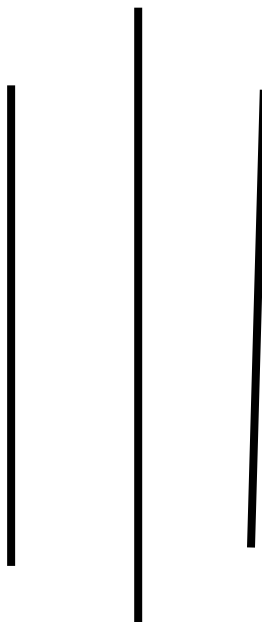


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिमको
विवरण



२०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८२ असोज मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)



अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरेबगर म्याग्दी ,
२०७३

वेबसाइट: annapurnamunmyagdi.gov.np

इमेल: ito.annamun@gmail.com

२०८२ असोज १३ गते

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

म्याग्दी जिल्लाको उत्तरी भेगमा अवस्थित अन्नपूर्ण गाउँपालिका जिल्लाको अन्नपूर्ण हिमालको नामबाट राखिएको हो । यस गाउँपालिकाको संरचना नेपाल सरकार संघीयताको सिद्धान्त अनुसार साविकका दोबा, भूखुड तातोपानी, दाना, नारच्याङ, शिख, घारा, हिस्तान र राम्चे गा.वि.स. मिलेर यो गाउँपालिका बनेको हो । यसको सदरमुकाम अन्नपूर्ण गाउँपालिका व.डा. नं. ६ पोखरेबगरमा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कास्की जिल्लाको अन्नपूर्ण गाउँपालिका घान्द्रुक, पश्चिममा रघुगंगा गाउँपालिका वडा नं. १ तिप्ल्याङ, उत्तरमा मुस्ताङ जिल्लाको थासाङ गाउँपालिका वडा नं १ घाँसा र दक्षिणमा पर्वत जिल्लाको जलजला गाउँपालिका वडा नं. १ पर्दछ । यस गाउँपालिकाको जम्मा वडा संख्या ८ वटा रहेका छन् भने कुल क्षेत्रफल ५५६.४१ वर्ग कि.मी.मा फैलिएको छ । यस गा.पा.मा १६ सदस्यीय कार्यपालिका र ४४ सदस्यीय गाउँ सभाका सदस्यहरू रहि बनेको छ ।

यस क्षेत्रमा ३२ प्रजातिका गुराँस मध्य घोडेपानी क्षेत्रको जंगलमा रातो, सेतो, गुलाबी लगायत ८ प्रजातिका गुराँसहरू पाइने भएकोले यो क्षेत्रलाई गुराँसको राष्ट्रिय बगैँचा बनाउन सकिने छ । पृष्ठभूमिमा हिमाल माछापुच्छ्रे, धौलागिरी, अन्नपूर्ण र निलगिरी हिमालको साथसाथै सूर्योदयको अवलोकनले यस क्षेत्रको पर्यटकीय हिसाबले महत्त्व राखेको पाइन्छ ।

ऐतिहासिक धार्मिक सांस्कृतिक पर्यटकीय हरेक दृष्टिकोणले अथाहा संभावना बोकेको अन्नपूर्ण गाउँपालिका भित्र नेपालकै प्रमुख हिमनदी कालीगण्डकी, मिर्ति, खोला अादी अबिरल बगिरहेका छन् । जाति, भाषा, संस्कृति तथा धर्मको दृष्टिकोणले साझा फुलवारी झै रहेको यस गाउँपालिका भित्र मगर, क्षेत्री, नेवार, थकाली, गुरुङ, ब्राह्मण, गीरी, खड्का, विश्वकर्मा, दर्जी, किसान लगायतका जातिको बसोबास रहेको छ । आफ्नो जातिय परम्परा र संस्कृतिलाई अनुसरण गर्दै आएका यहाँका मानीसहरू नेपाली भाषाको प्रयोग गर्दछन् । साथै हिन्दु धर्म मान्नेहरूको बाहुल्यता रहे पनि बौद्ध, क्रिश्चियन र मुस्लिम धर्माबलम्बीहरू रहेका छन् ।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने विविध खालका पर्यटकीय दृश्यहरूलाई उजागर गर्नुपर्दा अन्नपूर्ण हिमाल विश्वकै गहिरो गल्छी अन्धगल्छी, रुप्से झरना, संसारमै परिचित पुनहिल, तातोपानी कुण्ड, खयरीबराह, प्यारीबराह, मोहरे डाडाँ, सम्पूर्ण मगरहरूको आस्थाको केन्द्र करवाकेली थान लगायतका रमणीय धार्मिक तथा ऐतिहासिक धरोहरहरू यस गाउँपालिका भित्र पर्दछन् । जसले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको शोभा बढाइरहेको छन् । यस गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको गुराँसे जङ्गललाई राष्ट्रिय गुराँस बगैँचा निर्माण गर्ने परिकल्पना गरिएको छ । नेपालकै लामो अन्नपूर्ण पदमार्गले समेत यस गाउँपालिकालाई छोएको छ । यस अन्नपूर्ण अन्तर्गत मिरस्त्री, घलेम्दी, कालीगण्डकी पहिलो र कालीगण्डकी दोस्रो जलविद्युत आयोजनाहरू यस गाउँपालिका अन्तर्गत निर्माणाधिन छन् । यो गाउँपालिका जलउर्जाको हिसाबले पनि प्रचुर सम्भाव्यता बोकेको क्षेत्र हो । अन्नपूर्ण गाउँपालिका म्याग्दीको मात्र नभएर गण्डकी प्रदेश कै गहनाको रूपमा लिन सकिन्छ ।

२. निकाय अन्तरगतका शाखाहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,

- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण

■ नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमनशाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

वस्ती विकास

- शहरीकरण, वस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा,सडक वती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वतीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री 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
- कृषि 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
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- 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 प्राकृतिक 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 बधशाला 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 वचत 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 ।

(ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन

- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन

- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास 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 नक्साङ्कन, 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 खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास

- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटाक र कीटाणुजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन

- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा

आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख

- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

३. अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा,रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण:

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ:-

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृतदर बन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शा.अ.	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि	सिभिल		१	
३.	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४.	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१	
५.	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६.	कृषि विकास अधिकृत	७/८ औ	कृषि	कृषि		१	
७.	प्रा.स.	५ औ	कृषि	कृषि		२	
८.	ना.स.प्रा.	४ औ	कृषि	कृषि		१	
९.	पशु विकास अधिकृत	७/८ औ	कृषि	भेटरिनरी		१	
१०.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५/६ औ	कृषि	भेटरिनरी		२	
११.	पशु सेवा प्राविधिक	५ औ	कृषि	भेटरिनरी		१	
१२.	नापशु स्वास्थ्य प्राविधिक .	४ औ	कृषि	भेटरिनरी		२	
१३.	ना पशुसेवा प्राविधिक .	४ औ	कृषि			२	

१४.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		२	
१५.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
१६.	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	
१७.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१८.	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
१९.	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२०.	सबइन्जिनियर-	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१	
२१.	अइन्जिनियर.सब.	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	
२२.	समहिला विकास निरिक्षक .	चौथो	विविध			१	
२३.	खा.टे.स.पा.	४/५ औं	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१	
	जम्मा					३१	

वडा कार्यालय तर्फ:-

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
1	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३	
2	सबइन्जिनियर-	५ औं	इन्जि.	सिभिल		३	
3	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	
4	अइन्जिनियर.सब.	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५	
जम्मा						१६	

आयुर्वेद तर्फ:

सि नं	पद	तह	सेवा	स्वीकृतदरबन्दी
1	कविराज निरिक्षक	छैठौ	स्वास्थ्य	१
2	बैद्य/	चौथो/पाँचौ/छैठौ	स्वास्थ्य	१
3	औषधीकुटुवा	श्रेणीबिहान	स्वास्थ्य	१
4	का.स/	श्रेणीबिहान	स्वास्थ्य	१
	जम्मा			४

स्वास्थ्य तर्फ:-

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	स्वास्थ्य संयोजक	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: -दोवा स्वास्थ्य चौकी वडा नं १ दोवा

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	अ. हे. व./ सि. अ. हे. व.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	१	
२	अ. हे. व./ सि. अ. हे. व.	स(इ.हे) पाँचौ.	१	
३	अ.व.हे.	स(इ.हे)चौथो.	१	
४	सि अ न मी	स(.न.क)पाँचौ.	१	
५	अ.मी.न.	स(.न.क)चौथो.	१	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	
जम्मा			६	

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: -भुरुङ तातोपानी स्वास्थ्य चौकी वडा नं २ तातोपानी

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	अ. हे. व./ सि. अ. हे. व.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	१	
२	अ. हे. व./ सि. अ. हे. व.	स(इ.हे) पाँचौ.	१	
३	अ हे व	स(इ.हे)चौथो.	१	
४	सि अ न मी	स(.न.क)पाँचौ.	१	
५	अ न मी	स(.न.क)चौथो.	१	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	
जम्मा			६	

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: - दाना स्वास्थ्य चौकी वडा नं ३ दाना

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	अ. हे. व./ सि. अ. हे. व.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	१	

२	अ हे व/सि अ हे व	स(इ.हे) पाँचौ.	१	
३	अ हे व	स(इ.हे)चौथो.	१	
४	सि अ न मी	स(.न.क)पाँचौ.	१	
५	अ न मी	स(.न.क)चौथो.	१	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	
जम्मा			६	

स्वास्थ्य संस्थाको नाम:नारच्याड स्वास्थ्य चौकी वडा नं ४ नारच्याड

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	अ हे व/सि अ हे व	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	१	
२	अ हे व/सि अ हे व	स(इ.हे) पाँचौ.	१	
३	अ हे व	स(इ.हे)चौथो.	१	
४	सि अ न मी	स(.न.क)पाँचौ.	१	
५	अ न मी	स(.न.क)चौथो.	१	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	
जम्मा			६	

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: - शिख स्वास्थ्य चौकी वडा नं ५ शिख

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	अ हे व/सि अ हे व	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	१	
२	अ हे व/सि अ हे व	स(इ.हे) पाँचौ.	१	
३	अ हे व	स(इ.हे)चौथो.	१	
४	सि अ न मी	स(.न.क)पाँचौ.	१	
५	अ न मी	स(.न.क)चौथो.	१	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	

जम्मा	६	
-------	---	--

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: -घारस्वास्थ्य चौकी वडा नं ६ घर

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	अ हे व/सि अ हे व	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	१	
२	अ हे व/सि अ हे व	स(इ.हे) पाँचौ.	१	
३	अ हे व	स(इ.हे)चौथो.	१	
४	सि अ न मी	स(न.क)पाँचौ.	१	
५	अ न मी	स(न.क)चौथो.	१	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	
जम्मा			६	

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: -हिस्तान मण्डली स्वास्थ्य चौकी वडा नं ७ हिस्तान

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	अ हे व/सि अ हे व	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	१	
२	अ हे व/सि अ हे व	स(इ.हे) पाँचौ.	१	
३	अ हे व	स(इ.हे)चौथो.	१	
४	सि अ न मी	स(न.क)पाँचौ.	१	
५	अ न मी	स(न.क)चौथो.	१	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	
जम्मा			६	

स्वास्थ्य संस्थाको नाम:- राम्चे स्वास्थ्य चौकी वडा नं ८ राम्चे

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	अ हे व/सि अ हे व	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	१	
२	अ हे व/सि अ हे व	स(इ.हे) पाँचौं.	१	
३	अ हे व	स(इ.हे)चौथो.	१	
४	सि अ न मी	स(न.क)पाँचौं.	१	
५	अ न मी	स(न.क)चौथो.	१	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	
जम्मा			६	

पाउद्वार सामुदायीक स्वास्थ्य इकाइ

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	अ हे व/ सि अ हे व	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	१	
२	अ.मी.न.	स(न.क)चौथो.	१	
जम्मा			२	

४. अन्नपूर्ण गाउँपालिका,पोखरेबगर म्याग्दीबाट प्रदान गरिने ,सेवा:

क) प्रशासनिक सेवाहरू:

- नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारीस ।
- पन्जिकरण सम्बन्धी सेवाहरू ।
- नाता प्रमाणित एवं विविध सिफारीसहरू ।
- विविध कार्य ।

ख) व्यवसाय दर्तानव ,ीकरण एवं कृषि समूह दर्ता र नवीकरण सम्बन्धी सेवा :

