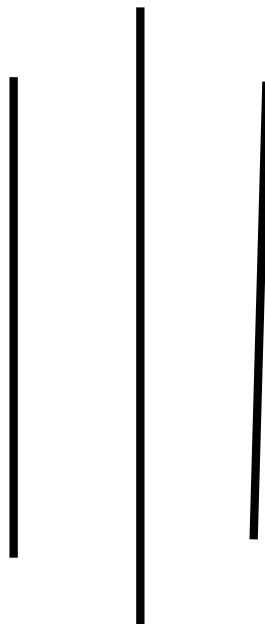


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिमको विवरण



२०८० असोज गते देखि २०८० पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)



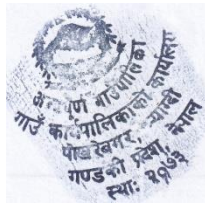
अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरेवगर, म्याग्दी ।

२०७३

वेबसाइट: annapurnamunmyagdi.gov.np

इमेल: ito.annamun@gmail.com

२०८० माघ ०८ 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, भूरुङ तातोपानी, दाना, नारच्याङ, शिख, घारा, हिस्तान र राम्चे गा।बि।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 कालिगण्डकी, मिर्स्टि, खोला आदी अबिरल बगिरहेका छन् । जाति, भाषा, संस्कृति तथा धर्मको दृष्टिकोणले साझा फुलबारी 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

Signature



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

२.१ 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, प्रबद्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

(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

Handwritten signature



- 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, निर्णयहरू 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
- बैज्ञानिक 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

Handwritten signature



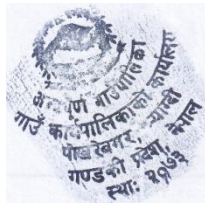
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, 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, विभुषण, आदि ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२.२ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन

- राजस्व 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)

(Handwritten signature)



- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, प्यापिङ्ग 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
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) 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, राजस्व, 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

3/10/2013



- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

२.३.पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(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, झोलुङ्गे 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

Signature



- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्ध 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, भूउपयोग 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 सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था

Handwritten signature



- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा,सडक वत्ती र सिंचाई

- जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती
- 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-प्रबर्द्धन,
- 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 वत्तीको 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 सञ्चालन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे 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
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सञ्चालन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण

Handwritten signature

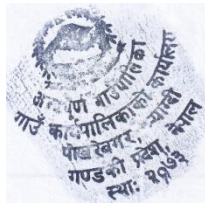


- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(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 पुनरुत्थापना 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 साझेदारी
- स्थानीय सार्वजनिक/निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक/निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

Handwritten signature



२.४. 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 प्रवद्र्घन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नक्ष, 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

Handwritten signature



- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा मूढामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनक्ष 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

Signature



- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा बृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा 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
- जलवायू 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

Handwritten signature



- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् 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 प्रबर्द्धन 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

२.५. 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

[Handwritten signature]



- 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 प्रतियोगिता 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

3/10/2013



- 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 सर्वेलेन्स)
- प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य 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

Handwritten signature



- 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

Signature



- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लैंगिक 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 ट्रष्टहरूको 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 प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा 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 सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

२।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 परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको 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

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

Signature



- 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 तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य 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 तथ्याङ्क संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

१. अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरीजः

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फः-

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शा.अ.	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	इन्जिनियर	७औँ/	इन्जि	सिभिल		१	
३.	अधिकृत	७औँ/	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४.	अधिकृत	७औँ/	प्रशासन	लेखा		१	
५.	अधिकृत	६औँ	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६.	कृषि विकास अधिकृत	७औँ/	कृषि	कृषि		१	
७.	प्रा.स.	५औँ	कृषि	कृषि		२	
८.	ना.स.प्रा.	४ औँ	कृषि	कृषि		१	

(Handwritten signature)



੯.	ਪਸ਼ੂ ਵਿਕਾਸ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ	੭ ਔ ੮	ਕ੍ਰਿਸ਼ੀ	ਭੇਟੇਰਿਨ ਰੀ		੧	
੧੦.	ਪਸ਼ੂ ਸੁਵਾਸਥਿ ਪ੍ਰਾਵਿਧਿਕ	ਔ 5/6	ਕ੍ਰਿਸ਼ੀ	ਭੇਟੇਰਿਨ ਰੀ		੨	
੧੧.	ਪਸ਼ੂ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਾਵਿਧਿਕ	ਔ 5	ਕ੍ਰਿਸ਼ੀ	ਭੇਟੇਰਿਨ ਰੀ		੧	
੧੨.	ਨਾਪਸ਼ੂ ਸੁਵਾਸਥਿ ਪ੍ਰਾਵਿਧਿਕ .	ਔ 4	ਕ੍ਰਿਸ਼ੀ	ਭੇਟੇਰਿਨ ਰੀ		੨	
੧੩.	ਨਾਪ੍ਰਾਵਿਧਿਕ ਪਸ਼ੂਸੇਵਾ .	੪ ਔ	ਕ੍ਰਿਸ਼ੀ			੨	
੧੪.	ਆਨ੍ਤਰਿਕ ਲੇਖਾਪਰੀਖਕ	੫ ਔ	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ	ਲੇਖਾ		੧	
੧੫.	ਸਹਾਯਕ	੫ ਔ	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ	ਸਾ.ਪ੍ਰ.		੪	
੧੬.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਪਰੇਟਰ	੫ ਔ	ਵਿਵਿਧ			੧	
੧੭.	ਲੇਖਾ ਸਹਾਯਕ	੫ ਔ	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ	ਲੇਖਾ		੧	
੧੮.	ਪ੍ਰਾ.ਸ.	੫ ਔ	ਸਿੱਖਸ਼ਾ	ਸਿ.ਪ੍ਰ.		੧	
੧੯.	ਹੇ.ਅ.	੫ ਔ ੬ /	ਸੁਵਾਸਥਿ	ਹੇ.ਈ.		੧	
੨੦.	ਸਬਇੰਜਿਨਿਯਰ-	੫ ਔ	ਇੰਜਿ.	ਸਿਭਿਲ		੧	
੨੧.	ਅਇੰਜਿਨਿਯਰ.ਸਬ.	ਚੌਥੋ	ਇੰਜਿ.	ਸਿਭਿਲ		੧	
੨੨.	ਸਮਹਿਲਾ ਵਿਕਾਸ . ਨਿਰਿਖਕ	ਚੌਥੋ	ਵਿਵਿਧ			੧	
੨੩.	ਖਾ.ਟੇ.ਸ.ਪਾ.	੪ ਔ ੫ /	ਇੰਜਿ.	ਸਿਭਿਲ	ਸੁਆਨਿਟਰੀ	੧	
	ਜੰਮਮਾ					੩੧	

ਵਡਾ ਕਾਰਿਆਲਿਯ ਤਰਫ:-

ਕ੍ਰ.ਸੰ.	ਪਦ	ਤਹ	ਸੇਵਾ	ਸਮੁਹ	ਉਪਸਮੁਹ	ਸੁਵੀਕ੍ਰਿਤ ਦਰਵਨ੍ਦੀ	ਕੈਫਿਯਤ
1	ਸਹਾਯਕ	੫ ਔ	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ	ਸਾ.ਪ੍ਰ.		੩	
2	ਸਬਇੰਜਿਨਿਯਰ-	੫ ਔ	ਇੰਜਿ.	ਸਿਭਿਲ		੩	
3	ਸਹਾਯਕ	ਚੌਥੋ	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ	ਸਾ.ਪ੍ਰ.		੫	
4	ਅਇੰਜਿਨਿਯਰ.ਸਬ.	ਚੌਥੋ	ਇੰਜਿ.	ਸਿਭਿਲ		੫	

(Handwritten signature)



जम्मा	१६
-------	----

आयुर्वेद तर्फ:-

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
.1	कविराज निरिक्षक	६ औं	स्वास्थ्य			१	
.2	वैद्य	४ औं	स्वास्थ्य			१	

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	हेव.हे.अ.सि/.अ.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	1	
२	हेव.हे.अ.सि/.अ.	स(इ.हे) पाँचौं.	1	
३	अ.व.हे.	स(इ.हे)चौथो.	1	
४	सिमी.न.अ.	स(.न.क)पाँचौं.	1	
५	अ.मी.न.	स(.न.क)चौथो.	1	

Handwritten signature



६	का.स.	श्रेणी विहीन	1	
जम्मा			6	

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

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	हेव.हे.अ.सि/.अ.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	1	
२	हेव.हे.अ.सि/.अ.	स(इ.हे) पाँचौ.	1	
३	अ.व.हे.	स(इ.हे)चौथो.	1	
४	सिमी.न.अ.	स(न.क)पाँचौ.	1	
५	अ.मी.न.	स(न.क)चौथो.	1	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	1	
जम्मा			6	

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

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	हेव.हे.अ.सि/.अ.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	1	
२	हेव.हे.अ.सि/.अ.	स(इ.हे) पाँचौ.	1	
३	अ.व.हे.	स(इ.हे)चौथो.	1	
४	सिमी.न.अ.	स(न.क)पाँचौ.	1	
५	अ.मी.न.	स(न.क)चौथो.	1	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	1	
जम्मा			6	

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: नारच्याड स्वास्थ्य चौकी वडा नं ४ नारच्याड

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	हेव.हे.अ.सि/.अ.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	1	
२	हेव.हे.अ.सि/.अ.	स(इ.हे) पाँचौ.	1	
३	अ.व.हे.	स(इ.हे)चौथो.	1	

Handwritten signature



४	सिमी.न.अ.	स(न.क)पाँचौं	1	
५	अ.मी.न.	स(न.क)चौथो.	1	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	1	
जम्मा			6	

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

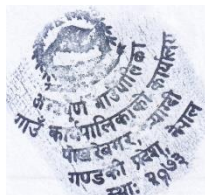
सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	हेव.हे.अ.सि/.अ.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	1	
२	हेव.हे.अ.सि/.अ.	स(इ.हे) पाँचौं.	1	
३	अ.व.हे.	स(इ.हे)चौथो.	1	
४	सिमी.न.अ.	स(न.क)पाँचौं.	1	
५	अ.मी.न.	स(न.क)चौथो.	1	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	1	
जम्मा			6	

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: -घार स्वास्थ्य चौकी वडा नं ६ घार

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	हेव.हे.अ.सि/.अ.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	1	
२	हेव.हे.अ.सि/.अ.	स(इ.हे) पाँचौं.	1	
३	अ.व.हे.	स(इ.हे)चौथो.	1	
४	सिमी.न.अ.	स(न.क)पाँचौं.	1	
५	अ.मी.न.	स(न.क)चौथो.	1	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	1	
जम्मा			6	

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

Handwritten signature/initials



सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	हेव.हे.अ.सि/.अ.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	1	1
२	हेव.हे.अ.सि/.अ.	स(इ.हे) पाँचौं.	1	1
३	अ.व.हे.	स(इ.हे)चौथो.	1	0
४	सिमी.न.अ.	स(.न.क)पाँचौं.	1	0
५	अ.मी.न.	स(.न.क)चौथो.	1	1
६	का.स.	श्रेणी विहीन	1	0
जम्मा			6	3

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

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	हेव.हे.अ.सि/.अ.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	1	
२	हेव.हे.अ.सि/.अ.	स(इ.हे) पाँचौं.	1	
३	अ.व.हे.	स(इ.हे)चौथो.	1	
४	सिमी.न.अ.	स(.न.क)पाँचौं.	1	
५	अ.मी.न.	स(.न.क)चौथो.	1	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	1	
जम्मा			6	

पाउद्वार सामुदायीक स्वास्थ्य इकाइ

सि.नं.	पद	तह श्रेणी/	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	हेव.हे.अ.सि/.अ.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	1	
२	अ.मी.न.	स(.न.क)चौथो.	1	

Handwritten signature and date: 3/10/20



जम्मा	२	
-------	---	--

२. अन्नपूर्ण गाउँपालिका, म्याग्दीमा रहेका कर्मचारीहरूको विवरण

क्रम	नाम	कार्यरत कार्यालय/शाखा	पद	सम्पर्क नं
१	अमृत सुवेदी	कार्यालय प्रमुख	प्र.प्र.अ	९८५७६८३८१०
२	हरिकृष्ण आचार्य	योजना शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६२३१४८
३	भगवती खड्का कटुवाल	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६८३८१७
४	इश्वर भण्डारी	पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	इन्जिनियर	९८५७६८३८१४
५	गणेश बहादुर कटुवाल	शिक्षा शाखा	शिक्षा अधिकृत	९८५७६८३८१५
६	सुर्यमणी शाह	आयर्वेदन शाखा	अधिकृत (कविराज)	
७	समुन्द्र बरुवाल	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८५७६८३८१६
८	रमेश थापा	सुचना प्रविधि शाखा	सू.प्र.अ	९८५७६८४८१०
९	सुमित्रा पौडेल गैरे	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	
१०	प्रेम पराजुली	आर्थिक प्रशासन शाखा	वरिष्ठ लेखा सहायक	९८५७६८३८१३
११	पूजा कुमारी अर्याल	योजना शाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८५५४५४०५९
१२	मेख बहादुर घर्ति	शिक्षा शाखा	प्रा. स	९८४७०७९१०२
१३	हेमन्त बहादुर शाही	कृषि शाखा	कृषि प्राविधिक	९८६८३३७७२५
१४	नविन भट्ट	राजस्व शाखा	कम्प्युटर अपरेटर	९८४३४५४८०५
१५	निश्चलराज चोखाल	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रा. स	९८८८४२८४८१७८
१६	खड्क प्रसाद पून	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	MIS operator	९८४६६४६२९९
१७	शंकर सापकोटा	उद्यम विकास शाखा	व.उ.वि.स	९८४७६४२४०७
१८	सविता देवी तिलिजा पून	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार सहायक	९८४६९४८४१९

