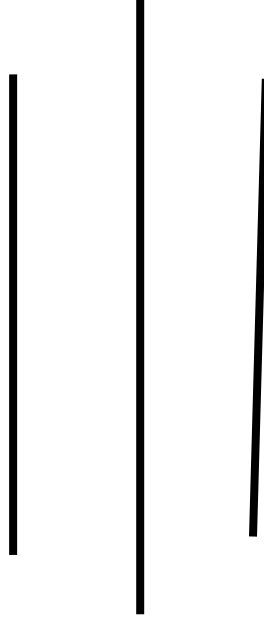


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिमकोविवरण



२०८१ कार्तिक १ गतेदेखि २०८१ पौष मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)



अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरेबगर, म्याग्दी
२०७३

वेबसाइट: annapurnamunmyagdi.gov.np

इमेल: ito.annamun@gmail.com

२०८१ माघ ८ 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, भूरुड तातोपानी, दाना, नारच्याङ, शिख, घारा, हिस्तान र राम्चे गा.वि.स. मिलेर यो गाउँपालिका बनेको हो । यसको सदरमुकाम अन्नपूर्ण गाउँपालिका व.डा. नं. ६ पोखरेबगरमा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कास्की जिल्लाको अन्नपूर्ण गाउँपालिका घान्द्रुक, पश्चिममा रघुगंगा गाउँपालिका वडा नं. १ तिप्ल्याङ, उत्तरमा मुस्ताङ जिल्लाको थासाङ गाउँपालिका वडा नं १ घाँसा र दक्षिणमा पर्वत जिल्लाको जलजला गाउँपालिका वडा नं. १ पर्दछ । यस गाउँपालिकाको जम्मा वडा संख्या ८ वटा रहेका छन् भने कुल क्षेत्रफल ५५६.४१ वर्ग कि.मी.मा फैलिएको छ । यस गा.पा.मा १६ सदस्यीय कार्यपालिका र ४४ सदस्यीय गाउँ सभाका सदस्यहरू रहि बनेको छ ।

यस क्षेत्रमा ३२ प्रजातिका गुराँस मध्य घोडेपानी क्षेत्रको जंगलमा रातो, सेतो, गुलाबी लगायत ८ प्रजातिका गुराँसहरू पाइने भएकोले यो क्षेत्रलाई गुराँसको राष्ट्रिय बगैँचा बनाउन सकिने छ । पृष्ठभूमिमा हिमाल माछापुच्छ्रे, धौलागिरी, अन्नपूर्ण र निलगिरी हिमालको साथसाथै सूर्योदयको अवलोकनले यस क्षेत्रको पर्यटकीय हिसाबले महत्त्व राखेको पाइन्छ । ऐतिहासिक धार्मिक सांस्कृतिक पर्यटकीय हरेक दृष्टिकोणले अथाहा संभावना बोकेको अन्नपूर्ण गाउँपालिका भित्र नेपालकै प्रमुख हिमनदी कालीगण्डकी, मिर्स्टि, खोला अादी 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, रूप्से झरना, संसारमै परिचित पुनहिल, तातोपानी कुण्ड, खयरीबराह, प्यारीबराह, मोहरे डाडाँ, सम्पूर्ण मगरहरूको आस्थाको केन्द्र करवाकेली थान लगायतका रमणीय धार्मिक तथा ऐतिहासिक धरोहरहरू यस गाउँपालिका भित्र पर्दछन् । जसले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको शोभा बढाइरहेको छन् । यस गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको गुराँसे जङ्गललाई राष्ट्रिय गुराँस बगैँचा निर्माण गर्ने परिकल्पना गरिएको छ । नेपालकै लामो अन्नपूर्ण पदमार्गले समेत यस गाउँपालिकालाई छोएको छ । यस अन्नपूर्ण अन्तर्गत मिरस्त्री, घलेम्दी, कालीगण्डकी पहिलो र कालीगण्डकी दोस्रो जलविद्युत आयोजनाहरू यस गाउँपालिका अन्तर्गत निर्माणाधिन छन् । यो गाउँपालिका जलउर्जाको हिसाबले पनि प्रचुर सम्भाव्यता बोकेको क्षेत्र हो । अन्नपूर्ण गाउँपालिका म्याग्दीको मात्र नभएर गण्डकी प्रदेश कै गहनाको रूपमा लिन सकिन्छ ।



२. निकाय अन्तरगतका शाखाहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी 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
- 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 ।
- (ड) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
 - न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
 - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
 - व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
 - न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
 - एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
 - आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
 - अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
 - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
 - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।



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

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

(ज) बैठक तथा विधायन

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

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

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

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



२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

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



(ख) आर्थिक प्रशासन

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

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमनशाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

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



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

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

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

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको किताकाट 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 रहेको व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वती

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

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

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

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन



- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

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

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

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



- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण



- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ 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
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

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

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

खानी तथा खनिज

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

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण

- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान



- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिव घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिवी 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 गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप



- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको 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
- 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)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- 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

- 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, उच्चमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