- व्यवसाय दर्ता ।
- व्यवसाय नवीकरण नवीकरण ।
- कृषि समूह दर्ता ।

- कृषि समूह नविकरण ।
- विविध सेवा ।

ग) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपद्मा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपद्मा पीडित भएकालाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनस्थापना । :

घ) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धीत सेवा:

- कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक प्रशासन सञ्चालन एवं व्यवस्थापन ।

ङ) न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्य:

- मेलमिलापका माध्यमबाट न्यायको निरूपण ।

च) शिक्षा सम्बन्धी सेवा:

- प्रथमिक एवं माध्यमिक शिक्षाको सम्पूर्ण कार्य व्यवस्थापन ।

छ) प्राविधिक सेवाहरू:

- गाउँपालिका भित्रको विकास आयोजना एवं परियोजनाहरूको कार्य व्यवस्थापन ।

ज) कृषि र पशुसेवा सम्बन्धी सेवा:

- कृषि सेवा एवं पशुसेवाको व्यवस्थापन ।

झ) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण
- सेवाग्राहीहरूको लगत संकलन सम्बन्धी कार्यहरू ।

ञ) महिलाजेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग सम्बन्धी सेवा: ,बालबालिका ,

- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण,
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू

५. अन्नपूर्ण गाउँपालिका, म्याग्दीमा रहेका कर्मचारीहरूको विवरण

सि नं	नाम	पद	सम्पर्कनं
१	कपिल पाण्डे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६८३८१०
२	श्री भगवती खड्का कटुवाल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६८३८१७
३	श्री गणेश बहादुर कटुवाल	शिक्षा अधिकृत	९८५७६८३८१५
४	श्री नविन पौडेल	लेखा अधिकृत	९८५६०५६५१०
५	श्री तिर्यराज ठुंगाना	इन्जिनियर	९८५७६८३८१४
६	श्री समुन्द्र बरुवाल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८५७६८३८१६
७	दिपक शर्मा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	
८	श्री रमेश थापा	सुचना प्रविधि अधिकृत	९८५७६८४८१०
९	श्री प्रेम पराजुली	सहायक लेखा अधिकृत	९८५७६८३८१३
१०	श्री सुमित्रा गैरे पौडेल	रोजगार संयोजक	९८४७६४२१००
११	श्री श्याम शरण कुर्मी	कृषि अधिकृत	९८६७४००९०८
१२	श्री मेख बहादुर घर्ती क्षेत्री	प्राविधिक सहायक	९८४६०७९१०२
१३	श्री नविन भट्ट	कम्प्युटर अपरेटर	९८४३४५४८०५
१४	श्री सविना थापा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८४६७७९८७३
१५	श्री मञ्जु पौडेल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	
१६	श्री बालकृष्ण पौडेल	सव-ईन्जिनियर	९८४७६२१७९९
१७	श्री मोहम्मद करिमुल्लाह मियाँ	सव-ईन्जिनियर	९८६७६३८५८२
१८	श्री रुपेश चौधरी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	९८६३८७४९३४
१९	श्री रोजिना मगराती	कृषि प्राविधिक	
२०	श्री खड्क प्रसाद पुन	MIS अपरेटर	९८४६६४६२९९
२१	श्री निश्वलराज चोखाल	सव-ईन्जिनियर	९८४२८४८१७८
२२	श्री सविता देवि तिलिजा पुन	रोजगार सहायक	९८४६९४८४१९
२३	श्री रविना गौतम	हे अ	
२४	श्री दिपिशा के सी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	
२५	श्री हरिचन्द्र बुढा	खा पा स टे	
२६	श्री असोक कुमार भट्ट	अ स ई	
२७	श्री सम्झना खत्री	ना.प्रा .स	९८१०७७४०५३

२८	श्री प्रकाश घर्ती क्षेत्री	ना.प्रा से.प्रा	९८४७६७०८९०
२९	श्री याम प्रसाद पुर्जा पुन	फिल्ड सहायक	९८४७६७५५२३
३०	श्री राज कुमारी गर्वजा	फिल्ड सहायक	९८६१०६०७७२
३१	श्री विष्णु गौतम	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४७६३८३३४
३२	श्री विमला पुन	अ न मी	
३३	श्री गोकुल बरुवाल	सहायक प्रथम	९८६७६०३५२८
३४	श्री शिव पाईजा पुन	सवारी चालक	९७४५९८००९८
३५	श्री हिरा बहादुर पुर्जा पुन	एम्बुलेन्स चालक	९७६६६०३१४४
३६	श्री लक्ष्मी कार्की	सहायक प्रथम	९८६७६९५०६४
३७	श्री मनिषा कार्की	सहायक प्रथम	९८६७७०४३७९
३८	प्रताप बरुवाल	सहायक प्रथम	९८४२४५६७१६
३९	श्री टक पुन	भान्छे	९८४८४०९४०२

थाकदाना आर्युवेद औषधालय

१	सुर्यमणिशाह	अधिकृतछैठौं	९८६७८८९७८२
२	धर्मेन्द्र कुमार पंडित	कविराज	
३	रेश्मि पुन	कार्यालय सहयोगी	९८४६८८४२७६

वडा कार्यालय तर्फ

वडानं १ को कार्यालय दोवा

सिनं	नाम	पद	सम्पर्क नं
------	-----	----	------------

१	मन बहादुर गर्बुजा	वडा सचिव	९८५७६४४७७५
२		अ स इ	
३	विष्णु थापा	ना. प.स्वा. प्रा.	९८४६२६४३६५
४	एलिना अर्मजा पुर्जा	सहायक प्रथम	९८४६८१७६४२

वडा नं २ को कार्यालय भु-तातोपानी

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	अनिल प्रसाद कुशवाह	वडासचिव	
२	जिवछ प्रसाद यादव	ना प स्वा प्रा	९७४५९९१८९०
३	भुगोल वि क	सब-इन्जिनियर	९७६५६०८७८२
४	समिक्षा शेरपुन्जा	सहायक प्रथम	९८६१५३६१२४

वडा नं ३ को कार्यालय दाना

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	सदिक्षा शर्मा	वडा सचिव	९८६७६९५७०३
२	मुकेश जयसवाल	अ स ई	९८६५३६०५९९
३	राजु बरुवाल	ना प स्वाप्रा	९८४६५७२२८८
४	विशाल पुन	सहायक प्रथम	९८६६०९८७९६

वडा ४ को कार्यालय नारच्याङ

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	अमृते नेपाली	वडा सचिव	९८५७६८०१३७
२	सुमन्त यादव	अ. स. ई.	९८६३४७२९३४
३	झरना शाही	ना. प.स्वा. प्रा.	९८६८०६२१७४
४	हुमाया गर्बुजा	सहायक प्रथम	९८६७६३४३२१

वडा नं ५ को कार्यालय शिख

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	अन्जु अधिकारी	वडा सचिव	९८४५३५६५७०
२	सुगन्ध कंवर योगी	ना. प.स्वा. प्रा.	९८६६६१६७१४६

३	साजन प्रसाद गुसा	अ-सव-इन्जिनियर	९७६३२६०१९३
४	सविना तिलिजा	सहायक प्रथम	९८४९९५०७१०

वडा नं ६ को कार्यालय घर

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	राजु पंडित	वडा सचिव	
२	शिवराज जैशी	ना प्रा स	९८६८७३९६८८
३	बुद्धी बहादुर बरुवाल	सव-इन्जिनियर	९८४१९६२९७६
४	अर्जुनखत्री	ना प स्वाप्रा	९८६६०२०९४२
५	सुजाता बरुवाल	सहायक प्रथम	९८४७७९९५८९

वडा नं ७ को कार्यालय हिस्तान

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	मनिष कुमार श्रेष्ठ	वडा सचिव	९८४४४०१०२६
२	यम नारायण पौडेल	असिष्टेन्ट सव-ईन्जिनियर	९८४६६२५३८९
३	कामना पुनमगर	ना प स्वाप्रा	९८६८०८९७४४
४	उषा पुन	सहायक प्रथम	9844922595

वडा नं ८ को कार्यालय राम्चे

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	विराज थापा	वडा सचिव	
२	शम्भुकुमार यादव	अ. स. ई.	९८६३०३११७६
३	संगीता पुन	ना. प.स्वा. प्रा.	९८६७६३४३१८
४	शिव बि. क.	सहायक प्रथम	९८६७९७२६४५

अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको कार्यालय स्वास्थ्य शाखा अर्न्तगतका स्वास्थ्य कर्महरुको विवरण						
क्र.सं.	नाम थर	संस्था	पद	इमेल	संपर्क नं	स्थायी ठेगाना
१	समुन्द्र वरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	जनस्वास्थ्य निरिक्षक (अ.छैटौ)	pabitraocean2@gmail.com	९८५७६८३८९६	अन्नपुर्ण ६ म्याग्दी
२	अमृता पुन फकामी	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	अ.न.मी चौथो	pamrita757@gmail.com	९८०५२७०४६८	मोदी ४ पर्वत
३	बिमला पुन	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	अ.न.मी चौथो	-		अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
४	जय प्रकाश महरान	दोवा स्वास्थ्य चौकि	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	jpmaharan554@gmail.com	९८६२८९४९५५	बलानविहुल ६ सप्तरी
५	विनिता गर्वुजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.न.मी पाचौ	binitamagar1110@gmail.com	९८४३६००६२२	अन्नपुर्ण ९ म्याग्दी
६	सरस्वती पाण्डे	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व चौथो	psaraswati749@gmail.com	९८६८३५०९३७	तिलागुफा ३ कालीकोट
७	आशिका राई	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व चौथो	aashikarai55555@gmail.com	९८२४०१७९०८	भापा
८	सविता कुमारी शाह	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.न.मी चौथो	sah300627@gmail.com	९७४५५६७७०५	बलानविहुल ६ सप्तरी
९	विना गर्वुजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	कार्यालय सहयोगी	garbujamamen@gmail.com	९८४७७७४७७१	अन्नपुर्ण ९ म्याग्दी
१०	लालदेवी गर्वुजा	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	garbujalila@gmail.com	९८४६८२०७२८	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
११	गणेश वि.क.	भू तातोपानी स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	ganeshbikarna74@gmail.com	९८६१४४५६७४	मालिका २, म्याग्दी
१२	शन्तु कु. मल्ल	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि अ.न.मी पाँचौ	shantumalla021@gmail.com	९७४९७८७५६४	रघुगंगा ३ पाखापानी
१३	सनम बुद्धुजा पुन	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि अ.न.मी पाँचौ	puns235612@gmail.com	९८४६९९५९४९	अन्नपुर्ण ४ म्याग्दी
१४	अमृता छन्त्याल जुगजाली	भू तातोपानी स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	chhantyalamrita913@gmail.com	९७६५६४८२९०	मालिका ७

१५	सरोज के. सी	भू तातोपानी स्वा.चौ	ल्याव अ. चौथो	sawrosakc765@gmail.com	९८४४३५०९२३	अन्नपूर्ण ३ दाना
१६	जिवनगोपाल कार्कि	भू तातोपानी स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	karkiranjita@gmail.com	९८४७७०३९५४	वेनी न.पा. म्याग्दी
१७	रञ्जीता पाईजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व. पाँचौ	paijaranjita@gmail.com	९८६७९७२६९९	अन्नपूर्ण ५ म्याग्दी
१८	धिरज गिरी	दाना स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट	dhirajgiri689@gmail.com	९८०५२३८५३६	अन्नपूर्ण ६ म्याग्दी
१९	विमला पुन	दाना स्वा.चौ	सि.अ.न.मी पाँचौ	bimalapun53@gmail.com	९८२९३५४९४२	अन्नपूर्ण ३ म्याग्दी
२०	जानकी घर्ती मगर	दाना स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	janakimg@gmail.com	९८६०४८९५८८	रुन्टीघढी ३ रोल्पा
२१	रिमा खड्का	दाना स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	khadkarima2057@gmail.com	९८२२८६७३२२	त्रिवेणी ६ रुकुम पश्चिम
२२	बिपिना तामाङ	दाना स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	bipinapun8@gmail.com	९७६२८६८८४४	अन्नपुर्ण) ३ म्याग्दी
२३			हेल्थ असिष्टेण्ट	-		
२४	उर्मिला परियार	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	pariyarurmila45@gmail.com	९८४९२९५६९७	जैमिनी ६ बाग्लुंग
२५	स्मृति कार्की	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	karkismiriti122@gmail.com	९८६९९३७०२६	गौरीशंकर ४ दोलखा
२६	विशुनदेव मण्डल	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	mbishnumandal9898@gmail.com	९७४५८२२२७३	विष्णुपुर ९ सप्तरी
२७	एन्जल पुन	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	angelpunn@gmail.com	९७६९८३०६०३	अन्नपूर्ण ७ म्याग्दी
२८	देवि पुर्जा	नारच्यांग स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	purjadevi6@gmail.com	९८६७९९९०८९	अन्नपूर्ण ४ म्याग्दी
२९	तुल बहादुर तिलिजा	शिख स्वा.चौ	सि.अ.हे.व. पाँचौ	tulbdr644@gmail.com	९८४७७०३९४४	अन्नपूर्ण ५ म्याग्दी
३०	मिना शर्मा	शिख स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	minasharma0424@gmail.com	९८०५२३९२२६	जलजला पर्वत
३१	धनमाँया सेरपुञ्जा	शिख स्वा.चौ	सि.अ.हे.व. पाँचौ	ghanapun2021@gmail.com	९८४७६०२५४९	अन्नपूर्ण ७ म्याग्दी
३२	डिलकुमारी पुन	शिख स्वा.चौ	सि.अ.न.मी. पाँचौ	dilkumaripaija@gmail.com	९८४६२००९५७	अन्नपूर्ण ५ म्याग्दी
३३	सन्सिना हमाल	शिख स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	-	९८०६१७१४०८	पर्वत