Handwritten signature/initials



१९	सविना थापा	महिला बालबालिका शाखा	स.म.वि.नी	९८४६७७९८७३
२०	बालकृष्ण पौडेल	पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	असिष्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४७६२१७९९
२१	अन्जु यादव	स्वास्थ्य शाखा	अ.न.मी चौथो	९८६२९००७४१
२२	याम प्रसाद पूर्जा	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	फिल्ड सहायक	९८४७६७५५२३
२३	सम्झना खत्री	कृषि शाखा	ना.प्रा.स	९८१०७७४०५३
२४	प्रकास घर्ती क्षेत्री	पशु सेवा शाखा	ना.प.से.प्रा	९८४७६७०८९०
२५	सुरेश पुर्जा पून	सचिवालय	स्वकीय सचिव	९८४६३५०७२३
२६	धनराज गर्वुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	सवारि चालक एम्बुलेन्स	९८६५५३२०४८
२७	शिव पाइजा पून	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	सवारी चालक	९७४५९८००९८
२८	थम बहादुर शर्मा आचार्य	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	कार्यालय सहयोगी	९८४७६७८६७१
२९	गोकुल बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	कार्यालय सहयोगी	९८६७६०३५२८
३०	लक्ष्मी के.सि कार्की	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	कार्यालय सहयोगी	९८६७६९५०६४
३१	टक बहादुर पुर्जा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	भान्छे	९७४८४०९४०२
३२	मन कुमार गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१ दोवा	वडा सचिव	९८५७६४४७७५
३३	बिष्णु थापा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१ दोवा	ना.प.स्वा.प्रा	
३४	एलिना अर्मजा पुर्जा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१ दोवा	कार्यालय सहयोगी	
३५	जिवछ प्रसाद यादव	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२ भुरुड तातोपानी	ना.प.स्वा.प्रा/वडा सचिव	९७४५९९१८९०
३६	सविता पौडेल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२ भुरुड तातोपानी	सब इन्जिनियर	९८६०७०२०८३
३७	समिक्षा शेरपुन्जा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२ भुरुड तातोपानी	कार्यालय सहयोगी	
३८	अमृत नेपाली	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	वडा सचिव	९८५७६८०१३७

Handwritten signature



३९	मुकेश जयसवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	अ स ई	९८६५३६०५९१
४०	राजु बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	ना.प.स्वा.प्रा	
४१	राज कुमारी गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	फिल्ड सहायक	९८६१०६०७७२
४२	विशाल पून	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	कार्यालय सहयोगी	
४३	अमृत नेपाली	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	वडा सचिव	९८५७६८०१३७
४४	सुमन्त यादव	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	अ.स . ई.	९८६३४७२९३४
४५	झरना शाही	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	ना.प.स्वा.प्रा	९८६८०६२१७४
४६	हुम माया गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	कार्यालय सहयोगी	९८४७६३४३२१
४७	कुल प्रसाद आचार्य	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५ शिख	वडा सचिव	९८५७६२१३४०
४८	रोहित बस्ताकोटी	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५ शिख	सवइन्जिनियर-	९८४६६१४१७१
४९	सुगन्धा कंवर योगी	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५ शिख	ना.प.स्वा.प्रा	९८६६१६७१४६
५०	सविना तिलिजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५ शिख	कार्यालय सहयोगी	९८६६०६६७८१
५१	शिवराज जैसी	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ घर	ना.प.स्वा.प्रा/वडा सचिव	९८६८७३९६८८
५२	बुद्धी बहादुर बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ शिख	सव इन्जिनियर	९८४१६९२९७६
५३	अर्जुन खत्री	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ घर	ना.प.स्वा.प्रा	९८६६०२०९४२
५४	सुजाता बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ घर	कार्यालय सहयोगी	९८४७७९९५८९
५५	मनिष कुमार श्रेष्ठ	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	वडा सचिव	९८४४४०१०२६

Handwritten signature/initials



५६	यम नारायण पौडेल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	अ सब इन्जिनियर	९८४६६२५३८९
५७	कामना पुन मगर	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	ना.प.स्वा.प्रा	९८६८०८९७४४
५८	उषा पुन	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	कार्यालय सहयोगी	९८४४९२२५९५
५९	बनिका गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	वडा सचिव	९८४६८४५२३५
६०	सम्भु कुमार यादव	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	अ.सब इन्जिनियर	9863031176
६१	संगिता पुन	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	ना.प.स्वा.प्रा	९८६७६३४३९८
६२	शिव वि.क.	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	कार्यालय सहयोगी	९८६७९७२६४५

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यालय स्वास्थ्य शाखा अर्न्तगतका स्वास्थ्य कर्महरुको विवरण						
क्र.सं.	नाम थर	संस्था	पद	इमेल	संपर्क नं	स्थायी ठेगाना
१	समुन्द्र बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	pabitraocean2@gmail.com	९८५७६८३८९६	अन्नपूर्ण ६ म्याग्दी
२	वनिका गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	सि.अ.न.मी निरिक्षक		९८४६८४५२३५	अन्नपूर्ण ८ म्याग्दी
३	सुजाता शर्मा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	हेल्थ असिप्टेण्ट	suztasapkota5@gmail.com	९८६७७४३८४	वेनी न.पा. २ म्याग्दी
४	जुना गर्बुजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	सि.अ.न.मी पाचौ	junagarbuja0@gmail.com	९८४७६२७८३८	अन्नपूर्ण ९ म्याग्दी
५	सरस्वती पाण्डे	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व चौथो	psaraswati749@gmail.com	९८६८३५०९३७	तिलागुफा ३ कालीकोट
६	विना गर्बुजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	कार्यालय सहयोगी	-	३३३३३३३३३३३	अन्नपूर्ण ९ म्याग्दी

Handwritten signature



७	कृष्णा शर्मा	भू तातोपानी स्वा.चौ	हेल्थ असिस्टेण्ट	krsnasrma9005@gmail.com	९८०७८२००८०	क्षिरेश्वरनाथ ३ धनुषा
८	विक्रम पुन	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	punbikram84@gmail.com	९८४७६४९२८३	अन्नपुर्ण ८ म्याग्दी
९	निता पुन	भू तातोपानी स्वा.चौ	अ.न.मी	snitapun95@gmail.com	९८४७६३८३९	अन्नपुर्ण ८ म्याग्दी
१०	सनम वुडुजा पुन	भू तातोपानी स्वा.चौ	अ.न.मी		९८४६९९५९४९	अन्नपुर्ण ४ म्याग्दी
११	जिवनगोपाल कार्कि	भू तातोपानी स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	-	३३३३३३३३३३३	वेनी न.पा. म्याग्दी
१२	रविना दर्ज	दाना स्वा.चौ	हेल्थ असिस्टेण्ट पाँचौ	smaareeka01@gmail.com	९८६९३८८२४९	वेनी न.पा. २ म्याग्दी
१३	विमला पुन	दाना स्वा.चौ	सि.अ.न.मी पाँचौ	bimalapun53@gmail.com	९८२९३५४९४२	अन्नपुर्ण ३ म्याग्दी
१४	जानकी घर्ती मगर	दाना स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	janakimg@gmail.com	९८६०४८९५८८	रुन्टीघडी ३ रोल्या
१५	अमृता पुन फकामी	दाना स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	pamrita757@gmail.com	९८०५२७०४६८	मोदी ४ पर्वत
१६	बिपिना तामाड	दाना स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	-		अन्नपुर्ण) ३ म्याग्दी
१७	लालदेवी गर्बुजा	नारच्यांग स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	garbujalila@gmail.com	९८४६८२०७२८	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
१८	मिठा गुरुङ्ग	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	gurungnuka35@gmail.com	९८५९०४०००८	वडीगार्ड ९० वाग्लुंग
१९	उर्मिला परियार	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	pariyarurmila45@gmail.com	९८४९२९५६९७	जैमिनी ६ वाग्लुंग
२०	रक्षा जि.सी	नारच्यांग स्वा.चौ	हेल्थ असिस्टेण्ट पाँचौ	gcraksha54@gmail.com	९८४७७५२५९९	मंगला ४ म्याग्दी
२१	सन्जु कु.राय	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	sanju9844324213@gmail.com	९८४४३२४२९३	विदेह २ धनुषा
२२	देवि पुर्जा	नारच्यांग स्वा.चौ		-		अन्नपुर्ण ४ म्याग्दी

Handwritten signature/initials



२ ३	जय प्रकाश महरान	शिख स्वा. चौ	हेल्थ असिप्टेण्ट पाँचौ	jpmaharan554@gmail.com	९८६२८९४१५५	वलानविहुल ६ सप्तरी
२ ४	तुल बहादुर तिलिजा	शिख स्वा. चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	tulbdr644@gmail.com	९८४७७०३१४४	अन्नपूर्ण ५ म्याग्दी
२ ५	डिलकुमारी पुन	शिख स्वा. चौ	अ.न.मी.	dilkumaripaija@gmail.com	९८४६२००१५७	अन्नपूर्ण ५ म्याग्दी
२ ६	विशमा कु.क्षेत्री	खिवांग सा.स्वा.ई.	अ.न.मी चौथो	-	९८२६६३५५८९	मिरकोट ६ स्याञ्जा
२ ७	सम्भना पुन	शिख स्वा. चौ	ल्याव अ. चौथो	punsamjhana12@gmail.com	९८६१२२८१३५	रघुगंगा ६ पाखापानी
२ ८	सोना थजाली	पाउदार सा.स्वा.ई.	हेल्थ असिप्टेण्ट पाँचौ		९८०६६३५४६८	अन्नपूर्ण ४ म्याग्दी
२ ९	विनिषा थापा	पाउदार सा.स्वा.ई.	अ.न.मी. चौथो	paijabhabin1@gmail.com	९८४११५२९८५	अन्नपूर्ण ५ म्याग्दी
३ ०	तनिषा नेपाली	शिख स्वा. चौ	कार्यालय सहयोगी	-	३३३३३३३३३३३	अन्नपूर्ण ५ म्याग्दी
३ १	डिल्ली रमन पुन	घार स्वास्थ्य चौकिक	हेल्थ असिप्टेण्ट	magardilliraman@gmail.com	९८४६३०१५०५	वान्कीकोट ५ रुकुमपश्चिम
३ २	रञ्जीता पाईजा	घार स्वास्थ्य चौकिक	अ.हे.व. चौथो	paijaranjita@gmail.com	९८६७९७२६१९	अन्नपूर्ण ५ म्याग्दी
३ ३	मिना नेपाली	घार स्वास्थ्य चौकिक	अ.न.मी	minanepal51@gmail.com	९८०४१७६६८८	पोखरा ३२ कास्की
३ ४	स्मृति कार्की	शिख स्वा. चौ	अ.हे.व. चौथो	karkismiriti122@gmail.com	९८६१९३७०२६	गौरीशंकर ४ दोलखा
३ ५	मातृका प्रशाद जोशी	घार स्वास्थ्य चौकिक	अ.हे.व. चौथो	joshimatrika999@gmail.com	९८४८९००३९ ७	शुक्लाफाँटा ६ कञ्चनपुर
३ ६	सिता कडेल	घार स्वास्थ्य चौकिक	अ.न.मी चौथो	-	९८६०१८८३८१	ढोरपाटन २ बाग्लुंगा
३ ७	मन बहादुर वरुवाल	घार स्वास्थ्य चौकिक	कार्यालय सहयोगी	-		अन्नपूर्ण ६ म्याग्दी
३ ८	पुष्प कुमार यादव	हिस्तान स्वा. चौ	हेल्थ असिप्टेण्ट	pushpyadav100@gmail.com	९८६४०६४९२ ४	चक्रधटा २ सर्लाही