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

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपांगता 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 प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागतरूपमा 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 ।

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

३. अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा, रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण:

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ:-

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



१४.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		1	
१५.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
१६.	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	
१७.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१८.	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		1	
१९.	हे.अ.	५ औं ६ /	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२०.	सबइन्जिनियर-	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१	
२१.	अइन्जिनियर.सब.	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	
२२.	समहिला विकास निरीक्षक .	चौथो	विविध			१	
२३.	खा.टे.स.पा.	४औं५ /	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१	
	जम्मा					३१	

वडा कार्यालय तर्फ:-

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

आयुर्वेद तर्फ:

सि नं	पद	तह	सेवा	स्वीकृतदरवन्दी
	कविराजनिरिक्षक	छैठौ	स्वास्थ्य	१
	बैद्य/	चौथो/पाँचो/छैठौ	स्वास्थ्य	१
	औषधीकुटुवा	श्रेणीबिहान	स्वास्थ्य	१
	का.स/	श्रेणीबिहान	स्वास्थ्य	१
जम्मा				४

स्वास्थ्य तर्फ:-

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृतदरवन्दी	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	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	1	
जम्मा			6	

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: -भुरुड 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) 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: - 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) 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: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) 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: - 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: -घारस्वास्थ्य 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: हिस्टान मण्डली स्वास्थ्य चौकी वडा नं ७ हिस्तान

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	
जम्मा			२	



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

क) प्रशासनिक सेवाहरू:

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

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

- व्यवसाय दर्ता ।
- व्यवसाय नवीकरण नवीकरण ।
- कृषि समूह दर्ता ।
- कृषि समूह नवीकरण ।
- विविध सेवा ।

ग) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

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

घ) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धीत सेवा:

- कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक प्रशासन सञ्चालन एवं व्यवस्थापन ।

ड) न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्य:

- मेलमिलापका माध्यमबाट न्यायको निरूपण ।

च) शिक्षा सम्बन्धी सेवा:

- प्रथमिक एवं माध्यमिक शिक्षाको सम्पूर्ण कार्य व्यवस्थापन ।

छ) प्राविधिक सेवाहरू:

- गाउँपालिका भित्रको विकास आयोजना एवं परियोजनाहरूको कार्य व्यवस्थापन ।



ज) कृषि र पशुसेवा सम्बन्धी सेवा:

- कृषि सेवा एवं पशुसेवाको व्यवस्थापन ।

झ) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

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

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

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

५. अन्नपूर्ण गाउँपालिका, म्याग्दीमा रहेका कर्मचारीहरूको विवरण

सि नं	नाम	पद	सम्पर्कनं
१	राम प्रसाद शर्मा कंडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६८३८१०
२	श्री भगवती खड्का कटुवाल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६८३८१७
३	श्री गणेश बहादुर कटुवाल	शिक्षा अधिकृत	९८५७६८३८१५
४	श्री नविन पौडेल	लेखा अधिकृत	९८५६०५६५१०
	श्री विश्वास आचार्य	इन्जिनियर	९८५७६८३८१४
५	श्री समुन्द्र बरुवाल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८५७६८३८१६
६	श्री रमेश थापा	सुचना प्रविधि अधिकृत	९८५७६८४८१०
७	श्री सुमित्रा गैरे पौडेल	रोजगार संयोजक	९८४७६४२१००
८	श्री श्याम शरण कुर्मी	कृषि अधिकृत	९८६७४००९०८
९	श्री प्रेम पराजुली	वरिष्ठ लेखा सहायक	९८५७६८३८१३
१०	श्री मेख बहादुर घर्ती क्षेत्री	प्राविधिक सहायक	९८४६०७९१०२
११	श्री नविन भट्ट	कम्प्युटर अपरेटर	९८४३४५४८०५
१२	श्री सविना थापा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८४६७७९८७३
१३	श्री मोहम्मद करिमुल्लाह मियाँ	सव-ईन्जिनियर	



१४	श्री बालकृष्ण पौडेल	सव-ईन्जिनियर	९८४७६२१७९९
१५	श्री मञ्जु पौडेल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८६७६३८५८२
१६	श्री रुपेश भौधरी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	९८६३८७४९३४
	श्री असिम पौडेल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८६७७४०८०९
	श्री धर्मराज जोशी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८६५६५४८६९
१७	श्री खड्क प्रसाद पुन	MIS अपरेटर	९८४६६४६२९९
१८	श्री निश्चलराज चोखाल	सव-ईन्जिनियर	९८४२८४८१७८
१९	श्री सविता देवि तिलिजा पुन	रोजगार सहायक	९८४६९४८४१९
२०	श्रीअमृता फकामी	अ न मी	९८०५२७०४६८
२१	श्री सम्झना खत्री	ना.प्रा .स	९८१०७७४०५३
२२	श्री प्रकाश घर्ती क्षेत्री	ना.प्रा से.प्रा	९८४७६७०८९०
२३	श्री याम प्रसाद पुर्जा पुन	फिल्ड सहायक	९८४७६७५५२३
२४	श्री राज कुमारी गर्वुजा	फिल्ड सहायक	९८६१०६०७७२
२५	श्री विष्णु गौतम	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४७६३८३३४
२६	श्री गोकुल बरुवाल	सहायक प्रथम	९८६७६०३५२८
२७	श्री शिव पाईजा पुन	सवारी चालक	९७४५९८००९८
२८	श्री हिरा बहादुर पुर्जा पुन	एम्बुलेन्स चालक	९७६६६०३१४४
२९	श्री लक्ष्मी कार्की	सहायक प्रथम	९८६७६९५०६४
३०	मनिषा कार्की	सहायक प्रथम	९८६७७०४३७९
३१	प्रताप बरुवाल	सहायक प्रथम	९८४२४५६७१६
३२	श्री टक पुन	भान्छे	९८४८४०९४०२