३४	सम्भना पुन	शिख स्वा.चौ	ल्याव अ. चौथो	punsamjhana12@gmail.com	९८६१२२८१३५	रधुगंगा ६ पाखापानी
३५	तनिषा नेपाली	शिख स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	nepalikumari737@gmail.com	९८६९२०९८६३	अन्नपूर्ण ५ म्याग्दी
३६	रिना खाती	चित्रे सा.स्वा.ई.	हेल्थ असिष्टेण्ट	rinakhati81@gmail.com	९८४५५२४१९६	अन्नपूर्ण ५ शिख
३७	विनिषा थापा	पाउदार सा.स्वा.ई.	अ.न.मी. चौथो	paijabhabin1@gmail.com	९८४११५२९८५	अन्नपूर्ण ५ म्याग्दी
३८	लक्ष्मी घर्ती मगर	पाउदार सा.स्वा.ई.	अ.हे.व. चौथो	laxmimagar526@gmail.com	९८४३७२१३६७	काठेखोला-३, बाग्लुङ
३९	रक्षा जि.सी	घार स्वास्थ्य चौकि	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	gcraksha54@gmail.com	९८४७७५२५९९	संगला ४ म्याग्दी
४०	मिना नेपाली	घार स्वास्थ्य चौकि	सि.अ.न.मी. पाँचौ	minanepal51@gmail.com	९८०४१७६६८८	पोखरा ३२ कास्की
४१	मातृका प्रशाद जोशी	घार स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व. चौथो	joshimatrika999@gmail.com	९८४८९००३९७	शुक्लाफाँटा ६ कञ्चनपुर
४२	सन्जु कु.राय	घार स्वास्थ्य चौकि	अ.न.मी चौथो	sanju9844324213@gmail.com	९८४४३२४२१३	विदेह २ धनुषा
४३	सर्वेश यादव	खिवांग सा.स्वा.ई.	अ.हे.व. चौथो	sarveshyadav9671@gmail.com	९८४४३०५४६८	सम्सी ७ महोत्तरी
४४	निमा जि सी खडका	घार स्वास्थ्य चौकि	कार्यालय सहयोगी	gcnima4052@gmail.com	९८६२८४८०१२	अन्नपूर्ण ६ म्याग्दी
४५	कृष्णा शर्मा	हिस्तान स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट	krsnasrma9005@gmail.com	९८०७८२००८०	क्षिरेश्वरनाथ ३ धनुषा
४६	विक्रम पुन	हिस्तान स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	punbikram84@gmail.com	९८४७६४९२८३	अन्नपूर्ण ८ म्याग्दी
४७	निता पुन	हिस्तान स्वा.चौ	अ.न.मी	snitapun95@gmail.com	९८४७६३८३९	अन्नपूर्ण ८ म्याग्दी
४८	मतिश्री गर्वुजा	हिस्तान स्वा.चौ	सि.अ.न.मी पाँचौ	matigarbuja@gmail.com	९८६६००८६६१	अन्नपूर्ण ७ म्याग्दी
४९	मदन वि.क	घराम्दी सा.स्वा.ई.	अ.हे.व चौथो	madantiruwa75@gmail.com	९८६५३४५६०८	ठाँटीकाँध ६ दैलेख
५०	सरला पुन	टिकोट सा.स्वा.ई.	अ.हे.व. चौथो	-	९७४१७२६६६६	अन्नपूर्ण ७ म्याग्दी

५१	भक्त वहादुर पुन	हिस्तान स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	-	९८४८२४८९६९	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
५२	पुष्प कुमार यादव	राम्चे स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट	pushpyadav100@gmail.com	९८६४०६४९२४	चक्रघटा २ सर्लाही
५३	रोहित जोशी	राम्चे स्वा.चौ	अ.हे.व.	rohitjoshi0088@gmail.com	९४२२४१५८२	धनगढी कैलाली
५४	सुस्मा चौधरी	राम्चे स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	susma.chy51@gmail.com	९८४८४७४५९५	सप्तकोसी १ सप्तरी
५५	गंगा पर्जा	राम्चे स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	gapurjaa@gmail.com	९८६७७७१५१५	अन्नपुर्ण ५ शिख
५६	विनोद पुन	राम्चे स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	-	९८४७७२३९१९	अन्नपुर्ण ८ म्याग्दी

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

सि नं	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	जिम्मेवार अधिकारी/ शाखा	लाग्ने समय	सेवा दस्तुर रु.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	आयोजना सम्झौता	- योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताका लागि निवेदन, - स्वीकृत लागत अनुमान, - योजना सम्झौता गरिदिने सम्बन्धको वडा कार्यालयको सिफारिस, -सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोवरमा भएको उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, - संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, - समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, - योजनाको छाप र बैंक खाता नम्बर, -प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरुको हकमा बेरोजगार मध्येबाट समिति गठन हुनुपर्ने, -भौतिक पूर्वाधार बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरुको लागि कार्यक्रमको प्रस्ताव । नोट :सबै प्रतिलिपिमा सक्कल बमोजिम नक्कल सही छ भन्ने वाक्यांश लेखी अध्यक्षको हस्ताक्षर गराई योजनाको छाप अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।	योजना/पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन /रोजगार शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम भुक्तानी माग	- बिल बमोजिमको भुक्तानी दिने सम्बन्धको निवेदन, - प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, - फरफारक गरिदिने सम्बन्धको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, - खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरु, -आयोजनाको सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम, -उपभोक्ताको आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको र खर्चको खर्च शीर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,	योजना/पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन /रोजगार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		-प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गतका योजनाको हकमा डोर हाजिरी र खाता नम्बर समेत, -आयोजना स्तरीय,वडास्तरीय र गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समिती प्रतिवेदन एवं कार्यसम्पन्न भएका तस्विरहरु, - भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।				
३	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	-कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने , - कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपुर्ति वावण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ, - प्रतिवाद दर्ताको हकमाप्रतिवादले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ।	उजुरी प्रशासक	सोहीदिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिनाभित्र गर्न सकिनेछ ।	निशुल्क	उपाध्यक्ष
५	विपद् पीडितले राहत/क्षतिपूर्ति प्राप्ति	-कार्यविधिमा तोकेको अनुसूची बमोजिम व्यक्तिको निवेदन, -वडाको सिफारिस, - प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, -क्षति देखिने फोटो, -नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, -कार्यपालिका/विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।	विपद् व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	आवश्यक कागजात पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	-व्यक्तिको निवेदन, - विपन्न नागरिक हो भन्ने वडाको किटानी सिफारिस , -सम्बन्धित अस्पतालले असाध्य/दीर्घरोगी भनी जारी गरेको प्रमाण,	स्वास्थ्य शाखा	समितिको बैठक बसी निर्णय नहुँदासम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		-नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, -दुर्घटना भएकोमा प्रहरी मुचुल्का समेत ।				
७	अपाङ्गता/ज्येष्ठनागरिक परिचय पत्र	-अनुसूची बमोजिम निवेदन, - ३ वटा फोटो, फोटो प्रमाणित सहित वडाको सिफारिस, -संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, -कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि/ जन्मदर्ता, -आवश्यक परेमा प्रहरी मुचुल्का समेत ।	महिला बालबालिका तथा अपाङ्ग शाखा	परिचय पत्र सिफारिस समितिको निर्णय नहुँदा सम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	शिक्षक तलब निकासा	- अधिल्लो त्रैमासिक निकाशा प्रगती विवरण, - विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६ को अनुसूचि -३ फारम नं.२बमोजिम तलबी माग फाराम सहित विद्यालयको पत्र, - शिक्षक हाजिरी, बैङ्क दाखिला पत्र/भर्पाई, विभिन्न करकट्टी दाखिला भौचर	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रत्येक त्रैमासिक अवधि भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	क. करार शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति अनुमति	- वि.व्य.स. निर्णय सहित विद्यालयको अनुमति मागपत्र, -पदरिक्त रहेको प्रमाणित कागजात,	शिक्षा युवा तथा खेलकुद + प्रशासन शाखा	तिन दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ख. करार शिक्षक नियुक्ति अभिलेखन	१. वि.व्य.स. को निर्णय सहित रिक्त दरबन्दीमा अनुमति माग र प्राप्ति पत्रको प्रतिलिपि, २. करार शिक्षक छनौट समितिको सिफारिस निर्णय र सिफारिस बमोजिम वि.व्य.स.को नियुक्ति दिने निर्णय सहित नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, ३. सम्बन्धित शिक्षकको नागरिकता सहित शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु, ४. विज्ञापन/सूचनाको प्रतिलिपि, तोकिए बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र, कार्यसम्पादन करार सम्झौता प्रतिलिपि,	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	तिन दिनभित्र	अधिकृत/मा.वि सरह अभिलेखन दस्तुर — रु. १५००, ना.स./आ. वि.(कक्षा १-८) अभिलेखन दस्तुर — रु. १२००,	