Handwritten signature/initials



३ ९	धनमाँया सेरपुञ्जा	हिस्तान स्वा. चौ	अ. हे. व.	ghanapun2021@gmail.com	९८४७६०२५४१	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
४ ०	मतिश्री गर्वुजा	हिस्तान स्वा. चौ	सि. अ. न. मी पाँचौ	matigarbuja@gmail.com	९८६६००८६६१	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
४ १	शन्तु कु. मल्ल	हिस्तान स्वा. चौ	अ. न. मी.		९७४१७८७५६४	रधुगंगा ३ पाखापानी
४ २	मदन वि. क	घराम्दी सा. स्वा. ई	अ. हे. व चौथो	madantiruwa75@gmail.com	९८६५३४५६०८	ठाँटीकाँध ६ दैलेख
४ ३	सरोज कु. यादव	टिकोट सा. स्वा. ई	अ. हे. व. चौथो	sarojkumary842@gmail.com	९८४७८७७४८ ५	एकडारा ४ महोत्तरी
४ ४	भक्त बहादुर पुन	हिस्तान स्वा. चौ	कार्यालय सहयोगी	-	३३३३३३३३३३३	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
४ ५	विमला के. सी.	राम्चे स्वा. चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट	bimala2057@gmail.com	९८६९७४८२२०	आठविसकोट रुकुमपश्चिम
४ ६	विशुनदेव मण्डल	राम्चे स्वा. चौ	अ. हे. व चौथो	-	९७४५८२२२७३	विष्णुपुर १ सप्तरी
४ ७	सर्वेश यादव	राम्चे स्वा. चौ	अ. हे. व. चौथो		९८४४३०५४६ ८	सम्सी ७ महोत्तरी
४ ८	सुस्मा चौधरी	राम्चे स्वा. चौ	अ. न. मी चौथो		३३३३३३३३३३३	सप्तकोसी १ सप्तरी
४ ९	विनोद पुन	राम्चे स्वा. चौ	कार्यालय सहयोगी		३३३३३३३३३३३	अन्नपुर्ण ८ म्याग्दी

५ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ

सि नं	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	जिम्मेवार अधिकारी/ शाखा	लाग्ने समय	सेवा दस्तुर रु.	गु सु अधि
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 रोबहरमा भएको उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी, - संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, - समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि.	योजना/पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन /रोजगार शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशास अधि

(Handwritten signature)



		<p>- योजनाको छाप र बैक खाता नम्बर, -प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरूको हकमा बेरोजगार मध्येबाट समिति गठन हुनुपर्ने, -भौतिक पूर्वाधार बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरूको लागि कार्यक्रमको प्रस्ताव ।</p> <p>नोट :सबै प्रतिलिपिमा सक्कल बमोजिम नक्कल सही छ भन्ने वाक्यांश लेखी अध्यक्षको हस्ताक्षर गराई योजनाको छाप अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।</p>				
२	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम भुक्तानी माग	<p>- बिल बमोजिमको भुक्तानी दिने सम्बन्धको निवेदन, - प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, - फरफारक गरिदिने सम्बन्धको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, - खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरू, -आयोजनाको सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम, -उपभोक्ताको आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको र खर्चको खर्च शीर्षकगत रूपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, -प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गतका योजनाको हकमा डोर हाजिरी र खाता नम्बर समेत, -वडास्तरीय र गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन एवं कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरू, - भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।</p>	योजना/पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन /रोजगार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
३	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	<p>-कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने , - कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरूको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ, - प्रतिवाद दर्ताको हकमा प्रतिवादले 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 ।</p>	न्यायीक समिति शाखा	सोही दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिनाभित्र गर्न सकिनेछ ।	निशुल्क	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
४	समूह दर्ता	<p>-समूह दर्ता गर्ने सम्बन्धमा आम भेला/समूहको निर्णय, - विधान ३ प्रति, सबै पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, - वडाको सिफारिस, -अनुसूची बमोजिमको निवेदन ।</p>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	१०००	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
५	विपद् पीडितले राहत/क्षतिपूर्ती प्राप्ति	<p>-व्यक्तिको निवेदन, -वडाको सिफारिस, - प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, -क्षति देखिने फोटो, -नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, - कार्यपालिका/विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p>	विपद् व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	आगामी विपद् व्यवस्थापन/कार्यपालिका बैठक नहुदाँ सम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासक अधिकृत

(Handwritten signature)



६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	-व्यक्तिको निवेदन, - विपन्न नागरिक हो भन्ने वडाको किटानी सिफारिस , -सम्बन्धित अस्पतालले असाध्य/दीर्घरोगी भनी जारी गरेको प्रमाण, -नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, -दुर्घटना भएकोमा प्रहरी मुचुल्का समेत ।	स्वास्थ्य शाखा	समितिको बैठक बसी निर्णय नहुँदासम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
७	अपाङ्गता/जेष्ठ नागरिक 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 प्रशासक अधिकृत
८	शिक्षक तलब निकासा	- अधिल्लो त्रैमासिक निकाशा प्रगती विवरण, - विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६ को अनुसूचि -३ फारम नं.२ बमोजिम तलबी माग फारम सहित विद्यालयको पत्र, - शिक्षक हाजिरी, बैङ्क दाखिला पत्र/भर्पाई, विभिन्न करकट्टी भौचर	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रत्येक त्रैमासिक अवधिभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
९	क. करार शिक्षक नियुक्ति अनुमति	- वि.व्य.स. निर्णय सहित विद्यालयको अनुमति मागपत्र, -पदरिक्त रहेको प्रमाणित कागजात, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुद + प्रशासन शाखा	तिन दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
	ख. करार शिक्षक नियुक्ति अभिलेखन	- वि.व्य.स. को निर्णयसहित रिक्त दरबन्दीमा अनुमति माग र प्राप्ति पत्रको प्रतिलिपि, - करार शिक्षक छनौट समितिको सिफारिस निर्णय, - समितिको सिफारिस बमोजिम वि.व्य.स. को नियुक्ति दिने निर्णय सहित नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि, - सम्बन्धित शिक्षकको नागरिकता सहित शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू, - विज्ञापन गरेको सूचना, तोकिएबमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र - कार्यसम्पादन करार सम्झौता प्रतिलिपि, - हाजिरी भएको जानकारी र अभिलेखन जनाइदिने विद्यालय पत्र ।	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, खरिदार/आ.वि.(कक्षा १-५) अभिलेखन दस्तुर – रु. १०००, श्रेणीविहिन र अन्य सबै कर्मचारी - रु.५००	
१०	शिक्षक सरुवा/सरुवा सहमति	-स्थायी नियुक्ति पत्रका साथ व्यक्तिगत निवेदन, - आउने र जाने दुबै विद्यालयको वि.व्य.स. निर्णयसहित विद्यालयको सहमति पत्र (गाउँपालिका भित्र), -आउने र जाने दुबै विद्यालय र स्थानीय तहको सहमति पत्र (अन्तरपालिका वा जिल्लान्तर), -शिक्षा नियमावली बमोजिमको अनुसूची-१७ फाराम ।	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	निवेदन पेश भएको मितिले १ महिनाभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
११	क. विद्यालय अनुमति	- तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, - वडाको 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 विद्यालयको हकमा निशुल्क	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
	ख. विद्यालय गाभ्ने, तह मिलान वा कक्षा घटाउने	- गाभ्ने हकमा -दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एउटै विद्यालयको रूपमा सञ्चालन गर्न दिएको संयुक्त निवेदन, - तह मिलान/घटाउने हकमा- अभिभावक सहितको सर्वदलिय सर्वपक्षिय भेला राखी सोको सुझावको आधारमा वि.व्य.स निर्णय प्रति, - मौजुदा शिक्षा नियमावली, २०५९ बमोजिम पूर्वाधार कायम नरहेको प्रतिवेदन, - विद्यार्थी संख्या कम भई फाजिलमा परेको वडाको सिफारिस ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	फाइल पेश भएको १५ दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासक अधिकृत

(Handwritten signature)



१२	कक्षा ८ को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा सच्याउने	- विद्यालयको सिफारिस, - नामथर वा जन्ममिति सच्याउनुपर्ने भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, - व्यक्तिगत निवेदन, - सच्याउने हकमा पहिला बुझेको सक्कल प्रति ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	३ दिनभित्र	प्रतिलिपि वापत रु. २०० सच्याउने हकमा पहिलो ६ महिनाभित्र भए निशुल्क सो पश्चात प्रति विद्यार्थी दस्तुर रु. २००	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
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 प्रशासक अधिकृत
१४	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, -विधान २ प्रति, -बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि, -कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	कृषि शाखा	सोही दिन	१०००/५००	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
१५	खानेपानी सम्बन्धी सिफारिस मुहान दर्ता/खानेपानी समिति	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित समितिको निवेदन, -समितिको विधान, -सम्बन्धित वडाको सिफारिस , -सम्बन्धित ऐन नियमले तोकेका अन्य कागजागरहरु ।	प्रशासन शाखा	कानुनी व्यवस्था बमोजिम	२००	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
१६	नक्सा पास	-सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त , - सम्बन्धित वडाको सिफारिस , - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति , - जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि १ प्रति , - नापीको नक्सा, Trace नक्सा १ प्रति , - मालपोत तिरको रसिद १ प्रति , - निर्माण हुने घरको नक्सा सक्कलै २ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित	योजना शाखा र पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	नक्शा सहितको निवेदन पेश भएको २० दिनभित्र	भुईँ तला र पहिलो तला प्रति वर्ग फिट रु. ४।- -दोस्रो र तेस्रो तलामा प्रति वर्गफिट रु. ५।- - तेस्रो तलामा माथी प्रति वर्गफिट रु. ६।	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
१७	अस्थायी निर्माण इजाजत	सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त, - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, - जग्गाधनी प्रमाणप पुजाको प्रतिलिपि १ प्रति, - नापीको नक्सा Trace नक्सा १ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस, - निर्माण हुने छाप्रोको नक्सा २ प्रति, - मालपोत तिरको 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. १०००।- -५०० वर्ग फिट भन्दा बढि हुन आउने थप प्रति वर्ग फिटको रु. २।-	प्रमुख प्रशासक अधिकृत

Handwritten signature



१८	मेला सञ्चालन अनुमति	-व्यहोरा खुलेको निवेदन गण्डकी नदी - दर्ता नवीकरण सहितको प्रमाण पत्र , -कर चुक्ताको प्रमाणपत्र , -बडा कार्यालयको सिफारिस , -मेलाको कार्यतालिका र पुरस्कार खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि ।	प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	प्रतिमेला एकमुष्ट रु १५,०००	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
१९	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 प्रकृति उल्लेख 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 सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम, — करचुक्ता प्रमाण कागजात, (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	-२५,०००	-
२०	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	-२,५००	-
२१	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	१,०००/५००	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
२२	कन्सुलर/कागजात प्रमाणित	-निवेदन, -प्रमाणित गर्नु पर्ने सक्लै कागजातहरु, -कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता वा नाता खुल्ने अन्य कागजातहरु बडामा राजश्व तिरेको सक्ल रसिद ।	प्रशासकीय अधिकृत	-सोही दिन	प्रति कागजात रु ५००	प्रमुख प्रशासक अधिकृत
२३	व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण संसोधन	- सरोकारवालाको निवेदन, - घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्र सक्लै प्रति, -सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज , -चालु आ.व सम्मको सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद,	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी वा (बडा सचिव) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	-सोही दिन		प्रमुख प्रशासक अधिकृत

(Handwritten signature)



		-आवश्यक पर्ने भएमा एस एल सी वा सो सरहको शौक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।				
--	--	--	--	--	--	--

वडा कार्यालयतर्फ

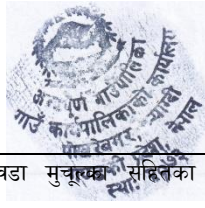
२४	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	-घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि , -सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको 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	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
----	--------------------------	---	--	--	-----	-----------------------

Handwritten signature



२५	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, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	३००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	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 , -घर बहाल कर तिरेको रसिद, -घर बहालको सम्झौता पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
२७	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	-निवेदन पत्र र आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -बिवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -SEE का शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) , -बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिवाहिताको हकमा) , -बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -दुब्रै 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, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	२०० र ३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
२८	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 वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागी बिवाह 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 , -सर्जिमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
२९	पारीवारीक विवरण	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता ,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

(Handwritten signature)



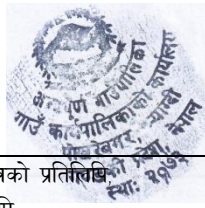
		<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस, - कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू , - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजध्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	बढिमा ३ दिनभित्र ।		
३०	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - 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 वहाल 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	५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३१	विद्युत जडान सिफारीस श्रैफेज	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ।	१,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३२	आयस्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन , - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , - आयस्रोत खुलेका कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि , - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजध्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	प्रतिलाख रु १ सय	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३३	दुवै नाम थर रहेको व्यक्ती एकै हो भनी प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , - नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू , - 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 सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३४	घरजग्गा मूल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - 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 सर्जमिन मुचुल्का , - 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 ।	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 वडा अध्यक्ष

Handwritten signature and initials.