थाकदाना आर्युविद औषधालय

१	सुर्यमणिशाह	अधिकृतछैठौं	९८६७८८९७८२
२	धर्मेन्द्र कुमार पंडित	कविराज	
३	रण बहादुर खत्री	कार्यालय सहयोगी	९८४७६४२१८३
४	रेशिम पुन	कार्यालय सहयोगी	९८४६८८४२७६



वडा कार्यालय तर्फ

वडानं १ को कार्यालय दोवा

सिनं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	मन बहादुर गर्बुजा	वडा सचिव	९८५७६४४७७५
२	हेमन्त पाण्डे	अ स इ	
३	विष्णुथापा	ना. प.स्वा. प्रा.	९८४६२६४३६५
४	एलिनाअर्मजा पुर्जा	सहायक प्रथम	९८४६८१७६४२

वडा नं २ को कार्यालय भु-तातोपानी

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

वडा नं ३ को कार्यालय दाना

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	सदिक्षाशर्मा	वडा सचिव	९८६७६९५७०३
२	मुकेशज यसवाल	अ स ई	९८६५३६०५९९
३	राजु बरुवाल	ना प स्वाप्रा	९८४६५७२२८८
४	विशाल पुन	सहायक प्रथम	९८६६०९८७९६

वडा ४ को कार्यालय नारच्याड

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



वडा नं ५ को कार्यालय शिख

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	फिकन शर्मा	वडा सचिव	
२	सुगन्ध कंवर योगी	ना. प.स्वा. प्रा.	९८६६६१६७१४६
३	साजन प्रसाद गुप्ता	अ-सव-इन्जिनियर	
४	सविना तिलिजा	सहायक प्रथम	९८४९९५०७१०

वडा नं ६ को कार्यालय घार

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	किरण रेग्मी	वडा सचिव	
२	शिवराजजैशी		९८६८७३९६८८
३	बुद्धीबहादुर बरुवाल	सव-इन्जिनियर	९८४१९६२९७६
४	अर्जुनखत्री	ना प स्वाप्रा	९८६६०२०९४२
५	सुजाता बरुवाल	सहायक प्रथम	९८४७७९९५८९

वडा नं ७ को कार्यालय हिस्तान

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

वडा नं ८ को कार्यालय राम्चे

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	विराज थापा	वडा सचिव	
२	शम्भुकुमार यादव	अ. स. ई.	९८६३०३११७६
३	संगीता पुन	ना. प.स्वा. प्रा.	९८६७६३४३१८



೪	ಶಿವ ಬಿ. ಕ.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಥಮ	೯೮೬೭೫೪೩೨೧
---	------------	-------------	-----------

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यालय स्वास्थ्य शाखा अर्न्तगतका स्वास्थ्य कर्मिहरुको विवरण

क.सं.	नाम थर	संस्था	पद	इमेल	संपर्क नं	स्थायी ठेगाना
१	समुन्द्र बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	जनस्वास्थ्य निरिक्षक (अ.छैटौ)	pabitraocean2@gmail.com	९८५७६८३८९६	अन्नपूर्ण ६ म्याग्दी
२	अमृता पुन फकामी	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	अ.न.मी चौथो	pamrita757@gmail.com	९८०५२७०४६८	मोदी ४ पर्वत
३	जय प्रकाश महरान	दोवा स्वास्थ्य चौक	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	jpmaharan554@gmail.com	९८६२८९४९५५	वलानविहुल ६ सप्तरी
४	विनिता गर्वुजा	दोवा स्वास्थ्य चौक	अ.न.मी पाचौ	-		अन्नपूर्ण ९ म्याग्दी
५	सरस्वती पाण्डे	दोवा स्वास्थ्य चौक	अ.हे.व चौथो	psaraswati749@gmail.com	९८६८३५०९३७	तिलागुफा ३ कालीकोट
६	सविता कुमारी शाह	दोवा स्वास्थ्य चौक	अ.न.मी चौथो	-		वलानविहुल ६ सप्तरी
७	विना गर्वुजा	दोवा स्वास्थ्य चौक	कार्यालय सहयोगी	garbujamamen@gmail.com	९८४७७७४७७९	अन्नपूर्ण ९ म्याग्दी
८	लालदेवी गर्वुजा	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	garbujalila@gmail.com	९८४६८२०७२८	अन्नपूर्ण ७ म्याग्दी
९	सृष्टी भण्डारी	भू तातोपानी स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	-	९८६७९९०७९	रघुगंगा गा.पा. २
१०	शन्तु कु. मल्ल	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि अ.न.मी पाँचौ	shantumalla021@gmail.com	९७४९७८७५६४	रघुगंगा ३ पाखापानी
११	सनम बुहुजा पुन	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि अ.न.मी पाँचौ	puns235612@gmail.com	९८४६९९५९४९	अन्नपूर्ण ४ म्याग्दी
१२	अमृता छन्त्याल जुगजाली	भू तातोपानी स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	-	९७६५६४८२९०	मालिका ७
१३	सरोज के. सी	भू तातोपानी स्वा.चौ	ल्याव अ. चौथो	sawrosakc765@gmail.com	९८४४३५०९२३	अन्नपूर्ण ३ दाना
१४	जिवनगोपाल कार्कि	भू तातोपानी स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	karkiranjita@gmail.com	९८४७७०३९५४	वेनी न.पा. म्याग्दी
१५	रञ्जीता पाईजा	दोवा स्वास्थ्य चौक	अ.हे.व. पाँचौ	paijaranjita@gmail.com	९८६७९७२६९९	अन्नपूर्ण ५ म्याग्दी