		५. हाजिरी भएको जानकारी र अभिलेखन जनाइदिने विद्यालय पत्र ।			खरिदार/ आ.वि.(क क्षा १-५) अभिलेखन दस्तुर — रु. १०००, श्रेणीविहिन र अन्य सबै कर्मचारी - रु.५००	
१०	शिक्षक सरुवा/सरुवा सहमति	- शिक्षक सरुवा सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ को दफा ६ र ७ बमोजिमको दरबन्दी विवरण सहितको विद्यालय पत्र - निर्देशिकाको दफा १७ बमोजिमका प्रमाणित कागजातहरू	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	निवेदन पेश भएको मितिले १ महिनाभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	क. विद्यालय अनुमति	- तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, - बडाको सिफारिस, - विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि, - नजिकका समान तहका दुई विद्यालयको सहमति पत्र, - कक्षा थपको लागि तल्लो कक्षा अनुमति वा स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि, - योग्यता पुगेका शिक्षको विवरण ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	निवेदन माघ देखि फागुन महिनासम्म मात्र दिनुपर्ने, फाइल पेश भएको मितिले १५ दिनभित्र	सामुदायिक विद्यालय को हकमा निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ख. विद्यालय गाभ्ने, तह मिलान वा कक्षा घटाउने	- गाभ्ने हकमा - सार्वजनिक विद्यालय समायोजन एवम् एकीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७ अनुसार दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एउटै विद्यालयको रूपमा सञ्चालन गर्न दिएको संयुक्त निर्णय सहितको निवेदन, - तह मिलान/घटाउने हकमा- अभिभावक सहितको सर्वदलिय सर्वपक्षिय भेला राखी सोको सुझावको आधारमा वि.व्य.स निर्णय प्रतिलिपि - मौजुदा शिक्षा नियमावली, २०५९ बमोजिम पूर्वाधार कायम नरहेको प्रतिवेदन , - विद्यार्थी संख्या कम भई फाजिलमा परेको बडाको सिफारिस ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	फाइल पेश भएको १५ दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	कक्षा ८ को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा सच्याउने	- विद्यालयको सिफारिस, - नामथर वा जन्ममिति सच्याउनुपर्ने भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, - सहित व्यक्तिगत निवेदन, - सच्याउने हकमा पहिला बुझ्नेको सकल प्रति ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	३ दिनभित्र	प्रतिलिपि वापत रु. २५० सच्याउने हकमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					पहिलो ६ महिनाभित्र भए निशुल्क सो पश्चात प्रति विद्यार्थी दस्तुर रु. २५०	
१३	सहकारीको विनियम संसोधन	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, -साधारण सभाको बहुमतले विनियम संसोधन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि, -प्रस्तावित संसोधित विनियम (तीन महले ढाँचामा नेपाली कागजमा) २ प्रति, -संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।	प्रशासन शाखा	- ३० दिनभित्र ।	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	कृषक समूह दर्ता	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, -विधान २ प्रति, -बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि, -कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	११००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	कृषक समूह नवीकरण	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, - करचुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपी - समुह दर्ताको सकल प्रमाणपत्र ।	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	५५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	खानेपानी सम्बन्धी सिफारिस खानेपानी संस्था /मुहान दर्ता सम्बन्धी सिफारिस	-कार्यविधिमा उल्लेख भएका अनुसूची बमोजिमको निवेदन, -समितिको विधान ३ प्रति -सम्बन्धित वडाको सिफारिस, -सम्बन्धित ऐन नियमले तोकेका अन्य कागजातहरु ।	प्रशासन शाखा	३० दिन	कार्यविधि मा तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	नक्सा पास	-सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त , - सम्बन्धित वडाको सिफारिस , - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति , - जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि १ प्रति , - नापीको नक्सा,Trace नक्सा १ प्रति , - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति , - निर्माण हुने घरको नक्सा सक्कलै २ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा अन्तर्गत नक्सा पास एकाइ	नक्शा सहितको निवेदन पेश भएको २० दिनभित्र	भुईँतला र पहिलो तला प्रति वर्ग फिट रु. ४।- - दोस्रो र तेस्रो तलामा प्रति वर्गफिट रु. ५।- - तेस्रो तलामा प्रति वर्गफिट रु. ६।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	अस्थायी निर्माण इजाजत	-सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त, - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, - जग्गाधनी प्रमाणप पुजाको प्रतिलिपि १ प्रति, - नापीको नक्साTrace नक्सा १ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस, - निर्माण हुने छाप्रोको नक्सा २ प्रति, - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित ।	योजना शाखा र पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	५०० वर्ग फिट सम्म रु. ८००।- -५०० वर्ग फिट भन्दा बढि हुन आउने थप प्रति वर्ग फिटको रु.१.५० ।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	नक्सा पास अभिलेखेकरण	-जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति - चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत/घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति -किता नम्बर स्पष्ट भएको नापीको प्रमाणित नक्सा १ प्रति	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा अन्तर्गत नक्सा पास एकाइ	१५ दिन भित्र	प्रति वर्ग मिटर रु २	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		-पास गरिने घरको As Built Drawing (डिजाइनर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) २ प्रति -गाउँपालिकामा सुचिकृत डिजाइनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी १ प्रति - मञ्जुरीनामा लिई भवन अभिलेखिकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यका रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सङ्कल १ प्रति -भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण हुने जग्गा (Site) मा पुराने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस (गुठीको जग्गा भए बाटोको लागि किताकाट नहुने तर फिल्डमा बाटो भए गुठीको सिफारिस) १ प्रति -नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति - As Built Drawing मा प्लान, ईलिभेसन, साईट प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट भएको नक्सा हुनुपर्ने छ । - संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरू १ प्रति (क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति (ख) स्थाई लेखा न./भ्याट (VAT/PAN) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति (ग) प्रवन्ध-पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति (घ) गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति (ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति				
२०	मेला सञ्चालन अनुमति	-व्यहोरा खुलेको निवेदन , - दर्ता नवीकरण सहितको प्रमाण पत्र ,	प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	प्रतिमेला एकमुष्ट रु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		-कर चुक्ताको प्रमाणपत्र , -बडा कार्यालयको सिफारिस , -मेलाको कार्यतालिका ७ दिन अवधिको लागि र पुरस्कार खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि ।			१५,०००	
२१	‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिम ढाँचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने, -दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम र ठेगाना , -फर्म वा कम्पनीको प्रकृतिउल्लेख गर्ने (प्राइभेट/पब्लिक/साझेदारी), - सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने , - आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्ने, - जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीहरुको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्ने), -आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धिसवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम, — करचुक्ता प्रमाण कागजात, (घवर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।)	- प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	- २७,५००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण/प्रतिलिपि	-नवीकरण/प्रतिलिपि पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन, - प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा, -करचुक्ता प्रमाणपत्रका कागजात, -अनुसूची बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण), (घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।)	- प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	-२,७५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२३	संस्था दर्ता/सुचिकृत नवीकरण	-विधान वा नियमावली,निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद,नतिरेको भए तिर्नु/बुझाउनु पर्ने , -संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	-प्रशासन शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	१,१०० /५५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	कन्सुलर/ तमसुक कागजात प्रमाणित	-निवेदन, -प्रमाणित गर्नु पर्ने सक्कलै कागजातहरु, -कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको सक्कल नागरिकता वा नाता खुल्ने अन्य कागजातहरु -वडामा राजश्व तिरेको सक्कल रसिद ।	प्रशासकीय अधिकृत	-सोही दिन	प्रति कागजात रु २००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	अनलाईन श्रम पुन स्वीकृति प्रदान	पुनःश्रम स्वीकृतिको लागि पासपोर्ट भिसा कपि ईम्प्लोईमेन्ट कन्ट्र्याक्ट (अफर लेटर) स्वघोषणा पत्र बैंङ्क खाता तथा चेकको प्रतिलिपि पासपोर्ट साईजको फोटो नेपाली नागरिकता ईच्छाईएको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा सम्पर्क विवरण सम्पर्क नं. तथा ईमेल ठेगाना , ईमर्जन्सी सम्पर्क नं. (दुवै तर्फको) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताको विवरण कम्पनी परिवर्तन गरेको भए सो को विवरण FEIMS को id password	रोजगार सेवा केन्द्र	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	नियमानुसार १)कल्याणकारी कोषमा सबैलाई १५०५। २) सामाजिक सुरक्षा कोषमा २३०१६। ३) म्यादी जिवन बिमामा उमेर अनुसार लाग्छ । १)१८ बर्ष देखि ३५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		RESIDENT ID Card /Driving License			बर्ष रु३७०८। २) ३६- ५०बर्षको लागि रु४९३१। ५१-६४ बर्ष सम्मको लागि रु ९४६३ रुपैया लाग्छ	
२६	बेरोजगार सुचिकृत हुनक लागि	-प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को दफा १८ को उपदफा १ संग सम्बन्धित बेरोजगार दर्तानिबेदन -नागरिकताको फोटोकपी, एक प्रति फोटो, अन्यत्रबाट बसाई सराई गरेको भए बसाई सराईको पत्र , बिवाह दर्ता आदी ।	सम्बन्धित वडा कार्यालय /रोजगार सेवा केन्द्रमा	फागुन महिनाको १ गते देखि फागुन मसान्त सम्ममा बुझाउने ।	निसुलक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट आर्थिक सहायता लिनको लागि	श्रम स्वीकृती लिएर बैदेशिक रोजगारीमा गएका श्रम अवधि भित्र श्रमीकका परिवारका सदस्यलाई ५ वटा प्राणघातक रोग लागेमा वैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालय मार्फत ५००००।-(अक्षरुपी पचास हजार रुपैया सम्म आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने ब्यवस्था रहेको छ ।	रोजगार सेवाकेन्द्र	रित पुगेर निवेदन वैदेशिक रोजगार बोर्डमा पुगेपछी प्राप्त गर्ने ।	निसुलक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	आयठेक्का बोलपत्र खरिद	-वोलपत्र खरिद सम्बन्धको निवेदन -कर चुक्ता प्रमाणपत्र -स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र -व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र -नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	राजश्व शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	नियमानु सार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

अन्नपूर्णगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धी
 नागरिक वडापत्र(Citizen Charter)
 वडा कार्यालयतर्फ

	व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण संसोधन	सरोकारवालाको निवेदन, - घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्र सफलै प्रति, -सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज , -चालु आ.व सम्मको सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद, -आवश्यक पर्ने भएमा एस एल सी वा सो सरहको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	स्थानीय प्रज्ञिकाधीकारी/व डा सचिव	सोहीदिन	नियमानुसार	वडा सचिव
२९	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	-घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि , -सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३०	घर कायम सिफारिस	-घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -स्थलगत प्रतिवेदन, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	अस्थायी/स्थायी बसोबास सिफारिस	-निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर,टोल,मार्ग वा बाटोको नाम , -वहालमा बसेका भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-घरबहाल कर तिरेको रसिद, -घरबहालको सम्झौता पत्र ।				
३२	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	-निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -बिवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -SEE का शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिद्यार्थीको हकमा) , -बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिवाहिताको हकमा) , -बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -कर्मचारीको परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस , -प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	२५०२ ३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३३	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारीस	-निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, -साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु , -नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -बैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र , -नेपाली भाषा लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु , -पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , -सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

३४	पारीवारीक विवरण	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितका वडा सिफारिस, -कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू, -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३५	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, -आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात , -अन्य आवश्यक कागजातहरू , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । सोही दिन	५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३६	विद्युत जडान सिफारिस श्रीफेज	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, -हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात, -नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि, -अन्य आवश्यक कागजातहरू, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१,१००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३७	आयस्रोत प्रमाणित	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन , - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , - आयस्रोत खुलेका कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि , - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	प्रति लाख रु ११०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३८	दुवै नाम थर रहेको व्यक्ती एकै हो भनी प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित	-सोही दिन,सर्जमिनको	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-चालु अर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -सम्बन्धित व्यक्ती वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने , -आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।	फाँटको कर्मचारी ।	हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।		
३९	घरजग्गा मुल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, -जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण , -हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५ लाख सम्म- रु२०० १०लाख सम्म-रु५०० २५ लाख सम्म-रु१००० ५० लाख सम्म-रु १५०० १ करोड सम्म-रु२००० १ करोड माथी-रु३०००	सम्बन्धित बडा अध्यक्ष
४०	व्यवसाय बन्द सिफारीस	-आफ्नोव्यवसायको बिस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको व्यवसाय नबिकरण गरेको प्रमाणपत्रकोसकल, -घर बहाल सम्झौता पत्रको पतिलिपि, -स्थलगत प्रतिवेदन , -विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र , -आफ्नै घर भएमा चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५०	सम्बन्धित बडा अध्यक्ष

४१	नाबालक परिचय पत्र सिफारीस	-बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, -जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद, -नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने, -नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने , -दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४२	व्यवसाय दर्ता/प्रतिलिपी सिफारीस	- निवेदन पत्र, -व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -आफ्नै घर भएमा चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि , -दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०/५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४३	उद्योग दर्ता सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, -सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का सहितको किटानी सिफारिस, -उद्योग राखे जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरीपत्र, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि, -अरुको जग्गामा उद्योग राखे भए जग्गावालाकोमञ्जुरीनामा , -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइ बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण करराजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	११,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४४	संरक्षक सिफारिस	-निवेदन, -संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।				
४५	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , -नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -बसाईसरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रतिलिपि, -हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, -आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४७	संस्था दर्ता / सुचिकृत सिफारीस र नविकरण	-बिधान वा नियमावली,निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद,नतिरेको भए तिर्नु/बुझाउनु पर्ने, -संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१,१००/५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