३५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको व्यवसाय नबिकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल, -घर बहाल सम्झौता पत्रको पतिलिपि, -स्थलगत प्रतिवेदन , -विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र , -आफ्नै घर भएमा 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 ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३६	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ।	-सोही दिन	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३७	व्यवसाय दर्ता/ प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र, -व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -आफ्नै घर भएमा चालु 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 ।	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३८	उद्योग दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, -सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का सहितको किटानी सिफारिस, -उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरीपत्र, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा , -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइ बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१०,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३९	संरक्षक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> -निवेदन, -संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

Handwritten signature/initials



४०	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -सर्जिमिन 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 ब्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४१	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -बसाईसरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रतिलिपि, -हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति, -स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, -आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४२	संस्था दर्ता / सुचिकृत सिफारीस र नविकरण	- 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 ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१,०००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४३	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 ब्यक्तिको 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, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३०० ग्रामीण-३०० शहरी-४००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४४	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,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

(Handwritten signature)



४५	जन्म मिति प्रमाणित	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु, गण्डकी प्रदेश सरकार, काठमाडौं -वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, -तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४६	विवाहित प्रमाणित	- दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सरी दर्ता प्रमाण पत्र, -दुलाहा दुलही दुबै 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, -बि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४७	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 सर्जिमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४८	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 विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि, -मन्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४९	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जिमिन, -हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५०	अविवाहित प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र, -स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५१	अंग्रेजी भाषामा सिफारिस	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -विषयसँग 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, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

Handwritten signature/initials



५२	सम्पत्ती कर/घरजग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> -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, सर्जिमिनको 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
५३	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> - 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, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	घरभाडा दर निर्धारण हुन आउने रकमको १० प्रतिशत	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५४	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> -निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात, -सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिन बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि , -सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया , -नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	स्थानीय स्तरको उत्पादन/कार्य क्रम प्रति वर्गफिट रु १५ राष्ट्रीय स्तरको उत्पादन/कार्य क्रम प्रति वर्गफिट रु ५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५५	मालपोत वा भुमिकर	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन पत्र , -प्रथम वर्षका लागी जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.ब.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक , -घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५ रोपनी सम्म-५० सो भन्दा माथी प्रति रोपनी थप रु १५	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५६	जन्मदर्ता/ प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> -निवेदन पत्र , -बालकको बाबु/आमाको नागरिकता , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , -अस्पतालमा जन्म भएको भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५७	मृत्यु दर्ता प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन पत्र, -मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता , -मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र , -अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र , -मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र , 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

Handwritten signature



		-सूचना दिने ब्यक्तिको नागरिकता नभएमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ।				
५८	बसाई सराई जाने आउने दर्ता/प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय वसाईसराईको कागजात , -बसाई सरी जाने आउने ठाउँको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि , -बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र, -जाने आउने सबै ब्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५९	सम्बन्ध बिच्छेद प्रमाणपत्र/प्रतिलिपि	- निवेदन पत्र , -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 ।	२००/२००/ ५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६०	विवाह दर्ता/प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र , -दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु आमा वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -चालु अर्थिक 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
६१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	-निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -विदेशिको 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
६२	व्यवसाय नवीकरण	--निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -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 ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	क वर्ग- ३,००० ख वर्ग - १,५०० ग वर्ग - १००० घ वर्ग-५०० ङ वर्ग - ३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

Handwritten signature



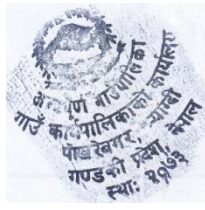
६३	परिवारिक प्रमाणित विवरण	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस, - कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू, - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइ बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सफारीस/प्रमाणीतहरू	- 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 ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

विभिन्न सेवाका दर्ता र नकिरण करका दरहरू

सेवाका विवरण	दर्ता रु.	नकिरण रु.
दयाद्वर	१५००	२००
जिप	१५००	२००
दयान्त्री	१,०००	१००
बस	२,०००	२००
ब्याकलोडर	२,०००	२००
ट्रक	३५,०००	५००
ट्रिपर	१५००	२००
एम्सामेटर	५,०००	०.५% of work
रा. वे. स.स संस्था अनुमति		
१ सेवामुलक	१,०००	३००
२ नाशामुलक	५,०००	१,०००
अ. वे. स.स अनुमति		
१ सेवामुलक	१,०००	-
२ नाशामुलक	५,०००	-
केबुल / इन्टरनेट संचालन अनुमति/ नकिरण	२०,०००	२,०००
विषयगत सहकारी संस्था	१,०००	२००
अमल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र, स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक, फार्मसी	२०,०००	१,०००
एफ. एम. रेडियो संचालन अनुमति	२०,०००	१,०००
१०० किलोवाट माथिका १ मेगावाटसम्म विद्युत सिफारिस	५०,०००	-
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने १५ देखि ५० मेघावाट सम्म विद्युत सिफारिस	१५,०००	-
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने १५ मेघावाट सम्म विद्युत सिफारिस	५०,०००	-
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने ५० मेघावाट माथी विद्युत सिफारिस	७५,०००	-
प्राकृतिक खानीजन्य बस्तुको बिक्रि तथा निकासी प्रति टुक/ट्याक्टर अनुमति प्राप्त भएकालाई मात्र	२,०००	५००
हुंगा गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीहुंगा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य बस्तुको संभक्षण, उत्खनन तथा उपभोग दर्ता अनुमति सिफारिस नकिरण		२०,०००
कन्सुलर कागजात प्रमाणिकरण तथा तमसुक प्रमाणित	१५०	
इन्टरनेट सेवा केबुल संचालन वार्षिक शुल्क	५०००	
बैंक तथा वित्तीय संस्था सुचिकृत तथा नकिरण		
बैंक क वर्ग	१०,०००	
बैंक ख वर्ग	७,०००	
लघुवित्त तथा अन्य वित्तीय संस्था	५,०००	
घरन खर्क उपयोग दर्ता सिफारिस	५,००	-

सि. न	विवरण	प्रस्तावित करको दर	कैफियत
१	मोटरसाइकल	रु ५	
२	कार, जिप/भ्यान	रु २०	
३	अन्य टुला 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	
५	ख. अभिलेखीकरण दस्तुर अधिकृत/ मा.वि/उ.मा.वि ना.सु/नि.मा.वि.स्तर : खरिदार/प्रा.वि सरह : श्रेणी विहिन र अन्य सबै कर्मचारी :	रु ५,५०० रु १,२०० रु १,००० रु ४,००	

Handwritten signature/initials



द्रष्टव्यः

१. माथि उल्लिखित 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 ।

६ 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 ।

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

८ सम्पादन गरेको कामको विवरण : - २०८० कार्तिक १ देखी पौष मसान्त सम्मको

१) प्रशासन शाखा

- वार्षिक समिक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाइ-१-
- बजार अनुगमन ६ मा अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं २० भदौ २०८० मिति ३-, ३ र २ मा र २४ २५ वडा नं ६ घर/वडा नं ५ शिख र मिति २०८० असोज २९ र ३० र गते वडा ६ रातोपानी घोरेपानी र शिखमा चाडपर्व लक्षित बजार अनुगमन गरी ३ चरणमा एकमुष्ट करिब १ लाख ७० हजार बराबरको सामान नष्ट गरिएको ।
- प्रत्येक महिनाको मासिक तथा ३ महिनाको ३/त्रैमासिक प्रगती विवरण संकलन तथा प्रकाशन
- कर्मचारी बैठक सञ्चालन
- कर्मचारी रमाना-२, कर्मचारी राजिनामा-१, कर्मचारी अवकाश -१
- कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन तथा नियुक्ती -११
- आवश्यकतानुसार सूचना प्रकाशन तथा टिप्पणी उठान
- स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ बमोजिम तहवृद्धि गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन

(Handwritten signature)



- भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अन्य स्थित बसोबासीहरूको फाराम प्रविष्ट (विस्तृत विवरण अनुसूची-१ मा)
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त पत्रहरूको अभिलेखिकरण गरी नियमित पत्राचार
- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको गत आ.व को प्रगती समिक्षा तथा यस आ. व को कार्ययोजना निर्माण
- कर्मचारी विदा अभिलेखिकरण
- भ्रमण आदेश अभिलेखिकरण
- कार्यपालिकामा पेश गर्ने कागजातहरूको फाइलिङ
- आ.व ०७९/८० को कार्यसम्पादन फाराम संकलन गरी सहायकस्तर चौथो सम्मको मुल्याङ्कन
- घरभाडासम्झौता/ भुक्तानी माग
- इन्टरनेट, सवारी साधन र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा करार म्याद थप सम्झौता
- सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको सम्पती विवरण संकलन तथा सम्बन्धित निकायमा पेश
- विभिन्न निकायमा पत्राचार गरिएको ।
- आ.व. २०८०/०८१ श्रावण १ देखि पौष २७ गते सम्म यस कार्यालयमा खडा गरिएका दर्ता/चलानी/मौजुदा सूची/कोटेशन दर्ता मा दर्ता भएका विभिन्न चिठी पत्रपत्रिकाको को विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।
- दर्ता कितावमा दर्ता भएका पत्र दर्ता नं. ०१ देखि १४३५
- चलानी कितावमा चलानी भएका पत्रहरू चलानी नं. ०१ देखि ६४७

मौजुदा सुचि तर्फ

१. परामर्श सेवामा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि ६० सम्म
२. मालसामान आपूर्ती दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि ५७ सम्म
३. निर्माण मा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि ०१ मात्र
४. गैह्र सरकारी संस्थामा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि १०
५. सुचना प्रकाशनमा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि ०९ सम्म
६. कोटेशनमा दर्ता भएका दर्ता नं. ०१ देखि ५९ सम्म

२) पञ्जिकरण शाखा

- सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नविकरण तथा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको MIS प्रणालीमा विवरण अध्यावधिक गर्ने कार्य सहजिकरण/गरेको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि २०७७, को दफा ९ अनुसार भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको विवरण भदौ मसान्त भित्र नविकरण गर्नु पर्ने व्यवस्था अनुसार २४४६ जना लाभग्राहिहरूको परिचयपत्र प्रणालीमा नविकरण गरिएको ।
- ७८ जना लाभग्राहिहरूको कार्यविधि अनुसार नविकरण नभएको ।

(Handwritten signature)



- सबै वडाका टोलहरूमा गई सम्बन्धित बैंक, गाउँपालिकाका कर्मचारी र जनप्रतीनिधिहरूबाट १२७५ जना लाभग्राहिहरूको लागि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको।

३) आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा शाखा)

चालु आ.व.मा चालु तर्फ रु ३५,५४,४९,६००/- र पुजिगत तर्फ रु १७,९९,९४,०००/- गरी कुल बजेट रु ५३,५४,४३,६००/- रहेकोमा

पुजिगत खर्च — ५.८८ % (रु १,०५,७७,६९२/-)

चालु खर्च — २४.२८% (रु ८,६२९३२५३/-)

गरी समग्र खर्च १८.०९% (रु ९,६८,७०,९४५/-) (विस्तृत विवरण आय-व्यय अनुसूची मा राखिएको छ ।)

४) राजस्व शाखा :

- हालसम्मको आन्तरिक राजस्व संकलन — रु १४०६९६९० (एक करोड चालिस लाख एकसठ्ठि हजार छ सय दश रुपैया) — विस्तृत विवरण अनुसूची-३ मा रहेको ।

५) योजना शाखा

क्र.स	कुल योजना	सम्झौता भएको योजना संख्या	अन्तिम लिएको सङ्ख्या	भुक्तानि योजना	सम्झौता गर्न बाकी योजना	कैफियत
	११५	५७	६		५८	

६) पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

- निर्माणाधिन प्रभा मा.वि. विद्यालय भवनको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण गरी गुणस्तर नियमनमा निरन्तरता दिएको। यस आयोजनाको तेश्रो तलाको ढलान समेत सम्पन्न भइ फिनिसिङ्ग कार्य तिव्र गतिमा अगाडी बढीरहेको।
- हिस्तान —राम्चे-नागि सडक (४२ कि.मि) र घरखोला-नेपाने —पाउद्वार-स्वाँत-मुलपानी सडक (२० कि.मि)को डि पि आर र प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तयार गरी प्रमाणिकरणको चरणमा रहेको।
- उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना कार्यान्वयन र गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम प्रदान गरिएको।
- आ व २०८०/८१ मा टेन्डरमार्फत कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विभिन्न आयोजनाहरूमध्ये ५ वटा बिद्युतीय बोलपत्र प्रकाशित गरिएको। बाँकी आयोजनाहरूको बिद्युतीय बोलपत्र प्रकाशन गर्ने तयारी भैरहेको।
- मनसुनका कारण गाउँपालिका भित्रका अधिकांश सडकहरू अवरुद्ध भएकोमा सबै सडकहरू सफाइ गरी सुचारु गराइएको