१६	धिरज गिरी	दाना स्वा.चौ	हेल्य असिष्टेण्ट	-		अन्नपुर्ण ६ म्याग्दी
१७	विमला पुन	दाना स्वा.चौ	सि.अ.न.मी पाँचौ	bimalapun53@gmail.com	९८२९३५४९४२	अन्नपुर्ण ३ म्याग्दी
१८	जानकी घर्ती मगर	दाना स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	janakimg@gmail.com	९८६०४८९५८८	रुन्टीघढी ३ रोल्पा
१९	रिमा खड्का	दाना स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	-		त्रिवेणी ६ रुकुम पश्चिम
२०	बिपिना तामाङ	दाना स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	bipinapun8@gmail.com	९७६२८६८८४४	अन्नपुण) ३ म्याग्दी
२१	रविना दर्जि	नारच्यांग स्वा.चौ	हेल्य असिष्टेण्ट	smaareeka01@gmail.com	९८६९३८८२४९	वेनी न.पा. २ म्याग्दी
२२	उर्मिला परियार	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	pariyarurmila45@gmail.com	९८४९२९५६९७	जैमिनी ६ बागलुंग
२३	स्मृति कार्की	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	karkismiriti122@gmail.com	९८६९९३७०२६	गौरीशंकर ४ दोलखा
२४	विशुनदेव मण्डल	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	mbishnumandal9898@gmail.com	९७४५८२२२७३	विष्णुपुर ९ सप्तरी
२५	एन्जल पुन	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	-	९७६९८३०६०३	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
२६	देवि पुर्जा	नारच्यांग स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	purjadevi6@gmail.com	९८६७९१९०८९	अन्नपुर्ण ४ म्याग्दी
२७	तुल बहादुर तिलिजा	शिख स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	tulbdr644@gmail.com	९८४७७०३९४४	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
२८	मिना शर्मा	शिख स्वा.चौ	हेल्य असिष्टेण्ट पाँचौ			जलजला पर्वत
२९	धनमाँया सेरपुञ्जा	शिख स्वा.चौ	सि.अ.हे.व. पाँचौ	dhanapun2021@gmail.com	९८४७६०२५४९	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
३०	डिलकुमारी पुन	शिख स्वा.चौ	सि.अ.न.मी. पाँचौ	dilkumaripaija@gmail.com	९८४६२००९५७	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
३१	सम्भना पुन	शिख स्वा.चौ	ल्याव अ. चौथो	punsamjhana12@gmail.com	९८६९२२८९३५	रधुगंगा ६ पाखापानी
३२	तनिषा नेपाली	शिख स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	nepalikumari737@gmail.com	९८६९२०९८६३	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
३३	रिना खाती	पाउदार सा.स्वा.ई.	अ.हे.व. चौथो	rinakhati81@gmail.com	९८४५५२४१९६	अन्नपुर्ण ५ शिख

(Handwritten signature)