४८	घरबाटो प्रमाणित र घरबाटो सिफारीस	-निवेदन(बाटोको नाम,टोल समेत खुलाइएको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि, -स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५० ग्रामीण-३५० शहरी-४५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४९	चार किल्ला प्रमाणित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -निवेदकले स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५०	जन्म मिति प्रमाणित	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु, -वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, -तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५१	विवाहित प्रमाणित	-दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र, -दुलाहा दुलही दुवै जना उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-बि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।				
५२	घर पाताल प्रमाणीत	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -घरको नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र , -स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब.सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५३	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणीत	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -प्रमाणित गर्नु पर्ने बिषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि, -मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५४	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जमिन, -हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५५	अविवाहित प्रमाणित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ।				
५६	अंग्रेजी भाषामा सिफारिस	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५७	सम्पत्ती कर/घरजग्गा कर	-निवेदन, -जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि , -भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि , -भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि , -(स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन , -मालपोत तिरेको रसिद , -आर्थिक वर्ष ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि , -नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१० लाख सम्म-२०० २५लाख सम्म-५०० ४०लाख सम्म-१,००० ६०लाख सम्म-१,५०० १ करोड सम्म-५,००० १करोड माथी-१०,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५८	बहाल कर	-निवेदन पत्र , -बहाल सम्झौता , -नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	घरभाडा दर निर्धारण हुन आउने रकमको १० प्रतिशत	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५९	विज्ञापन कर	-निवेदनर संस्थाको प्रमाणित कागजात, -सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि , -सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया ,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	स्थानीय स्तरको उत्पादन/कार्य क्रम प्रति वर्गफिट रु १५	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			राष्ट्रीय स्तरको उत्पादन/कार्यक्रम प्रति वर्गफिट रु ५०	
६०	मालपोत वा भुमिकर	-निवेदन पत्र , -प्रथम वर्षका लागी जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.ब.मा मालपोत तिरको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक , -घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५ रोपनी सम्म-५० सो भन्दा माथी प्रति रोपनी थप रु १५	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६१	जन्मदर्ता/प्रतिलिपि	-सूचकको सहि छाप सहितको सुचना फाराम, -सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र, -अस्पतालमा जन्म भएको भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । -घरमा जन्म भएको भए खोप लगाएको प्रमाण -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६२	मृत्यु दर्ता /प्रतिलिपि	- सूचकको सहि छाप सहितको सुचना फाराम -मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता, -सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र, -स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएमा मृत्यु प्रतिवेदन वा प्रमाण -अबिवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र , -मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र , -सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६३	बसाई सराई जाने आउने दर्ता/प्रतिलिपि	-सूचकको सहिछाप सहितको सक्कल लगत हस्तान्तरण फाराम -सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

६४	सम्बन्ध बिच्छेद प्रमाणपत्र/प्रतिलिपि	-सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम -सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र -अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -पतिपत्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति, -केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६५	विवाह दर्ता/प्रतिलिपि	-सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम -पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र -पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्र यदि भएमा - पति पत्नीको २/२ प्रति हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो । -दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु आमा वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६६	नयाँ व्यवसाय दर्ता	-निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बिदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस, -२ प्रति फोटो, -घर बहालको सम्झौता, -आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको, -स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	क वर्ग- २०,००० ख वर्ग - १०,००० ग वर्ग- ५,००० घ वर्ग - २,००० ङ वर्ग - १०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६७	व्यवसाय नवीकरण	-निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	क वर्ग- ३,५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि , -आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको ।	फाँटको कर्मचारी ।		ख वर्ग - २,००० ग वर्ग - १००० घ वर्ग-५०० ङ वर्ग - ३००	
६८	परिवारिक विवरण प्रमाणित	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितका वडा सिफारिस, -कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू, -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणीत हरू	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण पत्रहरू , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

विभिन्न सेवाका सूचिकरण दर्ता र नविकरण करका दरहरू

सेवाका किसिम	दर्ता रु	नविकरणरु.
ट्याक्टर	१६५०	२००
जिप/बोलेरो	१६५०	२००
ट्याक्सी	११००	१००
बस	२२००	२००
ब्याकलोडर	२२००	२००
ट्रक	३८५०	५००
ट्रीपर	१६५०	२००
एक्साभेटर	५५००	०.५%of work
रा. गै.स.स संस्था अनुमति १ सेवामुलक २ नाफामुलक	११०० ५५००	३५० ११००
अ. गै.स.स अनुमति १ सेवामुलक २ नाफामुलक	११०० ५५००	-
केबुल/इन्टरनेट संचालन अनुमति/ नविकरण	२२०००	२२००
विषयगत सहकारी संस्था	११००	२५०
जनरल अस्पताल, नरसिङ होम, निदान केन्द्र, स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक, फार्मसी	२२,०००	११००
एफ. एम. रेडियो संचालन अनुमती	२२०००	११००
१०० किलोवाट माथिका १ मेगावाटसम्म बिद्युत सिफारिस	५०,०००	-
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने १५ देखि ५० मेघावट सम्म बिद्युत सिफारिस	५५०००	-
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने १५ मेघावट सम्म बिद्युत सिफारिस	१६५००	
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने ५० मेघावट माथी बिद्युत सिफारिस	८२५००	
प्राकृतिक खानीजन्य बस्तुको बिक्रि तथा निकासी प्रति ट्रक/ट्याक्टर अनुमति प्राप्त भएकालाई मात्र	२२००	५५०
ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य बस्तुको सर्भेक्षण, उत्खनन तथा उपभोग दर्ता अनुमति सिफारिस नविकरण	२२,०००	
इन्टरनेट सेवा केबुल संचालन वार्षिक शुल्क	५५००	
बैंक तथा वित्तीय संस्था सुचिकृत तथा नविकरण बैंक क वर्ग बैंक ख वर्ग लघुवित्त तथा अन्य वित्तीय संस्था	११,००० ७,७०० ५,५००	३५०० २००० १०००
चरन खर्क उपयोग दर्ता सिफारिस	५५०	-

सि. न	विवरण	प्रस्तावित करको दर	कैफियत
१	मोटरसाइकल	रु ५	
२	कार, जिप/भ्यान	रु २०	
३	अन्य ठुला सवारी साधन	रु ५०	
४	क.परिक्षा आवेदन दस्तुर: अधिकृत वा सो भन्दा माथील्लो स्तर : सहायक पाचौ स्तर: सहायक चौथो स्तर: श्रेणी विहिन र अन्य	 रु १,००० रु ८,०० रु ६,०० रु ४,००	

द्रष्टव्यः

१. माथि उल्लेखित बाहेकका सेवा, सुविधा तथा शुल्क गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
२. व्यक्तिगत घटना दर्ताको हकमा घटना घटेको ३५ दिन भित्र दर्ता हुन आएमा निशुल्क सेवा उपलब्ध हुनेछ ।

प्रशासन शाखाको प्रगती विवरण

- विभिन्न निकायबाट प्राप्त पत्रहरूको अभिलेखिकरण गरी नियमित पत्राचार
- कर्मचारी विदा अभिलेखिकरण
- भ्रमणादेश अभिलेख
- कार्यपालिकामा पेश गर्ने कागजातहरूको फाइलिङ
- संस्था दर्ता सिफारिस
- टिप्पणी
- व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण
- विभिन्न प्रकृतीका सूचना प्रकाशन
- कर्मचारी अवकास नियुक्ति रमाना तथा हाजिरी
- करार कर्मचारी सम्झौता म्याद थप
- घरभाडा सम्झौता
- सवारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना माग छनौट तथा सम्झौता
- कर्मचारी खटनपटन
- कर्मचारी बैठक

पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

पञ्जीकरण शाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण- श्रावण-असोज
आ.व. ०८२/०८३

व्यक्तिगत घटना तर्फः

प्रथम त्रैमासिक (श्रावण-असोज) मा भएको व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण।

वडा नं.	जन्म	मृत्यु	सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको	बसाई सरी जाने	जम्मा
---------	------	--------	-----------------	-------	---------------	---------------	-------

	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	दर्ता संख्या	सदस्य को संख्या	
१							३	३			१	१	७
२		२	२						१	३			३
३	३	४	७	१	२	३	२	३			१	३	१६
४	३	५	८	२	७	९	३	६					२६
५	५	७	१२	२	२	४	३	७			२	५	२८
६	९	१०	१९	५	१	६	२	१			३	११	३१
७	८	४	१२		३	३	१	२	१	६			१९
८	३	४	७	२	२	४	१	६					१८
जम्मा	३१	३६	६७	१२	१७	२९	१५	२८	२	९	७	२०	१४८

- सबै वडाहरुबाट जन्म १९८, मृत्यु २६, विवाह ३८, बसाईसराई १ र सम्बन्ध बिच्छेद १० गरि जम्मा २७३ वटा व्यक्तिगत घटनादर्ताको प्रतिलिपि दिईएको।

सामाजिक सुरक्षा तर्फ:

प्रथम त्रैमासिक (श्रावण-असोज) मा वितरित सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण।

शिर्षक	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१६६२	१९९३०७५०	१६६२	१९९३०७५०
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	११६	९०९७२०	११६	९०९७२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१९७	१५६९४००	१९७	१५६९४००
विधवा	१८९	१५०८२२०	१८९	१५०८२२०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	३५	४१८९५०	३४	४०६९८०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२१८	१३८३२००	२१८	१३८३२००
दलित बालबालिका	११८	१८१२०६	११८	१८१२०६
जम्मा	२५३५	२५९०१४४६	२५३४	२५८८९४७६

(असोज महिनामा नविकरण गरिएको तथा पूर्ण अपाङ्गता Reject भएको १ जना बाहेकको भत्ता वितरण विवरण)

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको विवरण तथा राष्ट्रिय परिचय नम्बर सामाजिक सुरक्षा प्रणालिमा अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको।
- सबै वडाहरुबाट एकमुष्ट २३ जना नयाँ सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहिहरुको प्रणालीमा दर्ता भएको।
- आ.व. ०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा सहजिकरण गरिएको।
- आ.व. २०८२/०८३ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नविकरण विवरण।

वडा नं.

संख्या

1. २२७
2. १२७
3. ३०६
4. ३०७
5. ४८६
6. ४३३
7. ३३३
8. २९४

जम्मा: २५१३ जना ।

राजस्वतर्फ

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

राजस्वशीर्षक	गाउँपालिका	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं. ६	वडा नं. ७	वडा नं. ८	जम्मा
आय ठेक्का	११,५२१,०८०.००									11521080.00
भुमिकर/मालपोत			९,२९५.००	१४,३९०.५०	२८,८७२.००	७,६९५.००	१९,६७८.००	४०,४३८.००	१९,९२८.००	99858.50
वहाल कर	१२,०२०.००						१२००००.	६००.	२२,५००.००	155120.00
अन्य कर	२३,५००.००		१०,३८६.००	२,०००.००						35886.00
विज्ञापन कर										0.00
शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१९,३००.००									19300.00
परीक्षा शुल्क										0.00
सिफारिश दस्तुर	१९,९००.००	२३,३५०.००	५,५३६.००	५५,६८०.००	१७,७००.००	२५,८००.००	९२,०५०.००	३६,०९७.८४	५३,५००.००	329613.84
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर		९,६००.००	५००.	१४,२००.००	१०,१००.००	१३,९५०.००	२६,४००.००	१४,०००.००	१२,३००.००	101050.00
नाता प्रमाणित दस्तुर		१,७५०.००	७००.	३,१५०.००	७,८५०.००	६,०००.००	११,८००.००	२,४५०.००	१०,३००.००	44000.00
अन्य दस्तुर	३४,४४७.४२	२८,९४२.६२	२,१००.००		६,५००.७०	७,०८०.०८		८,८३०.४०		87901.22
अन्य राजस्व	३४,५५०.००		७,०४०.००							41590.00
व्यवसाय कर	१३,८५०.००		१०,५००.००	३२,२००.००	२,७००.००	१,८००.००	४३,३५०.००	२६,९६०.००	२८००.	134160.00
व्यवसाय रजिस्ट्रेसन दस्तुर		३२,१५०.००			८००.		२,०००.००		६००.	35550.00
बेरूजू										0.00
वहाल विटौरी कर										0.00
मनोरञ्जन कर	१५,०००.००									15000.00
सम्पत्ती कर							१,०००.००			1000.00
कुल जम्मा	11693647.42	95792.62	46057.00	121620.50	74522.70	62325.08	316278.00	129376.24	121928.00	12661547.56

आर्थिक प्रशासन शाखा



● 例 1.1.1 : $\varphi = \frac{1}{2} \sin 2x + \frac{1}{4} \sin 4x$ のグラフを求めよ。 $\varphi = \frac{1}{2} \sin 2x + \frac{1}{4} \sin 4x = \frac{1}{2} \sin 2x + \frac{1}{2} \sin 2x \cos 2x = \frac{1}{2} \sin 2x (1 + \cos 2x)$

[illegible]



[illegible]



अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी
कार्यालयको कोड : ८०४४४५०१३००

आय व्ययको विवरण

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

आय	व्यय				
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१०,५०,०००.००	०.००	०	१०,५०,०००.००
	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५२,४६,३५८.००	०.००	०	५२,४६,३५८.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,०४,००,०००.००	०.००	०	४,०४,००,०००.००
	३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
	३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	८५,००,०००.००	०.००	०	८५,००,०००.००
	जम्मा	६०,७६,०२,७९३.००	७,४१,७७,७४५.९४	१२.२	५३,३४,२५,०४७.०६