(Handwritten signature)



- नियमित योजना अनुगमन ,आयोजना सर्वेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रणका लागि नियमित फिल्डमा खटिने कार्यलाई निरन्तरता दिएको ।
- सम्पन्न भएका झोलुङ्गे पुलहरूको सङ्ख्या : १ , निर्माणाधीन झोलुङ्गे पुलहरूको सङ्ख्या : २
- यस अवधिमा आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था :

वडा नः	सर्भे सम्पन्न भइ लागत अनुमान तयार भएका आयोजनाहरूको प्रतिशत(%)	निर्माणाधीन आयोजनाहरूको प्रतिशत(%)	सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको प्रतिशत(%)	सर्भे र लागत अनुमान तयार हुन बाँकी आयोजनाहरूको प्रतिशत(%)	लागत अनुमान तयार भएर पनि सुचारु हुन बाँकी आयोजनाहरूको प्रतिशत(%)
१	८०	२०	०	२०	६०
२	७०	१०	२०	३०	४०
३	१००	२०	३०	०	५०
४	६४	१८	९	३६	३७
५	१००	२०	१५	०	६५
६	७०	४२	२१	३०	७
७	९०	१५	०	१०	७५
८	९५	२५	१०	५	६५
औसत	८४	२१	१३	१६	५०

७) स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	कार्यसंपन्न कार्यक्रमहरू
१	IMNCI कार्यक्रमको पालिका स्तरिय समिक्षा
२	IMNCI कार्यक्रमको सवै ८ वटै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्थलगत अनुशिक्षण ।
३	क्षयरोग पत्ता लगाउन माईक्रोस्कोपिक क्याम्प संचालन, ६ वटा वडाका टोलहरूमा क्षयरोग दिवस,
४	परिवार नियोजन क्याम्प, नियमित सेवा सवै संस्थाहरूवाट संचालन भइराखेको । सवै संस्था
५	स्वास्थ्य संस्थावाट निशुल्क वितरणकोलागि अत्यावश्यक औषधि खरिद तथा वितरण
६	स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूको तलव भत्ता, पोशाक तथा प्रशासनिक खर्च नियमित
७	महिला स्वास्थ्य स्वयसेविकाहरूको लागि भोला खरिद प्रकृत्यामा गैसकेको ।
८	संस्थाहरूको न्यूनतम सेवा मापदण्डको फ्लोअप तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सवै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा
९	राष्ट्रिय भिटामिन ए खुवाउने कार्यक्रम : पहिलो चरण कार्तिक महिनामा सम्पन्न ।
१०	पालिकास्तरमा नियमित मासिक तथा आ.व. २०८०/८१ को वार्षिक समिक्षा सम्पन्न ।
११	५ वटा वडाका टोलहरूमा जेष्ठ नागरिकहरू तथा अन्यलाई नसर्ने रोग सम्बन्धि परिक्षण तथा उपचार कार्यक्रम
१२	पोषण कार्यक्रमको पालिका स्तरिय समिक्षा,
१३	मातृ तथा नवसिशुकार्यक्रम नियमिती चलिराखेको
१४	ANCPNC Continuum of care : pregnancy Registration program /
१५	वहुक्षेत्रिय पोषणको पालिका स्तरिय समितीलाई अभिमुखिकरण,

(Handwritten signature)



१६	जनप्रतिनिधीसंग १००० दिनका आमा कार्यक्रम सुरु गरीलाई भाले र गर्भवतीलाई अण्डा तथा पोषण कार्यक्रम
१७	वर्धिंग सेन्टर भएका वडाहरुमा निशुल्क भिडीयो एक्सरे कार्यक्रम (दाना, नारच्यांग शिख र घर) तथा तातोपानी स्वा चौकीमा नियमित सेवा ।
१८	स्वास्थ्य सुचना डिजीटलाईजेसन संबन्धि अभिमुखिकरण : सबै संस्थावाट सेवा सुचारु ।
१९	स्वास्थ्य कार्यालय म्याग्दी र प्रदेश तालिमकेन्द्रको समन्वयमा आवश्यकताअनुसार स्वास्थ्यकर्मिहरुलाई तालिम र संस्थाको लागि औषधीको व्यवस्था ।
१९	पालीकामा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मचारीहरुको तालिम प्रोफाईल तयार ।
२०	गत २ आ.व.मा पालीकावाट संचालीत कार्यक्रमहरुको प्रगति प्रतिशतको पालीकास्तरिय तथ्यपरक विवरण निर्माण गरि स्वास्थ्य शाखामा डिस्प्ले गरिएको ।
२१	सेवाकेन्द्रवाट दिईएका सेवाहरुको रिपोर्टिंग तथा डाटा भेरिफिकेसन र अनलाईन प्रविष्ट र मासिक समिक्षा कार्यक्रम ।
२२	परिवार नियोजन संघसंगको सहकार्यमा महिलाहरुको पाठेघर र महिला रोगका वारेकमा स्कृनिंग शिविर तथा महिला रोगहरुको उपचार कार्यक्रम संपन्न (१५६ जना)
२३	विपन्न नागरिक सिफारिस : १५ जना
२४	दिर्घरोगिहरुको लागि आर्थिक सहायता : ५००० मासिक : २१ जनालाई पहिलो त्रैमासिक भूक्तानी ३ लाख ।

८) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

सशर्त तर्फ विनियोजित (चालु र पूँजित) कुल बजेट: १६ करोड २१ लाख ९८ हजार रुपैया खर्च प्रगती:

मुख्य क्रियाकलापहरु

- माग आकृतिको आधारमा पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक तलबभत्ता बापत आ.वि. शिक्षक -१६४ जना, मा.वि. शिक्षक — ५३ जना, ८४ जना बालविकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारी र ५ जना सामुदायिक सिकाई केन्द्र परिचालकहरुको रु.४१२२५९१५ निकाशा भएको र रु.३०९८६१९ निकासाका लागि टिप्पणी तयार स्वीकृत
- ECD देखि कक्षा ६ सम्म अध्ययनरत कुल ११५९ विद्यार्थीहरुको लागि कार्तिक मसान्तसम्मको रुजु हाजिरीको आधारमा रु ९४४४७५ रकम भुक्तानीका लागि टिप्पणी तयार गरि स्वीकृत
- सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुको लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक बापत कक्षा ११-१२ मा अध्ययनरत कुल २४९ जनाको रु ७०८४५ अनुदान रकम निकाशा
- केन्द्रवाट छनौट भएका नमुना विद्यालयको भौतिक निर्माण अनुदान कार्यक्रमको सम्झौता गरी श्री ज्ञानप्रकाश मा.वि. विद्यालय खातामा पहिलो किस्ता स्वरुप रु. ५० लाख निकाशा गरिएको
- विद्यालय सञ्चालन र ब्यवस्थापन अनुदान बापत ३५ विद्यालयका लागि कुल १०८०००० रकम निकाशा लागि टिप्पणी तयार गरि स्वीकृत

(Handwritten signature)



- शैक्षिक गुणस्तर सुदृढिकरण अन्तर्गत कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान बापत प्राप्त ३ कोटाका लागि कुल १९ लाख ५ हजार अनुदानको लागि विद्यालय छनौट गर्न २१ दिने प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना प्रकाशन
- ५० ओटा कोटामा आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयका IT स्रोत शिक्षकहरूको लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी पाँच दिने क्षमता विकास कार्यक्रम शिक्षा शाखा र LEARN को लागत साझेदारीमा मिति २०८०/१०/०३ गतेदेखि ७ गतेसम्म सञ्चालन गर्ने गरी विद्यालयलाई परिपत्र गरिसकिएको,
- गाउँपालिका तर्फ विनियोजित कुल बजेट (निजि तलबभत्ता सहित)- १ करोड ५९ लाख ८५ हजार पाँच सय रुपैया

खर्च प्रगती: मुख्य क्रियाकलापहरू

- कुल २४ ओटा कार्यक्रममध्ये ४ ओटा कार्यक्रमको कार्यसम्पन्न, ६ ओटा कार्यक्रम निरन्तर सञ्चालन हुने हुँदा सञ्चालन भइरहेको र ४ ओटा कार्यक्रमको कार्यान्वयन भएपनि कार्यसम्पन्न बाकी रहेको
- जिल्लास्तरीय नवौँ राष्ट्रपति रनिड शिल्ड प्रतियोगितामा मार्चपासमा उत्कृष्ट स्थान हासिल गर्नुको साथै समग्रमा तृतीय स्थान हासिल गर्न सफल
- आन्तरिक स्रोतबाट नियुक्ति निजि शिक्षकहरूको तलबभत्ता निकाशा र SEE परीक्षामा उत्कृष्ट GPA बापत कक्षा ११-१२ अध्ययन छात्रवृत्ति कार्यक्रमको कार्यविधि र मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत
- लर्नसँगको साझेदारीमा स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण र लेखन सम्बन्धी शिक्षकहरूको ५ दिने क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुको साथै गाउँपालिकाको विषयविज्ञ/रोष्टर शिक्षकहरूको सूचि तयार गरी गाउँपालिकाको वेबसाइटमार्फत समेत सार्वजनिक गरिएकोइमिप
- नवयुवा किशोरकिशोरीहरूलाई सार्वजनिक सेवाका आकर्षित गर्न शिक्षक सेवा आयोग र लोकसेवा आयोग सम्बन्धी निशुल्क तयारी कक्षा सञ्चालन कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रयोजनार्थ इच्छुक अन्नपूर्ण गाउँवासीहरूको लागि पहिलो र दोस्रो पटक गरी अनलाइन Google form भर्ने ३० दिने सूचना प्रकाशन गरी कुल ३४ जनाको नामावली संकलन गर्नुको साथै तयारी कक्षाका लागि प्याकेज निर्माणको तयारी भइरहेको,
- इमिस सत्यापन सहित विविध कार्यको प्रयोजनार्थ १५ ओटा विद्यालयको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरिएको
- नियमित रूपमा गाउँ शिक्षा समिति र प्र.अ. बैठक सञ्चालन गरी सरोकारवालाहरूको विषयमा छलफल एवं निर्णय गर्नुको साथै गाउँपालिका उपाध्यक्षको संयोजत्वमा सेनेटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी आवश्यकताको पहिचान गर्नुको साथै गत आर्थिक वर्षको कार्यक्रमको समिक्षा गरिएको

Handwritten signature



- विभिन्न विद्यालयमा ७ जना अस्थायी करार शिक्षक नियुक्तिमा सहजीकरण गर्नुको साथै मा.वि. तहमा ५ जना विषयगत स्थायी शिक्षकहरूलाई पदस्थापन गरिएको
- विद्यालय एवं शैक्षिक संस्थाहरूको गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने प्रयोजनार्थ ३० दिने सूचना प्रकाशन गरी लेखापरीक्षकहरू सूचिकृत गरिएको ।

९) रोजगार सेवा केन्द्र

- चालु आ.व.मा हाल सम्म बैदेशिक रोजगारीमा जानेहरूलाई पुनः श्रम स्वीकृति प्रदान गरेको संख्या - १६
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको आ.व २०७९/०८०को बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षा सम्पन्न ।
- स्थानिय निर्देशक समितिको बैठक बसी कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन गराई सुविकृत बेरोजगारीहरूको सुचि प्रकासन गरिएको ।
- अडिटको लागि सहजिकरण गरिएको ।
- आ.व २०८०/०८१मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको रोजगार सूचना प्रणालीमा अध्यावधिक गरिएको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको जम्मा योजना संख्या ११ ओटा जसमा सर्वेक्षण भएका १०,सम्झौता भएको ६ ओटा र काम सुरु भएको योजना संख्या — १ (विस्तृत विवरण अनुसूची-४ रहेको)

१०) पशु सेवा शाखा

- पशु सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि प्रकाशित ।
- हिउदे जै घाँसविउ ६७५ के जि वितरण ।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा बोयर जातको बोका वितरणका लागि माग संकलन को सूचना प्रकाशन गरी छनोट प्रकृत्यामा ।
- व्यवसायिक पन्छी पालक कृषकलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा चल्ला वितरण कार्यक्रमका लागि माग संकलन को सूचना प्रकाशन गरी छनोट प्रकृत्यामा ।
- ७५ प्रतिशत अनुदानमा गाई भैंसी को भकारो सुधार कार्यक्रमका लागि माग संकलन को सूचना प्रकाशन गरी छनोट प्रकृत्यामा ।
- महामारी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम अन्तरगत लम्पी स्कीन रोग नियन्त्रण गर्न औषधि खरिद वितरण ।
- महामारी र लक्षण नदेखाइ मरेको पशुहरूलाई भेटेरीनरी अस्पताल र पशु रोग अन्वेशन प्रयोगशालाको समन्वयमा नमुना संकलन गरी प्रयोगशाला परिक्षण गरिएको छ ।
- करिब ५०० गाइमा लम्पी स्किन रोग विरुद्ध खोप लगाइएको छ ।
- भेटेरीनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र संग समन्वय गरी खोरेत विरुद्ध ४१०० डोज रेविज ३५० र स्वाइन फिवरको ४०० डोज खोप लगाइएको छ ।
- पशु पालन स्थलगत तालिम संचालनको क्रममा छ ।