३४	विनिषा थापा	पाउदार सा.स्वा.ई.	अ.न.मी. चौथो	paijabhabin1@gmail.com	९८४११५२९८५	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
३५	रक्षा जि.सी	घार स्वास्थ्य चौकि	हेल्य असिष्टेण्ट पाँचौ	gcraksha54@gmail.com	९८४७७५२५९९	मंगला ४ म्याग्दी
३६	मिना नेपाली	घार स्वास्थ्य चौकि	सि.अ.न.मी. पाँचौ	minanepal51@gmail.com	९८०४१७६६८८	पोखरा ३२ कास्की
३७	मातृका प्रशाद जोशी	घार स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व. चौथो	joshimatrika999@gmail.com	९८४८९००३९७	शुक्लाफाँटा ६ कञ्चनपुर
३८	सन्जु कु.राय	घार स्वास्थ्य चौकि	अ.न.मी चौथो	sanju9844324213@gmail.com	९८४४३२४२१३	विदेह २ धनुषा
३९	सर्वेश यादव	खिवांग सा.स्वा.ई.	अ.हे.व. चौथो	sarveshyadav9671@gmail.com	९८४४३०५४६८	सम्सी ७ महोत्तरी
४०	निमा जि सी खडका	घार स्वास्थ्य चौकि	कार्यालय सहयोगी	gcnima4052@gmail.com	९८६२८४८०१२	अन्नपुर्ण ६ म्याग्दी
४१	कृष्णा शर्मा	हिस्तान स्वा.चौ	हेल्य असिष्टेण्ट	krsnasrma9005@gmail.com	९८०७८२००८०	क्षिरेश्वरनाथ ३ धनुषा
४२	विक्रम पुन	हिस्तान स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	punbikram84@gmail.com	९८४७६४९२८३	अन्नपुर्ण ८ म्याग्दी
४३	निता पुन	हिस्तान स्वा.चौ	अ.न.मी	snitapun95@gmail.com	९८४७६३८३९	अन्नपुर्ण ८ म्याग्दी
४४	मतिश्री गर्वुजा	हिस्तान स्वा.चौ	सि.अ.न.मी पाँचौ	matigarbuja@gmail.com	९८६६००८६६१	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
४५	मदन वि.क	घराम्दी सा.स्वा.ई.	अ.हे.व चौथो	madantiruwa75@gmail.com	९८६५३४५६०८	ठाँटीकाँध ६ दैलेख
४६	सरोज कु.यादव	टिकोट सा.स्वा.ई.	अ.हे.व. चौथो	sarojkumary842@gmail.com	९८४७८७७४८५	एकडारा ४ महोत्तरी
४७	भक्त वहादुर पुन	हिस्तान स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	-	९८४८२४८९६९	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
४८	पुष्प कुमार यादव	राम्चे स्वा.चौ	हेल्य असिष्टेण्ट	pushpyadav100@gmail.com	९८६४०६४९२४	चक्रघटा २ सर्लाही
४९	सुस्मा चौधरी	राम्चे स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	susma.chy51@gmail.com	९८४८४७४५९५	सप्तकोसी १ सप्तरी
५०	गंगा पर्जा	राम्चे स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	gapurjaa@gmail.com	९८६७७७९५९५	अनपुर्ण ५ शिख

(Handwritten signature)



७१	विनोद पुन	राम्चे स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	९८४७७२३९१९	अन्नपुर्ण ँ म्याग्दी
----	-----------	----------------	-----------------	------------	----------------------

(Handwritten signature)



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

अन्नपूर्णगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धी

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

सि नं	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	जिम्मेवार अधिकारी/ शाखा	लाग्ने समय	सेवा दस्तुर रु.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	आयोजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> -योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताका लागि निवेदन, - स्वीकृत लागत अनुमान, - योजना सम्झौता गरिदिने सम्बन्धको वडा कार्यालयको सिफारिस, -सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोबहरमा भएको उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, - संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, - समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, - योजनाको छाप र बैंक खाता नम्बर, -प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरूको हकमा वेरोजगार मध्येबाट समिति गठन हुनुपर्ने, -भौतिक पूर्वाधार बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरूको लागि कार्यक्रमको प्रस्ताव । <p>नोट :खर्च प्रतिलिपिमा सक्कल बमोजिम नक्कल सही छ भन्ने वाक्यांश लेखी अध्यक्षको हस्ताक्षर गराई योजनाको छाप अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।</p>	योजना/पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन /रोजगार शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम भुक्तानी माग	<ul style="list-style-type: none"> - 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, -आयोजना स्तरीय,वडास्तरीय र गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समिती प्रतिवेदन एंव कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरू, - भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन । 	योजना/पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन /रोजगार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	-कानून बमोजिम हकदेया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनूसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने , - कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वाबण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ, - प्रतिवाद दर्ताको हकमाप्रतिवादले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयवाधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ।	उजुरी प्रशासक	सोहीदिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिनाभित्र गर्न सकिनेछ ।	निशुल्क	उपाध्यक्ष
५	विपद् पीडितले राहत/क्षतिपूर्ति प्राप्ति	-कार्यविधिमा तोकिएको अनुसूची बमोजिम व्यक्तिको निवेदन, -वडाको सिफारिस, - प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, -क्षति देखिने फोटो, -नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, -कार्यपालिका/विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।	विपद् व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	आवश्यक कागजात पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	-व्यक्तिको निवेदन, - विपन्न नागरिक हो भन्ने वडाको किटानी सिफारिस , -सम्बन्धित अस्पतालले असाध्य/दीर्घरोगी भनी जारी गरेको प्रमाण, -नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, -दुर्घटना भएकोमा प्रहरी मुचुल्का समेत ।	स्वास्थ्य शाखा	समितिको बैठक बसी निर्णय नहुँदासम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	अपाङ्गता/ज्येष्ठनागरिक परिचय पत्र	-अनुसूची बमोजिम निवेदन, - ३ वटा फोटो, फोटो प्रमाणित सहित वडाको सिफारिस, -संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, -कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि/ जन्मदर्ता, -आवश्यक परेमा प्रहरी मुचुल्का समेत ।	महिला बालबालिका तथा अपाङ्ग शाखा	परिचय पत्र सिफारिस समितिको निर्णय नहुँदा सम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	शिक्षक तलब निकासा	- अधिल्लो त्रैमासिक निकाशा प्रगती विवरण, - विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६ को अनुसूचि -३ फारम नं.२बमोजिम तलवी माग फाराम सहित विद्यालयको पत्र, - शिक्षक हाजिरी, बैङ्क दाखिला पत्र/भर्पाई, विभिन्न करकट्टी दाखिला भौचर	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रत्येक त्रैमासिक अवधि भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	क. करार शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति अनुमति	- वि.व्य.स. निर्णय सहित विद्यालयको अनुमति मागपत्र, -पदरिक्त रहेको प्रमाणित कागजात,	शिक्षा युवा तथा खेलकुद + प्रशासन शाखा	तिन दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ख. करार शिक्षक नियुक्ति अभिलेखन	. वि.व्य.स. को निर्णय सहित रिक्त दरबन्दीमा अनुमति माग र प्राप्ति पत्रको प्रतिलिपि, २. करार शिक्षक छनौट समितिको सिफारिस निर्णय र सिफारिस बमोजिम वि.व्य.स.को नियुक्ति दिने निर्णय सहित नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, ३. सम्बन्धित शिक्षकको नागरिकता सहित शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु,	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	तिन दिनभित्र	अधिकृत/मा.वि सरह अभिलेखन दस्तुर —रु. १५००, ना.स./आ.वि.(क क्षा १-८) अभिलेखन दस्तुर — रु. १२००, खरिदार/आ.वि.(क	