पशु सेवा शाखा

गाई प्रजा ति	भैंसी प्रजा ति	बा ख्रा प्रजा ति	भैं डा/ भैं डी	सुंगु र/ बंगु र	या क/ चौ री	घो डा प्रजा ति	कु कुर	कु खुरा	हाँ स	खरा यो	बिरा लो	अ न्य	ज म्मा	लाभा न्वित कृषक संख्या	कैफि यत
३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
०	६	८७८	१०	०	०	०	३	५९६	०	०	०	०	१४९ ३	६२	
३	०	६५	०	०	०	०	०	१८०	०	०	०	०	२४ ८	१७	
१५	४०	१२०	१४	३५	०	०	८	३०३	०	०	०	०	५३५	४७	
१३	२	२७५	०	१३	०	०	८	११९ ०	०	०	०	०	१५० ०	८४	
२६	१०८	८३	५५	४	१३०	०	२	७८६	०	०	०	०	११९ ४	३९	
४०	५५	१५१	०	०	०	०	१	१८	०	०	०	०	२६५	८३	
२१	२८	३६२	२१ ८	४५	०	०	२	३२९	०	०	०	०	८४ ६	४०	
३६	२	३५	०	०	०	०	१२	३७६	२०	०	०	०	२१३	३२	
५४	१०१	५४८	५५ ०	५५	०	०	१०	११७ ३	३३	०	२	०	११० ४	१४८	
२०८	३४२	२,५१ ७	८४ ७	१५ २	१३०	०	४६	४,९ ५१	५३	०	२	०	७,३ ९८	५५२	

कृषि विकास शाखा

कृषि विकास शाखाको आ व २०८२/८३ मा प्रथम त्रैमासिक महिनाको प्रगति प्रतिवेदन						
क्र स	कार्यक्रमको नाम	बजेट	खर्च रकम	प्रगति विवरण	वडा	लाभान्वित संख्या
१	फलपूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	३०००००	०	आवेदन सङ्कलनकालागि सूचना प्रकाशन भई हाल सम्म ९ आवेदन पेश भएको		

२	चिया खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२०००००	०	०		
३	माटो शिविर र कृषि चुना वितरण कार्यक्रम	३०००००	०	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रक्रियामा रहेको		
४	गाउँपालिका स्तरीय कृषि तथ्यांक संकलन	२०००००	०	०		
५	रैथाने बाली उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रम	३०००००	०	आवेदन सङ्कलनकालागि सूचना प्रकाशन भई हाल सम्म ५ आवेदन पेश भएको		
६	रासायनिक जैविक विषादी र सुक्ष्म तत्व खरिद	३०००००	०	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रक्रियामा रहेको		
७	तरकारीको विउ खरिद कार्यक्रम	४०००००	०	आ.ब.२०८२÷८३ मा कृषि शाखाबाट वितरण गरिने तरकारी विउ खरिदका लागि दरभाउ पेशका लागि सूचना प्रकाशन		
८	बीउ आलु खरिद र वितरण ७५ प्रतिशत अनुदानमा	५०००००	०	आवेदन सङ्कलनकालागि सूचना प्रकाशन भई हाल सम्म ९ आवेदन पेश भएको		
९	साना व्यवसायिक स्थापना तथा बिस्तार कार्यक्रम	३०००००	०	आवेदन सङ्कलनकालागि सूचना प्रकाशन भई हाल सम्म ३ आवेदन पेश भएको		

१०	मिनिटिलर खरिद तथा वितरण ५० प्रतिशत अनुदानमा	५०००००	०	आवेदन सङ्कलनकालागि सूचना प्रकाशन भई हाल सम्म १९ आवेदन पेश भएको		
११	प्लाष्टिक टनेल निर्माण र वितरण ५० प्रतिशत अनुदानमा	५०००००	०	आवेदन सङ्कलनकालागि सूचना प्रकाशन भई हाल सम्म ८ आवेदन पेश भएको		
१२	फलपूल सुदृढिकरण गर्न कृषि सामग्री खरिद	३०००००	०	आवेदन सङ्कलनकालागि सूचना प्रकाशन भई हाल सम्म १८ आवेदन पेश भएको		
१३	कृषि विकास शाखाबाट ३ महिनामा तरकारी बिउ लिनेको सख्या			खरिद भई शाखा बाट निःसुल्क वितरण भई रहेको	सबै	३
	२०८२।०८३ कृषक अभिमुखिकरण तथा सूचानाको प्रचार प्रसार			कृषि शाखाबाट अनुदानमा संचालन भएका कृषि कार्यक्रमको अनुगमन आ.ब. २०८२।०८३ मा अनुदानमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम प्रचार प्रसार	सबै वडा	
३	कृषक समूह नवीकरण					७

४	कृषि विकास शाखाबाट ३ महिनामा विषादी लिनेको संख्या			कृषकले आफ्नो बालीनालीमा लाग्ने रोगकिरा व्यवस्थापनका लागि प्राविधिक सरसल्लाहा सहित आवश्यक विषादि वितरण भएको	सबै वडा	८२
४	शाखाबाट अन्य दैनिक सेवा प्रभाव			कृषकको माग अनुसार सिफिरिस तयार, शाखामा आएका पत्रको जवाफ र सूचनाको प्रचार प्रसार प्राविधिक सरसल्लाहा		

शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकाश शाखा

क्र.स.	विवरण	स्रोत	भौतिक प्रगती विवरण	वित्तीय प्रगती रु.	कैफियत
१	गत आर्थिक वर्षको विद्यालय र कार्यक्रमगत वार्षिक निकाशा किताब तयार गरी आ आफ्नो-विद्यालयको निकासा पत्र हस्तान्तरण				
२	गत आ.व . अन्तिम त्रैमासिक, मासिक र वार्षिक वित्तीय र भौतिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू समक्ष पेस				
३	आ०८३ को लागि /०८२ .व . /विज्ञसूचीरोष्टर सम्बन्धमा दर्ता र नविकरणका लागि सूचना प्रकाशन गरी विज्ञ सुचिकृत				
४	गत वर्षको वार्षिक अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदनको एकीकृत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार				

५	विभिन्न विद्यालय शैक्षिक सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धमा ढाँचा सहित पत्राचार				
६	आधारभूत र माध्यमिक तहमा गणित, अंग्रेजी र विज्ञान विषय शिक्षण सहयोग अनुदान कार्यक्रमममा बजेट प्राप्त भएकोले गत वर्ष नियुक्त शिक्षकको थप एक वर्ष करार म्याद र संज्ञौता नबिकरण गर्न पत्राचार				
७	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ म्याग्दीको चनं २३ ., मिति २०८२/०४१३ पत्र / वमोजिम विद्यालय दरबन्दी मिलानको कार्य प्रगती र भावी सोच मर्ज एवं समायोजन भएका विद्यालय विवरण शिक्षकको तहगत र श्रेणीगत विवरण स्थानिय तहको कुल बजेट र शिक्षाक्षेत्रको लगानी आदी सम्बन्धी विवरण तयार गरी पेश				

८	२३ ओटा सूचक सहितको विद्यालय विद्यालय शैक्षिक भौतिक सर्वेक्षण सम्बन्धी Gogle Form तयार गरी विद्यालयबाट सोको विवरण संकलन गरी प्रतिवेदन तयार				
९	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको परिपत्र बमोजिम विद्यालयको भौतिक अवस्थाको विवरण इमिस पद्धतिमा अध्याबधिक गर्न लगाइ सोको प्रमाणित हार्डकपी तोकिए बमोजिम केन्द्रमा पेश				
१०	सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी पारित				
११	गत शैक्षिक सत्र २०८१ चैत्र मसान्तसम्म सञ्चित सबै विद्यालय शिक्षकहरुको विरामी विदा प्रमाणित गरी विदा अभिलेख पुस्तक खडा				
१२	५ रिक्त दरबन्दीमा शिक्षकविद्यालय कर्मचारी / अस्थायी करारमा नियुक्तिका लागी अनुमति प्रदान				

१३	आ०८२ को /०८१ .व . महालेखा परीक्षण कार्यालयद्वारा परीक्षण गर्ने कार्यमा सहजिकरण				
१४	३ जना अस्थायी करारमा शिक्षकविद्यालय कर्मचारी / नियुक्तिका लागी सहजिकरण गरिएको र ४ जना अस्थायी करार शिक्षकहरुको अभिलेखीकरण जनाइएको				
१५	पाउद्वार मा .र टिकोट मा .वि . ०८३ /०८२ .व .मा आ .वि मा संझौता बमोजिम Edu Tech Nepal र LEARN संस्थाको साझेदारीमा कम्प्युटर ल्याब स्थापनाका लागि अनुमति प्रदान				
१६	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र शैक्षिक योजना तथा विकास महाशाखा सानोठिमी भक्तपुरमा विद्यालयको भौतिक अवस्थाको सर्वेक्षण फारम तोकिए बमोजिम प्रमाणित गरी पेश				
१७	कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रयोजनार्थ वित्त आयोग का -		४३	१०३१००	

	लागि आवश्यक विवरण गाउँपालिकामा पेश				
१८	मिति २०८२ .३० गते प्र-०४- अ बैठक सञ्चालन गरी चालु आमा .व . विनियोजित शिक्षा क्षेत्रको निती, कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्नुका साथै विविध विषयमा छलफल		१		
१९	३४ ओटै सामुदायिक विद्यालयहरू र ५ ओटा सामुदायिक सिकाई केन्द्रवाट आ .ब.२०८२८३ मा प्रथम / त्रैमासिक माग आकृतिको आधारमा माग फारम रुजु गरी टिप्पणी तयार र सदर गराइ विभिन्न क्रियाकलाप र उपक्रियाकलाप अन्तर्गत प्रथम त्रैमासिक तलव भत्ता र चाडवाड खर्च निकासा भएको ।	आ .व. /०८२८३ को ससर्त तर्फ	३०८ जना	४२०१८२७८	

२०	३४ ओटै सामुदायिक विद्यालयहरु र ५ ओटा सामुदायिक सिकाई केन्द्रबाट आद३ मा प्रथम /२०८२ .ब. त्रैमासिक माग आकृतिको आधारमा माग फारम रुजु गरी टिप्पणी तयार र सदर गराइ आन्तरिक तर्फ दरबन्दीमा कार्यरत सबै बालविकास सहजकर्ता, विद्यालय कर्मचारी र सामाजिक परिचालकहरुको लागी स्थानीय तहबाट थप प्रथम त्रैमासिक तलब भत्ता र चाडपर्व खर्च निकासा भएको ।	आ .व. /०८२८३ को आन्तरिकतर्फ	८९ जना	२३१५३६६००.	
२१	हिमालय आशैक्षिक सुधार .वि ., सर्वोदय माशैक्षिक सुधार .वि ., पाउद्वार आशैक्षिक सुधार .वि . शैक्षिक .वि .र खिवाड आ सुधार कार्यक्रम शिर्षकबाट तलब भत्ता बुझ्ने शिक्षकहरुको विद्यालयको माग आकृतिको आधारमा रुजु गर्नुका साथै टिप्पणी तयार गरी प्रथम त्रैमासिक तलब भत्ता निकासा भएको,		९ जना	६५०२४९००.	