- बजेट रु ४६८८००० रहेकोमा हाल सम्म चालु तर्फ ११.४९ प्रतिशत र समग्रमा ९.७७ प्रतिशत प्रगति भएको छ ।

११) कृषि विकास शाखा

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	बजेट रु	गरिने क्रियाकलाप	प्रगती विवरण	स्थान	लाभान्वित कृषक संख्या
१	प्लाष्टिक टनेल घर निर्माण कार्यक्रम	४०००००	५मि चौडाई, १० मि.लम्बाइको फलामे प्लाष्टिक घर निर्माण, २ वटा	सम्झौता भई काम अगाडि बढेको	२ र ७ नं वडामा	टिका पाईजा र भत्त ब.वि.क
२	च्याउँ घर निर्माण कार्यक्रम	३०००००	५*१० को कालो प्लाष्टिक घर निर्माण, पराल काट्ने मेशिन, ड्रम, प्लाष्टिक पोखरी निर्माण हुनेछ ।	सम्झौता भई काम अगाडि बढेको	६ नं वडामा	शिव ब.खड्का
३	तरकारी विउं उत्पादन कार्यक्रम	४०००००	५*१० को ४ वटा प्लाष्टिक घर निर्माण, रायोको मुल विउ दिईनेछ ।	सम्झौता भई काम अगाडि बढेको	६ नं वडामा	लालीगुरास कृषक समुह
४	उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कृषक कार्यक्रम	२५००००	कार्यपालिकाको बैठकबाट छनोट भएका ५ जना उत्कृष्ट कृषकलाई सम्मान पत्र सहित नगद रु ४५००० रुपैया प्रदान गरिनेछ ।	कृषक छनोट भईसकेको	७, ८, ६ नं वडा	टिका पाईजा, तेज ब.बरुवाल, तुल ब.पाईजा, चित्र ब.गवुजा, बेग ब.पुर्जा
५	साना सिचाई कार्यक्रम	४५००००	सिचाई नपुगेको ठाउमा सिचाई पुगाउन पाईप, पानि संकलन पोखरी निर्माण गरिने छ ।	सम्झौता भई काम अगाडि बढेको	७, ८ नं वडा	कालीखोला कृषक समुह र आर्जु कृषि तथा पशुपालन फर्म
६	यान्त्रिकरण खरिद तथा वितरण कार्यक्रम	४०००००	मिनिटिलर ५ वटा, सिकेचर १०, आरी ९, भर्याङ्ग ८, तौलमेशिन २ वटा वितरण गरिनेछ ।	खरिद प्रक्रिया अगाडी बढेको	१, २, ३, ६ र ८ वडा	कुलमति चोचाङ्गी, राज कार्की, बेसी सुन्ताला कृषक समुह, गोकुल ब. बरुवाल, योमाया पाईजा
७	विषादी खरिद तथा वितरण कार्यक्रम	२०००००	कषिजन्य बालीको रोगकिरा नियन्त्रण गर्न विभिन्न वानस्पतिक तथा रासायनिक ३५ थरिका विषादी वितरण गरिने छ।	खरिद प्रक्रिया अगाडी बढेको	सबै वडा	सबै वडामा वितरण
८	तालिम सञ्चालन कार्यक्रम	६०००००	प्रत्येक वडामा बाली पिच्छे, तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।	सबै वडामा तालिम सुरु गरिएको	सबै वडा	सबै वडामा विभिन्न बाली पिच्छे, तालिम सञ्चालन
९	बाली परिक्षण शिविर	२०००००	किसानको बालीनालीमा लाग्ने रोगकिरा तथा खाद्य तत्वको कमीलाई पुर्ति गर्न प्रत्येक वडाको विभिन्न ठाउमा गई शिविर सञ्चालन गरिने ।	खरिद प्रक्रिया अगाडी बढेको	सबै वडा	सबै वडामा शिविर सञ्चालन
१०	कृषि तथा पशुपन्छीका लागि कृषि एमबुलेन्स	१९८००००	कृषकको उत्पादनलाई बिक्री वितरण, विचौलियाको अन्त्य, बस्तुको मुल्यमा बृद्धि गर्न कृषि एमबुलेन्स प्रयोग गरिनेछ ।	कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्न बाँकी	सबै वडा	सबै वडामा उत्पादन भएको कृषिजन्य बस्तुको बजारीकरणको लागि प्रयोग हुने ।

(Handwritten signature)



११	प्राङ्गारिक खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१५०००००	प्राङ्गारिक खेतको प्रवर्द्धन, रासायनिक खेतको अन्त्य, भकारो सुधार कार्यक्रम, रैथाने वालीको प्रोत्साहन जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गरिने ।	पेश हुन आएका निवेदकको फिल्ड अनुगमन गरिसकेको	सबै वडा	छनोट हुन बाँकी
१२	फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१९९५०००	किवी, सुन्तला, स्याउ, कागति, ओखर खेतको क्षेत्र विस्तार, उन्नत विरुवा, खाडल खन्ने, सिचाई पोखरी निर्माण र अन्य कृषि सामग्री वितरण गरिने ।	पेश हुन आएका निवेदकको फिल्ड अनुगमन गरिसकेको	वडा नं २, ६, ७	हरिमुल कृषक समुह, थम व. पुर्जा, सुजन रामजाली, लक्ष्मण पुन
१३	रैथाने वाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१,०००,०००	प्राङ्गारिक खेतको प्रवर्द्धन, रासायनिक खेतको अन्त्य, भकारो सुधार कार्यक्रम, रैथाने वालीको प्रोत्साहन, क्षेत्र विस्तार, बिउ वितरण जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गरिने ।	छनोट भई काम अधि बडेको	वडा नं २, ३, ४, ६, ७	जागरुक महिला कृषक समुह, भुमे कृषि तथा पशुपन्छी फर्म, फुलबारी कृषि तथा पशुपन्छी फर्म, वडा नं २ का ६ जना, वडा नं ३ का ९ जना, वडा नं ६ का ३ जना,
१४	आ.व. २०७९/०८० मा स्थापना भएको आलुवाली पकेट निरन्तरता	६०००००	आलुको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि, क्षेत्र विस्तार, कृषि यान्त्रिकरण वितरण, उन्नत बिउ, सिचाई पोखरी निर्माण, रोगकिरा, बजारीकरणको उपाय अपनाईनेछ ।	सम्भौता भई काम अगाडि बढेको	७ न वडामा	सिर्जनसिल कृषक समुह
१५	आ.व. २०७९/०८० मा स्थापना भएको सुन्तला पकेट निरन्तरता	६०००००	सुन्तलाको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि, क्षेत्र विस्तार, कृषि यान्त्रिकरण वितरण, उन्नत विरुवा, सिचाई पोखरी निर्माण, रोगकिरा नियन्त्रण गरिनेछ ।	सम्भौता बाकी	४ न वडामा	धरनहुङ्गा कृषक समुह
१६	किसान सुचिकरण कार्यक्रम	२४९०००	प्रत्येक वडाको किसानको पहिचान गरी किसानलाई परिचय पत्र वितरण गरिनेछ ।	प्रक्रियामा	४, ५, ७ न वडा	
१७	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम	१०००००	कृषि तथ्याङ्क संकलन गरि अब आयोजना गरिने कार्यक्रमको रुपरेखा तयार गर्न ।	तथ्याङ्क प्रक्रियामा	सबै वडा	सबै वडामा तथ्याङ्क संकलन
१८	समूह नविकरण तथा नयाँ दुई वटा समूह दर्ता				४ र ७ न वडा	हरिमुल कृषक समुह, निलगिरी कृषक समुह
१९	हाल सम्म कृषि शाखा बाट विषादी लिने संख्या			१३०	सबै वडा	१३०

१२) उधोग शाखा

क्र.स.	कार्यक्रम	लक्ष्य	भौतिक प्रगति	वित्तिय प्रगति	लाभान्वीत संख्या	स्थान

(Handwritten signature)



					महिला	पुरुष	
१	अभिमुखीकरण / .पिआ र ए. सन्चालन गर्न बाकि	२	जानकारि गराएको				३ न ७२ , वडाहरुमा
२	उधमशिलता तालिम चलाउन बाकि	४० जना		पाइपलाइनमा ।			३ वडा र पोखरेबगर
३	सिप तालिम	जना	जना				
			जना				
			जना				
३	रुगन उधमीलाई प्रविधी सहयोग	५ जना	२१ जना	१७५०००।— पेशिक रकम बाट सम्पन्न गरिएको १४०००० ।	२०	१	३ दानामा साबुन सरफ आदि बनाउने तालिम सम्पन्न
४	स्तर उन्नती तर्फ साबुन चिप्स विभिन्न परिकारहरु	३० जना	३०जना	२४००००। सोधभर्ना लिन बाकि	२८	२	२ र ७
	जम्मा			४९५०००।-			

- अन्य उद्यमि नियमित भेटघाट तथा छलफल गरिरहेको । विभिन्न मेला महोत्सोब मा सहभागिपठाउने कार्य गरियो,होमस्टे तालिमको लागि निवेदन संकलन साथै मिनिटेलेर हलो मर्मतको लागि नाम संकलन गरियो ।

१३) महिला तथा बाल बालिका शाखा

- बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी सचेतना गोष्ठी (सबै वडाहरुमा सम्पन्न, वडा स्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन समिति गठन तथा परिचालन) सम्पन्न गरिएको छ ।
- बालमैत्री स्थानीय तह र बालश्रम मुक्त स्थानिय तह निर्माणका लागि सूचकमा आधारित रहेर घरधुरी सर्वेक्षण गरि सकिएको छ भने बाल प्रोफाइल निर्माणको अन्तिम चरणमा रहेको छ ।
- लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान प्रत्येक वडामा सञ्चालन गरिएको छ ।
- बाल विवाह, कुरीति, कुप्रथा, लागुपदार्थ दुर्व्यसनी सम्बन्धि जनचेतनामूलक/अभिमुखिकरण, ट्राफिक सचेतना कार्यक्रम (वडा नं. ३ र ६ मा सम्पन्न, बाँकी वडाहरुमा सञ्चालनको क्रममा रहेको) ।
- लैंगिक हिंसा तथा यौनजन्य हिंसा न्यूनिकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम (वडा नं. ३ र ६ मा सम्पन्न बाँकी वडाहरुमा सञ्चालनको क्रममा रहेको) ।
- किशोरकिशोरीहरुलाई बालविवाह, पोषण र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम (वडा नं. ३ र ६ मा सम्पन्न बाँकी वडाहरुमा सञ्चालनको क्रममा रहेको) ।
- जेष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि न्यानो कपडा वितरण (सम्पन्न) ।

Handwritten signature



- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि समन्वय समितिको बैठक (२ पटक) बसी नयाँ परिचय पत्रका लागि ७ जना (क वर्ग २ जना, ख वर्ग ३ जना र ग वर्ग २ जना) र प्रतिलिपिका लागि ७ जना (क वर्ग १ जना, ख वर्ग ५ जना र ग वर्ग १ जना) को निर्णय गरिएकोमा ५ जनाको जारी गरिएको छ ।
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र २ जना (१ जना पुरुष र १ जना महिला) लाई वितरण गरिएको छ ।

१४) जिन्सी शाखा तर्फ :

- आ.व. २०८०/८१ को वार्षिक खरिद योजना निर्माण,
- ८ वटै वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, गाउँपालिकाको कार्यालयको आ.व. २०७९/८० को जिन्सी निरीक्षण सम्पन्न,
- हाल सम्म खरिद ईकाई समितिको बैठक ८ पटक बसिएको,
- वडा कार्यालयहरू (वडा नं. ६, ७, ८) र कार्यालयका लागि सोलार ब्याकअप सिष्टम जडान तथा जिन्सीसँग सम्बन्धित (खरिद इकाईको बैठक, सूचना प्रकाशन, मूल्यांकन, खरिद, दाखिला, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र टिप्पणी) कामकाज ।
- कार्यालयमा सिसिटिभि क्यामरा जडान तथा जिन्सीसँग सम्बन्धित (खरिद इकाईको बैठक, सूचना प्रकाशन, मूल्यांकन, खरिद, दाखिला, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र टिप्पणी) कामकाज,
- पहिलो चौमासिकका लागि कार्यालय, वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य चौकीहरूमा दैनिक कार्यालय सञ्चालनार्थ आवश्यक मसलन्दहरूको व्यवस्थापन,
- विपद् जन्य जोखिम तथा त्यसको नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि सामग्री (ग्याविड जाली, त्रिपाल र पाइप) वितरण ।
- वडाका स्वास्थ्य चौकीहरूका लागि कम्प्युटर, प्रिन्टर खरिद,
- नियमानुसार वडा कार्यालयहरूका लागि सवारी साधन (मोटरसाईकल) खरिद व्यवस्थापन ।