		४. विज्ञापन/सूचनाको प्रतिलिपि, लोकविज्ञापन बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र, कार्यसम्पादन करार सम्झौता प्रतिलिपि, ५. हाजिरी भएको जानकारी र अभिलेखन जनाइदिने विद्यालय पत्र ।			क्षा १-५) अभिलेखन दस्तुर — रु. १०००, श्रेणीविहिन र अन्य सबै कर्मचारी - रु.५००	
१०	शिक्षक सरुवा/सरुवा सहमति	. शिक्षक सरुवा सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ को दफा ६ र ७ बमोजिमको दरबन्दी विवरण सहितको विद्यालय पत्र . निर्देशिकाको दफा १७ बमोजिमका प्रमाणित कागजातहरु	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	निवेदन पेश भएको मितिले १ महिनाभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रशासकीय अधिकृत
	ख. विद्यालय गाभ्ने, तह मिलान वा कक्षा घटाउने	-गाभ्ने हकमा - सार्वजनिक विद्यालय समायोजन एवम् एकीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७ अनुसार दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एउटै विद्यालयको रूपमा सञ्चालन गर्न दिएको संयुक्त निर्णय सहितको निवेदन, -तह मिलान/घटाउने हकमा- अभिभावक सहितको सर्वदलिय सर्वपक्षिय भेला राखी सोको सुझावको आधारमा वि.व्य.स निर्णय प्रतिलिपि -मौजुदा शिक्षा नियमावली, २०५९, बमोजिम पूर्वाधार कायम नरहेको प्रतिवेदन , -विद्यार्थी संख्या कम भई फाजिलमा परेको वडाको सिफारिस ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	फाइल पेश भएको १५ दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	कक्षा ८ को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा सच्याउने	-विद्यालयको सिफारिस, -नामथर वा जन्ममिति सच्याउनुपर्ने भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, -सहित व्यक्तिगत निवेदन, -सच्याउने हकमा पहिला बुझ्नेको सक्कल प्रति ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	३ दिनभित्र	प्रतिलिपि वापत रु. २५० सच्याउने हकमा पहिलो ६ महिनाभित्र भए निशुल्क सो पश्चात प्रति विद्यार्थी दस्तुर रु. २५०	प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रशासकीय अधिकृत
१४	कृषक समूह दर्ता	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, -विधान २ प्रति, -बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि, -कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	११००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		- सम्बन्धित वडाको सिफारिस।				
१५	कृषक समूह नवीकरण	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, - करचुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपी - समुह दर्ताको सकल प्रमाणपत्र ।	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	५५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	खानेपानी सम्बन्धी सिफारिस खानेपानी संस्था /मुहान दर्ता सम्बन्धी सिफारिस	-कार्यविधिमा उल्लेख भएका अनुसूची बमोजिमको निवेदन, -समितिको विधान ३ प्रति -सम्बन्धित वडाको सिफारिस, -सम्बन्धित ऐन नियमले तोकेका अन्य कागजातहरू।	प्रशासन शाखा	३० दिन	कार्यविधिमा तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	नक्सा पास	-सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त , - सम्बन्धित वडाको सिफारिस , - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति , - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति , - नापीको नक्सा,Trace नक्सा १ प्रति , - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति , - निर्माण हुने घरको नक्सा सकलै २ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा अन्तर्गत नक्सा पास एकाइ	नक्शा सहितको निवेदन पेश भएको २० दिनभित्र	भुईँतला र पहिलो तला प्रति वर्ग फिट रु. ४।- -दोस्रो र तेस्रोतलामा प्रति वर्गफिट रु.५।- - तेस्रो तलामामाथी प्रति वर्गफिट रु. ६।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	अस्थायी निर्माण इजाजत	-सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त, - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, - जग्गाधनी प्रमाणप पुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति, - नापीको नक्साTrace नक्सा १ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस, - निर्माण हुने छाप्रोको नक्सा २ प्रति, - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित ।	योजना शाखा र पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	५०० वर्ग फिट सम्म रु. ८००।- -५०० वर्ग फिट भन्दा बढि हुन आउने थप प्रति वर्ग फिटको रु.१.५०।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	नक्सा पास अभिलेखिकरण	-जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति - चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत/घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति -किता नम्बर स्पष्ट भएको नापीको प्रमाणित नक्सा १ प्रति -पास गरिने घरको As Built Drawing (डिजाइनर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) २ प्रति -गाउँपालिकामा सुचिकृत डिजाईनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी १ प्रति - मञ्जुरीनामा लिई भवन अभिलेखिकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यका रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सकल १ प्रति -भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण हुने जग्गा (Site) मा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा अन्तर्गत नक्सा पास एकाइ	१५ दिन भित्र	प्रति वर्ग मिटर रु २	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<p>कार्यालयको सिफारिस (गुठीको जग्गा भए वाटोको लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा वाटो भए गुठीको सिफारिस) १ प्रति</p> <p>-नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाधरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>- As Built Drawing मा प्लान, ईलिभेसन, साईट प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट भएको नक्सा हुनुपर्ने छ ।</p> <p>- संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरु १ प्रति</p> <p>(क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>(ख) स्थाई लेखा न./भ्याट (VAT/PAN) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>(ग) प्रबन्ध-पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>(घ) गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>(ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति</p>				