२२	कक्षा ११ र १२ का विद्यार्थीहरूका लागी निशुल्क पाठ्यपुस्तकको रकम निकासाका लागी माग आकृति र विल संकलन गरी निकासाको तयारी		५ ओटा विद्यालय		
२३	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान शिर्षकमा निकासाका लागी माग आकृति संकलन तथा निकासाको तयारी				
२४	तोकिएका विद्यार्थीहरूको लागी दिवा खाजा अनुदानका लागी माग फारम संकलन र रुजु गरी श्रावण र भदौ महिनाको ECD देखि कक्षा ५ सम्मको - अनुदान रकम निकासाका लागी माग फारम संकलन र रुजु गरी निकासाको तयारी		९५९ जना		
२५	गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट कक्षा ६ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको माग आकृतिको आधारमा दिवा खाजाको रकम निकासाका लागी माग फारम संकलन तथा निकासाको तयारी		१४४		

२६	श्री शिख माध्यमिक विद्यालयका मातृतीय श्रेणी अंग्रेजी .वि . विषयका स्थायी शिक्षक मिना शर्मा सुबेदीलाई श्री सर्वोदय माध्यमिक विद्यालय भुरुङ, तातोपानीमा शिक्षक सरुवा निर्देशिका २०८१ वमोजिम सरुवा गरिएको		२		
२७	श्री मुक्तिमार्ग माध्यमिक विद्यालय माअंग्रेजी र शिख .वि . माध्यमिक विद्यालय मा .वि . अंग्रेजीमा शिक्षक सरुवा निर्देशिका २०८१ वमोजिम सरुवा भइ आउन सूचना प्रकाशन		२		
२८	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिमा आ . ८२ मा छनोट भइ /०८१ .व भुक्तानी गर्न बाँकी ९ जनाको छात्रवृत्ति रकम भुक्तानी		९	५४०००	
२९	२० जना भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएका विद्यालयको अनुगमन र तथ्याङ्क सत्यापन गरी सम्बन्धित निकायमा विवरण पेश				

३०	बिद्यालय अनुगमन तथा EMIS तथा अद्यावधिक कार्यमा सहजिकरण	ससर्त अनुदान	३५ बिद्यालय	३४४०००	
३१	विवाट निर्णय भइ .स.व्य. आएका ६ जना यस पालिका भित्र कार्यरत शिक्षकहरुलाई सरुवा भइ जान सहमति प्रदान	ससर्त अनुदान	३५ बिद्यालय	१२३३०००	

योजना शाखा

क्रस.	वडा नं.	जम्मा योजना संख्या	हाल सम्म सम्झौता भएका योजना संख्या	प्रथम त्रैमासिकमा सम्झौता भएका योजना संख्या	हालसम्म अन्तिम भुक्तानी भएका योजना संख्या	प्रथम त्रैमासिकमा अन्तिम भुक्तानी भएका योजना संख्या
१	१	१२	०	०	०	०
२	२	१६	०	०	०	०
३	३	१४	०	०	०	०
४	४	२२	०	०	०	०
५	५	१९	०	०	०	०
६	६	२०	०	०	०	०
७	७	१३	१	१	०	०
८	८	१६	०	०	०	०
पालिकास्तरिय योजना संख्या		२४	०	०	०	०
जम्मा योजना संख्या		१५६	१	१	०	०

१. अन्य निकायहरुमा पत्राचार गर्ने योजना शाखासँग सम्बन्धि आवश्यक ,कागजातहरु बनाउने तथा व्यवस्थित गर्ने ।
२. योजना कार्यक्रम अभिलेख व्यवस्थापन / सफ्टवेयर BMS NEPAL सँग वार्षिक प्राविधिक सेवा शुल्क कार्यको लागि सेवा करार सम्झौता गर्ने ।

पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा अन्तर्गत आ.व २०८२/८३ को श्रावण १ गते देखि असोज मसान्त सम्म सम्पादन भएका कार्यहरुको मासिक प्रगति बिबरण ।

वडा नः	सर्भे सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको सङ्ख्या	लागत अनुमान तयार भएका आयोजनाहरुको सङ्ख्या	निर्माण सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको सङ्ख्या	निर्माणाधीन आयोजनाहरुको सङ्ख्या	कैफियत
१	२	२	०	२	
२	२	१	०	०	
३	३	१	०	१	
४	१	१	०	१	
५	५	१	०	१	
६	५	४	०	०	
७	१	१	०	१	
८	६	६	०	०	
	२५	१७	०	६	

हाल सचालनमा रहेका बहुवर्षीय योजनाहरु

- १ प्रभा मा.वि पूर्वाधार निर्माण योजना ।
- २ पाउद्वार मा.वि पूर्वाधार निर्माण योजना ।
- ३ रूप्से झरना पूर्वाधार निर्माण योजना ।
- ४ सेकर्कु तातोपानी कुण्डको निर्माण योजना ।

५ खिवाड घराम्दी सडक योजना ।

अन्य कार्य प्रगती :

१ प्रभा मा.वि पूर्वाधार निर्माण योजनाको निर्माणकार्य संचालन गरिएको ।

२ अन्य योजनाहरूको सर्भे, डिजाईन तथा लागत ईष्टिमेटको कार्य तिब्रगतिमा अगाडी बढाइएको ।

३ आ.ब ०८२/०८३ मा सम्पन्न गरिने योजनाहरू मध्ये तपसिल बमोजिमका ७ (सात) वटा योजनाहरूको टेण्डर गरिएको ।

१ दोबा अस्पतान जाने बाटो स्तरोन्नति योजना ,वडा नं - १

२ पोखरेबगरदेखि चित्रे सम्म मोटरबाटो स्तरिकरण योजना, वडा नं - ६

३ तातोपानी भूखड मोटरबाटो स्तरोन्नति योजना, वडा नं - २

४ बिच्छान लिस्ने सडक बिस्तार आयोजना, वडा नं - ८

५ मर्ना काउले सिरुबारी सडक मर्मत आयोजना, वडा नं - ८

६ घर खेलमैदान निर्माण योजना, वडा नं - ६

७ रातोपानी कुण्ड संरक्षण योजना , वडा नं - ६

रोजगार सेवा केन्द्र

✓ जम्मा बेरोजगार संख्या: ९९२

✓ नेपाल सरकारको अनुदान रु: २९७२००० ।

✓ स्थानीय सरकारको लागत साझेदारी रु: ३०००००० ।

✓ आयोजनाको कुल बजेट रु:५९७२००० ।

✓ आयोजना संख्या ११

२ (श्रावण महिना देखि असोज मसान्त सम्ममा बिभिन्न मुलुकको लागि अनलाईन श्रमस्विकृति प्रदान गरिएको संख्या ज्ञ

✓ साउदी अरबको लागि ४ जना

✓ रोमनीयाको लागि ज्ञजना

✓ कतारको लागि ४ जना

✓ दुबैको लागि १ जना,

✓ कुवेतको लागि १ जना _____

३(पोखरा भ्याली टेक्निकल ट्रेनिङ्ग इन्स्टिच्युट प्रा मा विभिन्न विषयमा.लि.नि:शुल्क खान बस्न सहितको तालिमको माग भएअनुसार यस अन्नपूर्ण गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयहरूमा पत्राचार सहित सूचना प्रचार प्रसार गरी १२ जना सहभागिलाई निःशुल्क सीपविकास तालिममा सहभागी गराउनको लागि सिफारिस गरि पठाईएको ।

- ४) रोजगारी सम्बन्धी सम्पूर्ण सूचनाहरूलाई प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत श्रमसंसार प्रणाली मार्फत जानकारी गराइएको ।
- ५) रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा मन्त्रालयबाट आएका निर्देशन बमोजिम ज्यालाको विवरणकामदरको , भुक्तानी जस्ता विषयलाई मिलाउने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- ६) रोजगार सेवाकेन्द्रले वर्ष भरिमा गरेका कामको बार्षिकमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार ,त्रैमासिक ,चौमासीक, पारी गाउँपालिकामा पेश गरिएको ।
- ७) रोजगार सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरि करार सम्झौता पत्र लिएको ।
- ८) रोजगार सेवाकेन्द्रका कर्मचारीलेआआफ्नो सम्पत्ती विवरण भ-रि कार्यालयमा बुझाईएको ।
- ९) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लेखा परिक्षण गर्ने काममा महाँलेखा परिक्षकलाई आवश्यक कागज पत्र सहित सहयोग गरेको ।

१०) राष्ट्रीय रोजगार कार्यक्रमका आयोजनाहरूको विवरण तयार गरि रातो किताबमा राख्नको लागि आवश्यक सहजीकरण गरेको ।

महिला तथा बालबालिका शाखा -

१. आ.व. २०८१/८२ को अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण गरिएको ।
२. बेरुजु संपरीक्षणका लागि कागजातहरू तयार गरि संपरीक्षणका लागि बेनी गएको ।
३. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको आवश्यकतानुसार बैठक बसिएको र निर्णयानुसार अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि परिचय पत्र वितरण गरिएको ।
४. बाल दिवसको अवसर पारेर अन्नपूर्ण गाउँपालिकाका सबै वडाका वडा स्तरीय बाल सञ्जालका विद्यार्थीहरूले “बाल दिवसका अवसरमा वडा र पालिका स्तरीय बाल सञ्जाल मार्फत कार्यक्रम” शिर्षक अन्तरगत रहेर वडा स्तरमा विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि पत्राचार गरिएको,
५. कार्यालयका नियमित कामहरू ।

जिन्सी शाखा तर्फ:-

१. आ.व. २०८१/८२ को कार्यालय र अन्तरगत रहेका वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीहरूमा समेत जिन्सी निरीक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गरिएको ।
२. जिन्सी शाखाका नियमित कार्यहरू (लागत अनुमान तथा स्पेसिफिकेशन तयार, खरिद आदेश, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, दाखिला प्रतिवेदन, मर्मत आदेश, इन्धन अभिलेख, खर्च निकासा, टिप्पणी आदेश) नियमति रूपमा सम्पादन गरेको ।
३. मनसुन जन्य विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि सामग्रीहरू (त्रिपाल, ग्याविड जाली) को व्यवस्थापन तथा नियमित वितरण ।
४. नियमित रूपमा कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने मसलन्दका सामग्रीहरूको वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र विषयगत शाखाहरूमा आवश्यकता मागका लागि पत्राचार तथा संकलन गरिएको ।

सूचना प्रविधि शाखा

आ) २०८२।८३ प्रथम त्रैमासिक .व.२०८२ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको कार्य प्रगति विवरण(

- १) गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरू गरिने पत्राचार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तयार गरि पत्राचार गरियो ।
- २) कार्यपालिका बैठकहरूका निर्णयहरू लेखन तथा वेवसाईटमा प्रकाशन ।
- ३) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था अनलाइनमा प्रविष्ट ।
- ४) आ ,२०८१।८२ को कर्मचारीहरू .व.जनप्रतिनिधिहरू अस्थायी शिक्षकहरूको लागि सम्पति विवरण , अनलाईनमा इन्ट्र गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पेश गरियो ।
- ५) विभिन्न मन्त्रालयका वेवसाईट नियमित चेक गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरू डाउनलोड गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराइयो ।

- ६) गाउँपालिका अन्तर्गत सबै शाखा र वडा Mail ID तथा ग्रुप एसएस मार्फत सुचना तथा सञ्चारको .एम. प्रचार ।
- ७) ICT assistance चाहिएमा सम्पूर्ण कर्मचारी तथा वडाका कर्मचारीहरूलाई भर्चुवल रुपमा वा स्वयं उपस्थित भई सहयोग गरियो ।
- ८) गाउँपालिकाको योजना विकास किताब छपाईको लागि विवरण संकलन ।
- ९) Socio-Economic Vernablity Information System (SEVMIS) को software मा डाटा भेरिफिकेसन गर्न सहजिकरण ।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका १ नं वडा कार्यालय .

दोबा, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र.सं.	विवरण	राजस्व रकम जम्मा रु.	कैफियत
१	विभिन्न सिफारिस दस्तुरहरूको जम्मा	23,350	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर प्रतिलिपी समेत	9,600	
३	नाता प्रमाणित दस्तुर जम्मा	350	

4	अन्य विविध सिफारिस तथा प्रमाणित दस्तुर	28,942.62	
5	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	32,150	
जम्मा रु.		95,792.62	

❖ मिति २०८२।०४।०१ गतेदेखि मिति २०८२।०६।३१ गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट चलानी भएका जम्मा पत्रहरू: 105

❖ मिति २०८२।०४।०१ गतेदेखि मिति २०८२।०६।३१ गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट दर्ता भएका जम्मा पत्रहरू – वटा 66

❖ घटना दर्ता भएको संख्या:

➤ विवाह दर्ता ३ जोडी

➤ सम्बन्ध विच्छेद दर्ता ३ जना

➤ बसाइसराइ दर्ता संख्या १ गएको

माथि उल्लेखित बाहेक अन्य कुनै पनि व्यक्तिगत घटना दर्ता भएको छैन ।

❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता:

यस अवधिमा कुनै पनि सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता नभएको ।

❖ मिति २०८२।०४।०१ गतेदेखि २०८२।०५।३१ गतेसम्ममा जम्मा २२७ जना सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नविकरण भएको छ ।

समग्रमा हेर्दा आ२०८२।०८३ को साउन .व., भदौ र असोज महिनामा जम्मा रु9 .५, 792.62/- अक्षरूपी पन्चानब्बे हजार सात सय बयानब्बे रुपैयाँ बैसठ्ठी पैसा मात्र राजश्व जम्मा भएको छ । यस वडाबाट सञ्चालन हुने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन भएको छ । साथै अन्य विभिन्न निकायहरूबाट माग भई आएका विवरण तथा पत्र परिपत्रहरू र निर्देशनहरूको पालन गर्दै सोही अनुसार प्रतिउत्तर गरिएको छ ।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका ४ नं.वडा कार्यालय