१५) विपद् व्यवस्थापन इकाई

बैठक संख्या	सहयोग	अन्य सहयोग	कैफियत
१	त्रिपाल, पाईप, ग्याबियन जाली	खाद्यान्न सहयोग, घर क्षती भएकाको हकमा आर्थिक सहयोग, मृतकको काजकिरीया खर्च	पहिरोले घर गोठ जोखिममा परेकोमा पन्छाउने, सडक सरसफाई गर्ने गरिएको
२	नीज आवास निर्माण		वडा कार्यालयहरूबाट व्यक्तिहरूसँग सम्झौता भई आएका

१६) सूचना अधिकारी

- सूचना माग गर्ने :- १, सोको सूचना दिइएको

१७) सूचना प्रविधि शाखा :

(Handwritten signature)



- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय को मिति २०८० असार ३१ गते चलानी नं ५६८ अनुसार अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रगति विवरण तयार पारि पठाइएको ।
- अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५ र पहिलो संसोधन, २०८० लाई मर्ज गरि प्रकाशन ।
- अन्नपूर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धि ऐन, २०७५ र पहिलो संसोधन, २०८० लाई मर्ज गरि प्रकाशन ।
- विभिन्न आय ठेक्काहरूको कितावहरू निर्माण ।
- योजना किताव छपाईको लागि विवरण उपलब्ध तथा प्राविधिक सहयोग ।
- आ.व. २०७८।७९ को सम्पति विवरण नबुझाई, पाँच हजार जरिवाना तिरी सम्पति विवरण बुझाएको व्यक्तीहरूको विवरण सफ्टवयरमा ईन्ट्रि तथा सम्बन्धित निकायमा पत्राचार ।
- गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरू गरिने पत्राचार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तयार गरि पत्राचार गरियो ।
- सामजिक सञ्जाल तथा वेबसाईटमा कार्यपालिकाको निर्णयहरू, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी विभिन्न सूचनाहरू, शाखागत प्रतिवेदनहरू राखी प्रचार प्रचार तथा सार्वजनिक गरियो ।
- विभिन्न मन्त्रालयका वेबसाईट नियमित चेक गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरू डाउनलोड गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराइयो ।
- ICT assistance चाहिएमा सम्पूर्ण कर्मचारी तथा वडाका कर्मचारीहरूलाई भर्चुवल रुपमा वा स्वयं उपस्थित भई सहयोग गरियो ।
- कार्यपालिकाको बैठकहरूको माईन्युट लेखन र वेबसाईटमा सार्वजनिककरण ।
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको विषयहरूको आन्तरिक लेखापरिक्षण गराइयो ।
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको विषयहरूको अन्तिम लेखापरिक्षण लेखापरिक्षण गराइयो ।
- स्थानीय आर्थिक विकास मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९ अनुसार आ.व. २०७९।८० को LED Assesment को लागि विभिन्न प्रतिवेदन तथा विवरण संकलन गर्ने काम ।
- गाउँपालिका कार्यालयमा cctv को specification तयारी गरी cctv जडान कार्य सम्पन्न ।
- गाउँपालिका कार्यालय र वडा नं ४, ६, ७ र ८ का आवश्यक ईन्भटर र ब्याट्रीको specification तयार तथा उक्त specification अनुसार आएको सामग्रीको चेक जाँच गरी कार्यसम्पन्न ।
- आ.व. २०७९।८० को सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी, शिक्षक, स्वास्थ्यकर्मीहरूको सम्पति विवरण सफ्टवयरमा ईन्ट्रि गर्ने तथा मुख्यमन्त्रीको कार्यालय, पोखरामा पेश गरियो ।
- लेखा समितिको प्रतिवेदन अनुसार सभाले लेखापरिक्षण डोर समक्ष पेश पछ्यौटको लागि पेश गर्ने प्रतिवेदन तयार गरी nams.oag.gov.np मा अपलोड गरी फछ्यौटको लागि प्रकृया अघि बढाईयो ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य चौकीहरूको लागि डेक्टप कम्प्युटर- ८ वटा, प्रिन्टर- ५ वटा र ल्यापटप- २ वटा स्पेष्फिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गरिएको ।

3/10/20



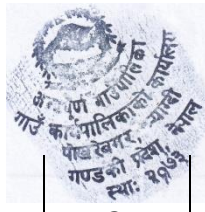
- मेहालेखा परिक्षकबाट अन्तिमपरीक्षापरिक्षण गर्दा उठाएका विषय (प्रारम्भिक प्रतिवेदन) उपर आफ्नो शाखाबाट भएको कामको राय टिप्पणी पेश गरियो ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि बाल प्रोफाइल तयार गर्नको सर्वेक्षकहरुलाई प्राविधिक अभिमुखिकरण तर डाटा संकलन ।
- बाल श्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यक्रमको लागि नमुना सर्भे गर्न प्रश्नावलीहरु तयार गरी सर्भे गर्नेको लागि सर्वेक्षकहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने काम तथा डाटा संकलन र बालश्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणाको लागि प्रस्ताव पत्र तयार पारी श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयमा पेश गरियो ।
- मुख्यमन्त्री नवप्रवर्तन कोषमा लागि प्रस्ताव पत्र तयार गरी गण्डकी प्रदेश सरकारमा पेश गरियो ।
- स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन (LISA) सम्पन्न गरी पृष्ठपोषणको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गरियो ।
- स्थानीय आर्थिक विकास मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९ अनुसार आ.व. २०७९/८० को LED Assesment को गरी पृष्ठपोषणको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गरियो ।
- सभा, कार्यपालिकाबाट पारित ऐन, कानुन कार्यविधिहरु राजपत्रमा प्रकाशित गरियो । (अनुसुची-५ मा विस्तृत विवरण रहेको ।)

अनुसुची -१

यस अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा रहेका भुमिहिन सुकुम्बासी दलित तथा अव्यवस्थित बसोबासीहरुको विवरण

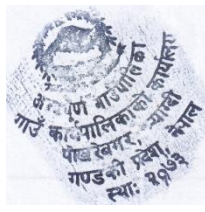
वडा नं	प्रकार	फारम संख्या	इन्ट्री संख्या	रुजु इन्ट्री संख्या	अपुर्ण संख्या	अपुर्ण घरमुलीको नाम	अपुर्णहुनाको कारण	डवल इन्ट्री संख्या	कै.
१	अव्यवस्थित वसोबासी	०	०	०	०			०	
	भुमिहिन दलित	०	०	०	०			०	
	भुमिहिन सुकुम्बासी	०	०	०	०			०	
२	अव्यवस्थित वसोबासी	१०	१३	९	१	आस बहादुर घताने	बच्चाहरुको जन्मदर्ता नभएको	३ जना टिकाराम) फगामी, श्याम राना र विर ब(घताने.	
	भुमिहिन दलित	३	३	३	०			०	

(Handwritten signature)



	भुमिहिन सुकुम्बासी	२	२	२	०			०
३	अव्यवस्थित वसोबासी	६	६	६	०			०
	भुमिहिन दलित	०	०	०	०			०
	भुमिहिन सुकुम्बासी	१४	१४	१४	०			०
४	अव्यवस्थित वसोबासी	०	०	०	०			०
	भुमिहिन दलित	४	४	४	०			०
	भुमिहिन सुकुम्बासी	१	१	१	०			०
५	अव्यवस्थित वसोबासी	५	५	५	०			०
	भुमिहिन दलित	२	३	२	०			१ जना कालु) (दमै
	भुमिहिन सुकुम्बासी	४	४	४	०			०
६	अव्यवस्थित वसोबासी	६५	६५	६५	०			०
	भुमिहिन दलित	०	०	०	०			०
	भुमिहिन सुकुम्बासी	१	१	१	०			०
७	अव्यवस्थित वसोबासी	७	७	७	०			०
	भुमिहिन दलित	१	१	१	०			०
	भुमिहिन सुकुम्बासी	१	१	१	०			०
८	अव्यवस्थित वसोबासी	१	१	१	०			०
	भुमिहिन दलित	०	०	०	०			०
	भुमिहिन सुकुम्बासी	०	०	०	०			०

Handwritten signature



अनुसची -२

व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिवेदन

दर्ता मितिदेखि: २०८००१-०४- दर्ता मिति सम्म: २०८०२६-०९-

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्धबिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा	
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या		
१	६	४	१०	३	३	६	५	७			१	५	२९	
२	२	३	५		३	३	२	४			२	४	१६	
३	४	९	१३	४	८	१२		६	२	१३	१	४	३४	
४	९	६	१५	१०	२	१२	१	१०	२	८			४०	
५	५	२	७	९	८	१७		७	१८	३	११	५	१९	५७
६	१५	४	१९	८	६	१४	७	१३			१	५	५४	
७	१५	९	२४	६	१४	२०	३	७	२	४	५	२०	६१	
८	३	५	८	६	३	९	३	११			३	८	३४	
जम्मा	५९	४२	१०१	४६	४७	९३	२८	७६	९	३६	१८	६५	५	

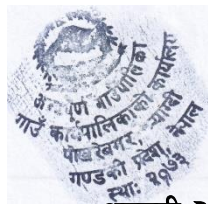
सामाजिक सुरक्षा तर्फ:

(Handwritten signature)



क्र.सं.	लक्षित समुह	लाभग्राहि संख्या	वितरण गरेको रकम
१	ज्येष्ठ नागरिक भत्ता ७० वर्ष माथि	१६७३	१९९०६७७९
२	ज्येष्ठ नागरिक भत्ता दलित	९८	७५८१००
३	एकल महिला	१८८	१४८४२८०
४	विधवा	१९७	१५३७४८०
५	पूर्ण अपाङ्गता	२८	३३११७०
६	अति अशक्त अपाङ्गता	२०७	१३०८७२०
७	बालबालिका	१२२	१९२१९७
	जम्मा	२५१३	२५५१८७२६
दुई करोड पचपन्न लाख अठार हजार सात सय छब्बीस रुपैया मात्र।			

Handwritten signature



अनुसूची-३ — चालु आ.व.को आन्तरिक आम्दानीको विवरण

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को साउन महिनादेखी पुष १८ गते सम्मको आन्तरिक राजस्व एवं आम्दानीको प्रतिवेदन														
राजस्व संकलन गर्ने निकाय	आय ठेक्का	एकीकृत सम्पत्ती कर	वहाल विटौरी कर	भूमिकर / मालपोत	वहाल कर	सिफारिश दस्तुर	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	नाता प्रमाणित दस्तुर	व्यवसाय कर	मनोरञ्जन कर	अन्य कर / अन्य प्रशासनिक आम्दानी	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन शुल्क	बेरुजु असुल	जम्मा
गाउँपालिका	१२४४८२६०			३,३७०.००	१३,०००.००	३८,४००.००	१,९००.००	२,०००.००	१९,८००.००	१३५,०००.००	१२२८५०			१२७८४५८०
वडा नं. १						४२,९००.००	१३,४००.००	५,८००.००	३९,३००.००		१४,४२५.००			११५८२५
वडा नं. २			५८,०००.००	८,४८५.००		१३,२००.००	९,२००.००	३००.	१८८००.		१२८००			१२०७८५
वडा नं. ३				१८,८९१.००		४३,७००.००	१४,८००.००	५,४००.००	३२७००		१५२००			१३०६९१
वडा नं. ४		३,०००.००		३८,५३०.००	२२,५००.००	६३,९००.००	१६,५००.००	४,३००.००	१०१००		२०,६२३.१८			१७९४५३
वडा नं. ५				२१,८१५.००	७,५००.००	८९,४००.००	२४,५००.००	१०,७००.००	१३७००		२१,२३०.००			१८८८४५
वडा नं. ६				२८,१६१.००	५६,०००.००	७३,३००.००	२२,७००.००	३,२००.००	१४,८४०.००		२४००			२००६०१
वडा नं. ७		७,०००.००		१९,९५९.००	६००.	६६,९००.००	२४,४००.००	१७,४००.००	३४,७९०.००		४३,०२९.६१			२१४०७९
वडा नं. ८				५,२९५.००		८१,६९६.००	१५,१००.००	१९,१००.००	९००		४,६६०.००			१२६७५१
जम्मा	१२४४८२६०	१००००	५८०००	१४४५०६	९९६००	५१३३९६	१४२५००	६८२००	१८४९३०	१३५०००	२५७२१८	०	०	१४०६१६१०

Handwritten signature/initials



अनुसूची -४ — प्रधानमन्त्री रोजगार आयोजनाको विस्तृत विवरण

जम्मा बेरोजगारी संख्या -: जसमध्ये महिला ७२९-:२६१ र पुरुष३४८ -: कुल रोजगारीमा खटीने कामदारको संख्या ८९ -: छनौट भएका कुल आयोजना संख्या ११-: नेपाल सरकारको अनुदान रु २८७४०००-: विश्वबैंकको अनुदान रु२८११००० -: कुल बजेट५६८५०००-:										
क्र.स.	योजनाको नाम	ठेगाना	बिनियोजित बजेट	सर्भेक्षण कार्य सम्पन्न भएका योजना	लगत इस्तिमेट सम्पन्न भएका योजना	सम्झौता कार्य सम्पन्न भएका योजना	कार्य सञ्चालन भएका योजना	कार्य सम्पन्न भएका योजना	भूतानी रकम	कैफियत
१	दोवा गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना	अन्नपूर्ण १ दोवा	१०२९३८३	१	१	०	०	०	०	यस कार्यक्रम अन्तरगत पेशिक दिने प्रावधान नरहेकोले खर्च नदेखिएको ।
२	पाति चडाउने देखि चिसो पानी सम्म गोरेटोबाटो मर्मत तथा सम्भार आयोजना	अन्नपूर्ण २ भुरुङ	४७५६१७	१	१	०	०	०	०	
३	बांझो खर्क देखि बांझो दुङ्गा सम्म गोरेटोबाटो निर्माण आयोजना	अन्नपूर्ण ३ दाना	३५४७८०	१	१	१	०	०	०	

Handwritten signature



४	किम्लि बराह जाने बाटो मर्मत सम्भार योजना	अन्नपूर्ण ३ दाना	३४६९५०	१	१	१	०	०	०	
५	जरिवाड देखि छेम्दी सम्म गोरेटो बाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार योजना	अन्नपूर्ण ४ नारच्याड	३९४२००	१	१	१	०	०	०	
६	गुईठ पुलदेखि पटार सम्म मोटरबाटो गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार योजना	अन्नपूर्ण ४ नारच्याड	३८५५००	१	१	१	०	०	०	
७	घारखोला नेपाने पाउद्वार मोटरबाटो सोलिड निर्माणतथा मर्मत सम्भार योजना	अन्नपूर्ण ५ शिख	५८५५८३	०	०	०	०	०	०	
८	अन्नपूर्ण होटल देखि फलेख घरको गेटसम्म पैदलबाटो मर्मत	अन्नपूर्ण ६ घर	३८२०५३	१	१	०	०	०	०	

Handwritten signature



	सम्भार योजना									
९	कोलालिवाड गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना	अन्नपूर्ण ७ हिस्तान	५०६८०५	१	१	१	०	०	०	
१०	थपना सडक तथा गोरेटोबाटो मर्मत तथा सम्भार आयोजना	अन्नपूर्ण ८ राम्चे	६०५२३५	१	१	१	१	०	०	
११	छहरे आलडाँडा गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना	अन्नपूर्ण ८ राम्चे	६१८८९४	१	१	०	०	०	०	
	जम्मा		५६८५०००	१०	१०	६	१	०	०	

Handwritten signature



अनुसुची-५ चालु आ.अ.मा. राजपत्रमा प्रकाशित कानूनहरु

क्र.स	ऐन कानूनको विवरण	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	अन्नपूर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९
२	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९
३	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९
४	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९
५	अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०४।०९
६	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२१	२०८०।०५।२२
७	माध्यमिक तह SEE परिक्षामा प्राप्त GPA मा आधारित एकमुष्ट छात्रवृत्ति अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२२	२०८०।०५।२२
८	पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०६।०९	२०८०।०६।२३
९	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधि, २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
१०	बालबालिका सम्बन्धी नीति २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
११	बालमैत्री स्थानीय शासन आचारसंहिता, २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
१२	मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८

(Handwritten signature)



१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : उक्त अवधिमा माग गर्न आएकोहरूको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

तपशिल

सूचना माग निवेदन	फछ्योट संख्या	बाँकी	कैफियत
४	४	-	

Handwritten signature



अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी
कार्यालयको कोड : ८०४४४५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०९/२७

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३४,८३,००,०००.००	९,९३,९५,९१२.००	२८.५४	२४,८९,०४,०८८.००	चालु	३५,५४,४९,६००.००	८,६२,९३,२५३.३६	२४.२८	२६,९१,५६,३४६.६४
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,५३,००,०००.००	१,८८,२५,०००.००	२५	५,६४,७५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२०,५५,९४,५००.००	६,४४,९१,४२३.२७	३१.३७	१४,११,०३,०७६.७३
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,६५,००,०००.००	७,१३,४६,०००.००	३२.९५	१४,५१,५४,०००.००	२११२१ पोशाक	५,३०,०००.००	०.००	०	५,३०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,१०,००,०००.००	५२,८०,०००.००	२५.१४	१,५७,२०,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	२२,२६,०००.००	५,६९,३९०.००	२५.५८	१६,५६,६१०.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,५५,००,०००.००	३९,४४,९१२.००	१५.४७	२,१५,५५,०८८.००	२११३२ महंगी भत्ता	११,००,०००.००	३,३८,०००.००	३०.७३	७,६२,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	१३,००,०००.००	५,६२,४४०.००	४३.२६	७,३७,५६०.००
प्रदेश सरकार	१,८७,६२,०००.००	२१,९०,५००.००	११.६८	१,६५,७१,५००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,००,०००.००	६६,७००.००	१६.६८	३,३३,३००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८७,६२,०००.००	२१,९०,५००.००	२५	६५,७१,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	६१,८५,०००.००	१४,८००.००	०.२४	६१,७०,२००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३२,००,०००.००	६,४८,०००.००	२०.२५	२५,५२,०००.००
राजस्व बाडफाड	९,११,६५,६००.००	१,६९,४३,७१९.२६	१८.५९	७,४२,२१,८८०.७४	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,१०,००,०००.००	४३,५२,१५०.००	३९.५७	६६,४७,८५०.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	८,३३,८०,६००.००	१,५०,८३,०८१.२६	१८.०९	६,८२,९७,५१८.७४	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	७७,८५,०००.००	१८,६०,६३८.००	२३.९	५९,२४,३६२.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	७,७२,१६,०००.००	१२,९२,८०,३९८.३१	१६७.४३	(५,२०,६४,३९८.३१)	२२१११ पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	२,१४,५४६.४५	२६.८२	५,८५,४५३.५५
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२११२ संचार महसुल	८,००,०००.००	१,६३,३६०.००	२०.४२	६,३६,६४०.००
११३१४ भुमिकर/	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५,००,०००.००	१,४८,६७६.००	२९.७४	३,५१,३२४.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१४,००,०००.००	५०,४७७.००	३.६१	१३,४९,५२३.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१६,००,०००.००	८३,६४१.००	५.२३	१५,१६,३५९.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,५०,०००.००	९७,७९४.०२	२७.९४	२,५२,२०५.९८
					२२२२१ मेसिनरी तथा	२५,८०,०००.००	८९,८२५.००	३.४८	२४,९०,१७५.००



अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी
कार्यालयको कोड : ८०४४४५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०९/२७

आय					व्यय				
मालपोत					औजार मर्मत				
११३२१	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	सम्भार तथा				
वहाल कर					सञ्चालन खर्च				
११३२२	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२३११ मसलन्द	२५,५०,०००.००	१०,३३,२४२.००	४०.५२	१५,१६,७५८.००
वहाल					तथा कार्यालय				
विटौरी कर					सामग्री				
१४१११	१,०१,००,०००.००	०.००	०	१,०१,००,०००.००	२२३१२	५,००,०००.००	१,५०,०००.००	३०	३,५०,०००.००
पर्यटन शुल्क					पशुपंक्षीहरूको				
१४२१३	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	आहार				
अन्य					२२३१३ पुस्तक	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
बिक्रीबाट					तथा सामग्री				
प्राप्त रकम					खर्च				
१४२४३	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२२३१५				
सिफारिश					पत्रपत्रिका,	१२,००,०००.००	८,९४,२६१.७५	७४.५२	३,०५,७३८.२५
दस्तुर					छपाई तथा				
१४२६३	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	सूचना प्रकाशन				
जलस्रोत					खर्च				
सम्बन्धी					२२३१९ अन्य	४,९१,१७०.००	०.००	०	४,९१,१७०.००
अन्य दस्तुर					कार्यालय				
१४२६५	२,५५,०००.००	०.००	०	२,५५,०००.००	संचालन खर्च				
अन्य क्षेत्रको					२२४११ सेवा र	१३,००,०००.००	१,०८,३१०.००	८.३३	११,९१,६९०.००
आय					परामर्श खर्च				
१४३१२	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	२२४१२ सूचना	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
प्रशासनिक					प्रणाली तथा				
दण्ड,					सफ्टवेयर				
जरिवाना र					संचालन खर्च				
जफत					२२४१३ करार	१,१४,०७,९३०.००	४२,०३,३२९.८७	३६.८५	७२,०४,६००.१३
१४६११	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	सेवा शुल्क				
व्यवसाय कर					२२४१४	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
३२१२२ बैंक	६,२५,०६,०००.००	१२,९२,८०,३९८.३१	२०६.८३	(६,६७,७४,३९८.३१)	सरसफाईसेवा				
मौज्दात					शुल्क				
जम्मा	५३,५४,४३,६००.००	२४,७८,१०,५२९.५७	४६.२८	२८,७६,३३,०७०.४३	२२४१९ अन्य	६,८५,०००.००	४०,०००.००	५.८४	६,४५,०००.००
					सेवा शुल्क				
					२२५११	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
					कर्मचारी				
					तालिम खर्च				
					२२५१२ सीप	८०,६०,०००.००	८,६१,१४५.००	१०.६८	७१,९८,८५५.००
					विकास तथा				
					जनचेतना				
					तालिम तथा				
					गोष्ठी सम्बन्धी				
					खर्च				
					२२५२१	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					उत्पादन सामग्री				
					/ सेवा खर्च				
					२२५२२	३,४०,६४,०००.००	२४,०७,६६९.००	७.०७	३,१६,५६,३३१.००
					कार्यक्रम खर्च				
					२२५२९	९६,३९,०००.००	६,७७,८४०.००	७.०३	८९,६१,१६०.००
					विविध				
					कार्यक्रम खर्च				
					२२६११	१६,६२,०००.००	१८,८२२.००	१.१२	१६,४३,१७८.००
					अनुगमन,				
					मूल्यांकन खर्च				
					२२६१२ भ्रमण	१५,५०,०००.००	३,७५,२५७.००	२४.२१	११,७४,७४३.००
					खर्च				



अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी
कार्यालयको कोड : ८०४४४५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०९/२७

आय	व्यय			
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	१,०२,८१,०००.००	१४,५१,३८६.००	१४.१२	८८,२९,६१४.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	८१,८४,०००.००	७०,८४५.००	०.८७	८१,१३,१५५.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	८२,६६,०००.००	५,८०,०९३.००	७.०२	७६,८५,९०७.००
२७२११ छात्रवृत्ति	६,४२,०००.००	०.००	०	६,४२,०००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५,००,०००.००	२,०८,५००.००	४१.७	२,९१,५००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२५,९२,०००.००	०.००	०	२५,९२,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२,०२,०००.००	०.००	०	२,०२,०००.००
२८१४२ घरभाडा	२१,००,०००.००	४,५४,५३०.००	२१.६४	१६,४५,४७०.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२६,०८,०००.००	८,६६,८००.००	३३.२४	१७,४१,२००.००
पूँजीगत	१७,९९,९४,०००.००	१,०५,७७७,६९२.००	५.८८	१६,९४,१६,३०८.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,४४,००,०००.००	५,२०,०००.००	३.६१	१,३८,८०,०००.००
३११२२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,४९,२५,०००.००	४०,२४,९१२.००	६.२	६,०९,००,०८८.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३३,००,०००.००	२२,९४,०१८.००	६९.५२	१०,०५,९८२.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३६,१८,०००.००	११,८२,३६३.००	३२.६८	२४,३५,६३७.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,१३,०६,०००.००	०.००	०	१,१३,०६,०००.००



अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी
कार्यालयको कोड : ८०४४४५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०९/२७

आय	व्यय				
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३,७६,००,०००.००	६,२०,०००.००	१.६५	३,६९,८०,०००.००
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	६,७५,०००.००	०.००	०	६,७५,०००.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१३,५०,०००.००	०.००	०	१३,५०,०००.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,६०,७०,०००.००	१९,३६,३९९.००	५.३७	३,४१,३३,६०१.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
	जम्मा	५३,५४,४३,६००.००	९,६६,७०,९४५.३६	१८.०९	४३,८७,७२,६५४.६४