२०	मेला सञ्चालन अनुमति	<p>-व्यहोरा खुलेको निवेदन ,</p> <p>- दर्ता नवीकरण सहितको प्रमाण पत्र ,</p> <p>-कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ,</p> <p>-वडा कार्यालयको सिफारिस ,</p> <p>-मेलाको कार्यतालिका ७ दिन अवधिको लागि र पुरस्कार खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p>	प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	प्रतिमेला एकमुष्ट रु १५,०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	<p>- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिम ढाँचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने,</p> <p>-दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम र ठेगाना ,</p> <p>-फर्म वा कम्पनीको प्रकृतिउल्लेख गर्ने (प्राइभेट/पब्लिक/साझेदारी),</p> <p>- सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने ,</p> <p>- आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्ने,</p> <p>- जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीहरुको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्ने),</p> <p>-आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धिसवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम, — करचुक्ता प्रमाण कागजात,</p> <p>(घवर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।)</p>	- प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	-२७,५००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण/प्रतिलिपि	<p>-नवीकरण/प्रतिलिपि पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन,</p> <p>- प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरिको निस्सा,</p> <p>-करचुक्ता प्रमाणपत्रका कागजात,</p> <p>-अनुसूची बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण),</p>	- प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	-२,७५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		(घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।)				
२३	संस्था दर्ता/सुचिकृत नवीकरण	-विधान वा नियमावली,निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद,नतिरेको भए तिर्नु/बुझाउनु पर्ने , -संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	-प्रशासन शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	१.१००/५५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	कन्सुलर/ तमसुक कागजात प्रमाणित	-निवेदन, -प्रमाणित गर्नु पर्ने सक्लै कागजातहरु, -कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको सक्ल नागरिकता वा नाता खुल्ने अन्य कागजातहरु -वडामा राजस्व तिरेको सक्ल रसिद ।	प्रशासकीय अधिकृत	-सोही दिन	प्रति कागजात रु २००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	अनलाईन श्रम पुन स्वीकृति प्रदान	पुनःश्रम स्वीकृतिको लागि पासपोर्ट भिसा कपि ईम्प्लोईमेन्ट कन्ट्र्याक्ट (अफर लेटर) स्वघोषणा पत्र बैंङ्क खाता तथा चेकको प्रतिलिपि पासपोर्ट साईजको फोटो नेपाली नागरिकता ईच्छाईएको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा सम्पर्क विवरण सम्पर्क नं. तथा ईमेल ठेगाना , ईमर्जन्सी सम्पर्क नं. (दुवै तर्फको) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताको विवरण कम्पनी परिवर्तन गरेको भए सो को विवरण FEIMS को id password RESIDENT ID Card /Driving License	रोजगार सेवा केन्द्र	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	नियमानुसार १)कल्याण कारी कोषमा सबैलाई १५०५। २) सामाजिक सुरक्षा कोषमा २३०१६। ३) म्यादी जिवन बिमामा उमेर अनुसार लाग्छ । १)१८ बर्ष देखि ३५ बर्ष रु३७०८। २) ३६-५०बर्षको लागि रु४९३१। ५१-६४ बर्ष सम्मको लागि रु ९४६३ रुपैया लाग्छ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	बेरोजगार सुचिकृत हुनक लागि	-प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को दफा १८ को उपदफा १ संग सम्बन्धित बेरोजगार दर्तानिबेदन -नागरिकताको फोटोकपी, एक प्रति फोटो, अन्यत्रबाट बसाई सराई गरेको भए बसाई सराईको पत्र , बिवाह दर्ता आदी ।	सम्बन्धित वडा कार्यालय /रोजगार सेवा केन्द्रमा	फागुन महिनाको १ गते देखि फागुन मसान्त सम्ममा बुझाउने ।	निसुलक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट आर्थिक सहायता लिनको लागि	श्रम स्वीकृती लिएर बैदेशिक रोजगारीमा गएका श्रम अवधि भित्र श्रमीकका परिवारका सदस्यलाई ५ वटा प्राणघातक रोग लागेमा वैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालय मार्फत ५००००।-(अक्षरुपी पचास हजार रुपैया सम्म आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने ब्यवस्था रहेको छ ।	रोजगार सेवाकेन्द्र	रित पुगेर निवेदन वैदेशिक रोजगार बोर्डमा पुगेपछी प्राप्त गर्ने ।	निसुलक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२८	आयुष्का बोलपत्र खरिद	-वोलपत्र खरिद सम्बन्धको निवेदन -कर चुक्ता प्रमाणपत्र -स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र -व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र -नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	राजस्व शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	नियमानुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	----------------------	--	-------------	-------------------------------	------------	-------------------------