नारच्याङ्ग, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१.		भुमिकर / मालपोत	३६,९४२।	
२		सिफरिस दस्तुर	१७,७००।	
३		व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,१००।	
४		नाता प्रमाणित दस्तुर	७,८५०	
५		अन्य दस्तुर	६,५००.०७	
६		व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८००।	
७		व्यवसाय कर	२७००।	
		जम्मा	८२,५९२.०७।	

मिति २०८२/०४/०१ गते देखी २०८२/०६/३१ सम्ममा यस कार्यालयबाट चलानी भएका जम्मा पत्रहरु

१ सशुल्क जम्मा १०१ वटा

२ नि शुल्क जम्मा ४७ वटा

-घटना दर्ता भएको संख्या

जन्म दर्ता ६ जना
मृत्यु दर्ता ५ जना
विवाह दर्ता ६ जोडी
सम्बन्ध विच्छेद २
बसाईसराई ०

-सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता संख्या
जेष्ठ नागरिक भत्ता बालबालिका २ जना

अन्नपूर्ण गाउँपालिका ८ नं.वडा कार्यालय

राम्चे, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

राजश्व

राजश्व संकलन विवरण

क्र.स.	राजश्व शिर्षक	रकम रु	कैफियत
१	भुमिकर मालपोत	१९,९२८	
२	सिफारिश दस्तुर	५३,५००	
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता	१२,३००	
४	नाता प्रमाणित दस्तुर	१०,३००	
५	वहाल कर	२२,५००	
६	ब्यबसायले भुक्तानी गर्ने	२,३००	
७	व्याबसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६००	

८	व्यावसाय कर	५००	
	कुल जम्मा	१,२१,९२८	

अक्षरूपी एक लाख एक्काईस हजार नौ सय अठ्ठाईस

➤ पञ्जीकरणमा:

मिति २०८२/०४/०१ देखी २०८२/०६/३१ सम्म स्थानिय पञ्जीकाधिकारिको कार्यालय राम्चेबाट निम्न बमोजिम घटना दर्ता भएका छन्।

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

क्र.स.	घटना दर्ता विवरण	सङ्ख्या
१	जन्मदर्ता/ प्रतिलिपि	१८
२	मृत्युदर्ता/प्रतिलिपि	८
३	सम्बन्ध बिच्छेद /प्रतिलिपि	२
४	विवाहदर्ता/ प्रतिलिपि	१०
५	बसाईसराईदर्ता/ प्रतिलिपि	१

➤ सिफारिस एवं पत्र व्यवहार:

मिति २०८२/०५/०१ देखि २०८२/०५/३१ सम्म यस ८ नं. वडा कार्यालय राम्चेबाट १७० वटा सिफारिस एवं पत्रहरु चलानी भएका छन्।

➤ यस अवधिमा वडा समितिका ६ वटा बैठकहरु बसी आवश्यक निर्णयहरु भएका छन्।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- शाखा प्रमुखहरू : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारको परिधीमा रही सोही बमोजिम।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रचलित कानून बमोजिम।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : - २०८२ वैशाख १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म

• कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

- ✓ नाम: कपिल पाण्डे
- ✓ पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :
 - मोवाइल नम्बर ९८५७३८१०

ख) सूचना अधिकारी :

- ✓ नाम : भगवती खड्का कटुवाल
- ✓ पद : प्रशासकीय अधिकृत
 - मोवाइल नम्बर ९८५७६८३८१७

१. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- लागु औषध ऐन (नियन्त्रण), २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण ऐन (अधिकार), २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२

- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता ऐन २०७४ ,
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन ऐन (व्यवस्थापन तथा संचालन), २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन नियमावली (व्यवस्थापन तथा संचालन), २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- सहकारी ऐन २०७४ ,र नियमावली २०७५ ,
- सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५ ,
- रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन २०७५ ,र नियमावली २०७५ ,
- लेखापरिक्षण ऐन २०७५ ,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन २०७६ ,
- जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन २०६३ ,
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ ,र नियमावली २०६४ ,
- प्रतिलिपी अधिकार ऐन २०५९ ,
- वन ऐन २०७६ ,
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- सूचना प्रविधि नीति २०५७ ,
- कृषि जैविक विविधता नीति २०६३ ,

- सूचनाको हक कार्यान्वयन निर्देशिका २०६६ ,

११ यस गाउँकार्यपालिकाबाट पारीत ऐन नियम कार्यविधिहरु

संख्या	कार्यविधिनिर्देशिका मापदण्ड	पारित/स्वीकृत मिति
१	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
२	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०८/०५
३	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण ऐन, २०७५	२०७५/०८/०५
४	अन्नपुर्ण गाउँपालिकान्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धि ऐन, २०७५	२०७५/०८/०५
५	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धि ऐन, २०७६	२०७६/०७/०८
६	आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४/०३/३०
७	आर्थिक ऐन, २०७५	२०७४/०३/३०
८	आर्थिक ऐन, २०७६	-
९	आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०
१०	आर्थिक ऐन, २०७८	-
११	आर्थिक ऐन, २०७९	-
१२	विनियोजन ऐन, २०७४	२०७४/०३/३०
१३	विनियोजन ऐन, २०७५	-
१४	विनियोजन ऐन, २०७६	-
१५	विनियोजन ऐन, २०७७	
१६	विनियोजन ऐन, २०७८	
१७	विनियोजन ऐन, २०७९	
१८	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्नबनेको ऐन, २०७७	२०७७/११/२३
१९	आधारभुत तथा माध्यामिकशिक्षा सम्बन्धि काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/११/२३
२०	गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/२०
२१	अन्नपुर्णगाउँ (कार्यपालिकाकार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/३०

२२	सार्वजनिक खरिदनियमावली, २०७६	२०७६/०१/२९
२३	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धि नियमावली, २०७६	२०७६/०७/०८
२४	गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/०३/२०
२५	आकस्मिक महिला कोषपरिचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१६
२६	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१०
२७	अपांग सम्बन्धिकार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/१०
२८	दलित सम्बन्धिकार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/०२
२९	युवा सम्बन्धिकार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/०२
३०	एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/१९
३१	उपभोक्ता समितिको गठनपरिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/२९
३२	अन्नपुर्ण गाउँपालिकासभा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१५
३३	गाउँपालिकामा करारमाप्राप्तिकर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१५
३४	पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१५
३५	स्थानिय राजपत्रप्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/०२
३६	घ वर्गको निर्माणव्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/०५
३७	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाउद्योग व्यवसाय दर्ता नविकरण र नियमन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/०५
३८	आधारभुत तहको परिक्षासञ्चालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/११/२७
३९	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७६/०१/१०
४०	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको विपन्न दलित तथा अल्पसंख्यक समुदाय स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमकार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८
४१	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको गाउँ सुत्केरी स्याहार खर्च वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८
४२	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको अशक्त असहाय विपन्न सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८
४३	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको स्थानिय पर्यटन विकास कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८
४४	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको खेलकुद सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८
४५	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको पशुसेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८

४६	अन्नपूर्णगाउँपालिकाको कृषि अनुदान कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८
४७	अन्नपूर्णगाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/१०
४८	कृषिसमुहगठन/पुनर्गठनतथाव्यवस्थापनकार्यविधि, २०७७	२०७७/०९/१३
४९	अन्नपूर्णगाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०८/०५
५०	असंगठित क्षेत्रमाकार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६	२०७६/१२/२५
५१	कर्मचारी अवकास (उपदान) सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७९/०२/३०
५२	अन्नपूर्णगाउँपालिकाको श्रम डेस्क स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७९/०३/३०
५३	स्थानीय तहको सातौँ तहमा वृद्धि गरिएको सूचना	२०७९/०८/०५
५४	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको विद्यालय लेखापरिक्षण कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/२३
५५	प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र एवम् शिशु विकास केन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	२०७९/१०/२३
५६	गाउँपालिका बालविकास सहजकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/२३
५७	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताको खुला प्रतियोगिता परिक्षाको पाठ्यक्रम, २०७९	२०७९/१०/२३
५८	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९	२०७९/१०/२१
५९	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको खरिद नियमावली (पहिलो संशोधन), २०७९	२०७९/१२/०८
६०	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९	२०७९/१२/०८
६१	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०८०	२०८०/०१/१०
६२	अन्नपूर्णगाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०८
६३	अन्नपूर्णगाउँपालिकाको सुशासन समितिगठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०८
६४	अन्नपूर्णगाउँपालिकाकोविधायन समितिगठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०८

६५	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०८०	२०८०।०३।११
६६	वडा नं ७ को केन्द्र तोकिएको सूचना ।	२०८०।०३।०८
६७	सार्वजनिक विदा सम्बन्धी सूचना ।	२०८०।०३।२९
६८	आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०।०३।०८
६९	विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०।०३।०८
७०	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका ,२०८०	२०८०।०३।१७
७१	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७
७२	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७
७३	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७
७४	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन (पहिलो संसोधन), २०८०	२०८०।०३।११

७५	अन्नपूर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८०	२०८०।०३।११
७६	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११
७७	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११
७८	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११
७९	अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७
८०	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालनकार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२१
८१	माध्यमिक तह SEE परिक्षामा प्राप्त GPA मा आधारित एकमुष्ट छात्रवृत्ति अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२२
८२	पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८० ,	२०८०।०६।०९
८३	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधि, २०८०	२०८०।०८।२७
८४	बालबालिका सम्बन्धी नीति २०८०	२०८०।०८।२७
८५	बालमैत्री स्थानीय शासन आचारसंहिता २०८० ,	२०८०।०८।२७

८६	मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन निर्देशिका २०८० ,	२०८०।०८।२७
८७	आर्थिक ऐन ,(पहिलो संशोधन) २०८०	२०८०।०९।२८
८८	विनियोजन ऐन ,(पहिलो संशोधन) २०८०	२०८०।०९।२८
८९	"घ "वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी) पहिलो संशोधन (कार्यविधि, २०८०	२०८०।११।२१
९०	उद्योग व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि पहिलो) (संशोधन, २०८०	२०८०।११।२१
९१	उद्योग व्यवसाय दर्ता , नवीकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि (दोस्रो संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३
९२	असक्त असहाय विपन्न सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३
९३	अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा एम्बुलेन्स सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन कार्यविधि दोस्रो) , (संशोधन २०८१	२०८१।०१।०३
९४	विपद् कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ (पहिलो संशोधन)	२०८१।०१।०३
९५	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि (प्रथम संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३
९६	भवन निर्माण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्ड २०८१ ,	२०८१।०१।०४
९७	भवन निर्माण तथा वस्ति विकास कार्यविधि २०८१ ,	२०८१।०१।०४
९८	जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ ,	२०८१।०१।०४
९८	विनियोजन ऐन २०८१ ,	२०८१।०३।१२
९९	आर्थिक ऐन २०८१ ,	२०८१।०३।१२
१००	सार्वजनिक विदा सम्बन्धी सूचना	२०८१।०३।१२

१०१	लेखा अधिकृत नियुक्ति गरिएको सूचना	२०८१।०४।०२
१०२	कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	०६/०५/२०८१
१०३	SEE मा ३ ६ वा सो भन्दा माथि.GPA प्राप्त विद्यार्थीका लागि एकमुष्ट छात्रवृत्ति अनुदान कार्यक्रमको कार्यान्वयन मापदण्ड, २०८१	०६/०५/२०८१
१०४	प्रसुती स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१	०६/०५/२०८१
१०५	कृषि विकास तथा पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१	०६/०५/२०८१
१०६	उद्योग व्यवसाय दर्ता ,नविकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी तेश्रो) (संशोधन कार्यविधि ,२०८१	२०८१/०६/०१
१०७	गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि पहिलो) ,संशोधन२०८१ (	२०८१/०६/०६
१०८	आर्थिक ऐन, २०८१(पहिलो संशोधन)	२०८१।०९।२९
१०९	विनियोजन ऐन, २०८१(पहिलो संशोधन)	२०८१।०९।२९
११०	रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१।१०।२३
१११	बालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८१	२०८१।११।१९
११२	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको पर्यटन विकास कार्यविधि, २०८१	२०८१।१२।०४
११३	आर्थिक ऐन, २०८२	२०८२।३।१०
११४	विनियोजन ऐन, २०८२	२०८२।३।१०

१. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :