा.नं. २७५

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	४४,१२,८१३.००	०.००	५,८७,१८७.००
जम्मा	१५,५१,९१,७५०.००	८,१०,११,५२९.१७		७,४१,८०,२२०.८३

अनुसूची १३

विभाज्य कोषको विवरण

शीर्षक	कुल संकलित रकम	संघ/प्रदेश/पालिकाको संचित कोषमा दाखिला	बाँकी रकम
		जम्मा	

अनुसूची १४

सशर्त अनुदानको स्रोतगत बिवरण

अनुदानको किसिम : सशर्त, विशेष वा समपुरक

सब- बजेट उपशिर्षक	नेपाल सरकारको स्वीकृत बजेट (क)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
३०७००१०६ लधु उद्यम विकास कार्यक्रम	१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
३१२००१०१ कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम	१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
३१२००१०६ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना	१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
३१२०१०११ कृषि विभाग	२९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२९,००,०००.००
३१२०२०११ पशु सेवा विभाग	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
३१४०१०११ राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
३४३४१०११ राष्ट्रिय खेलकुद परिषद्	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
३५००००१४ सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह	७,९७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,९७,००,०००.००
३५००००१५ माध्यामिक तह	१,२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,००,०००.००
३५००१८०१ विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	१,७४,००,०००.००	०.००	३१,००,०००.००	०.००	५४,००,०००.००	२,५९,००,०००.००
३६५००१०६ बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	०.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
३७००१०१२ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	१,३७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३७,००,०००.००
३७००११०१ क्षयरोग नियन्त्रण	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
३७००११०३ एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	२२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,००,०००.००
३७००११०५ महामारी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००
३७००११०७ औषधि र उपकरण आपूर्ति	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
३७००१११५ उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम	२२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,००,०००.००

नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०४३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०

३७००१११६ नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा कार्यक्रम	१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
३७१००१०२ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	२७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,००,०००.००
३७१००१०३ युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल परियोजना	०.००	०.००	०.००	०.००	४३,००,०००.००	४३,००,०००.००
जम्मा	१३,९७,००,०००.००	३,००,०००.००	३१,००,०००.००		१,०३,००,०००.००	१५,३४,००,०००.००

सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानी सञ्चित कोषमा दाखिला (नेपाल सरकारबाट प्राप्त) (ख)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
	११,५९,५१,०००.००	१,५०,०००.००	२५,७३,०००.००	०.००	८५,६६,२५०.००	१२,७२,४०,२५०.००
जम्मा	११,५९,५१,०००.००	१,५०,०००.००	२५,७३,०००.००		८५,६६,२५०.००	१२,७२,४०,२५०.००

सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानीय तहबाट खर्च भएको रकम (ग)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
३०७००१०६ लधु उद्यम विकास कार्यक्रम	४,६०,६२८.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,६०,६२८.००
३१२००१०१ कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम	६,९०,९४०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,९०,९४०.००
३१४०१०११ राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	०.००	०.००	०.००	०.००	४,३९,९९२.००	४,३९,९९२.००
३४३४१०११ राष्ट्रिय खेलकुद परिषद्	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
३५००००१४ सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह	४,१६,६१,३८३.०२	०.००	०.००	०.००	०.००	४,१६,६१,३८३.०२
३५००००१५ माध्यामिक तह	५४,२३,६५१.७३	०.००	०.००	०.००	०.००	५४,२३,६५१.७३
३५००१८०१ विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	४९,६८,२६१.५०	०.००	२,५४,१८५.००	०.००	१२,५०,२००.००	६४,७२,६४६.५०
३७००१०१२ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	८७,४३,६६७.९२	०.००	०.००	०.००	०.००	८७,४३,६६७.९२
३७००११०१ क्षयरोग नियन्त्रण	१,२१,७००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२१,७००.००
३७००११०३ एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	१३,७९,७५७.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,७९,७५७.००
३७००११०५ महामारी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	३९,७५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३९,७५०.००
३७००११०७ औषधि र उपकरण आपूर्ति	१,३२,९५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३२,९५०.००
३७००१११५ उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम	१६,९१,५८३.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,९१,५८३.००
३७००१११६ नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा कार्यक्रम	९,८९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,८९,०००.००
३७१००१०२ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	४,०४,००१.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,०४,००१.००
३७१००१०३ युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल परियोजना	०.००	०.००	०.००	०.००	७,२९,६००.००	७,२९,६००.००
जम्मा	६,६८,०७,२७३.१७		२,५४,१८५.००		२४,१९,७९२.००	६,९४,८१,२५०.१७

सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानीय तहबाट फिर्ता गर्न बाकी (घ = ख -ग)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
जम्मा	४,९१,४३,७२६.८३	१,५०,०००.००	२३,१८,८१५.००		६१,४६,४५८.००	५,७७,५८,९९९.८३