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

वडा कार्यालयतर्फ

	व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण संसोधन	सरोकारवालाको निवेदन, - घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्र सङ्कलै प्रति, -सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज , -चालु आ.व सम्मको सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद, -आवश्यक पर्ने भएमा एस एल सी वा सो सरहको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	स्थानीय प्रज्ञिकाधीकारी/वडा सचिव	सोहीदिन	नियमानुसार	वडा सचिव
२९	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	-घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि , -सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३०	घर कायम सिफारिस	-घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -स्थलगत प्रतिवेदन, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	अस्थायी/स्थायी बसोबास सिफारिस	-निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर,टोल,मार्ग वा बाटोको नाम , -वहालमा बसेका भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र , -घरबहाल कर तिरेको रसिद, -घरबहालको सम्झौता पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३२	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	-निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -बिवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -SEE का शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थीको हकमा) , -बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिवाहिताको हकमा) , -बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२५० र ३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



		कागजात , -कर्मचारीको परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस , -प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।				
३३	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारीस	-निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, -साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू , -नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र , -नेपाली भाषा लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू , -पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , -सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३४	पारीवारीक विवरण	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितका वडा सिफारिस, -कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू, -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३५	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, -आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात , -अन्य आवश्यक कागजातहरू , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र 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	५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३६	विद्युत जडान सिफारीस श्रीफेज	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, -हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात, -नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि, -अन्य आवश्यक कागजातहरू, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१,१००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३७	आयस्रोत प्रमाणित	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन , - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , - आयस्रोत खुलेका कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि , - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	प्रति लाख रु ११०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३८	दुवै नाम थर रहेको व्यक्ती एकै हो भनी प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू , -चालु आर्थिक 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 ,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



		-आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।				
३९	घरजग्गा मुल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, -जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण, -हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५ लाख सम्म- रु२०० १०लाख सम्म-रु५०० २५ लाख सम्म-रु१००० ५० लाख सम्म-रु १५०० १ करोड सम्म-रु२००० १ करोड माथी-रु३०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४०	व्यवसाय बन्द सिफारीस	-आफ्नोव्यवसायको बिस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको व्यवसाय नबिकरण गरेको प्रमाणपत्रकोसकल, -घर बहाल सम्झौता पत्रको पतिलिपि, -स्थलगत प्रतिवेदन, -बिदेशीको 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,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४१	नावालक परिचय पत्र सिफारीस	-बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, -जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद, -नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने, -नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने, -दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४२	व्यवसाय दर्ता/प्रतिलिपी सिफारीस	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,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०/५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४३	उद्योग दर्ता सिफारिस	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, -सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का सहितको किटानी सिफारिस, -उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरीपत्र, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	११,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



		- अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मजुरीनामा , - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइ बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण करराजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।				
४४	संरक्षक सिफारिस	-निवेदन, -संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४५	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , -नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४६	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराइको प्रतिलिपि, -हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, -आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४७	संस्था दर्ता / सुचिकृत सिफारीस र नविकरण	-बिधान वा नियमावली,निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद,नतिरेको भए तिर्नु/बुझाउनु पर्ने, -संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१,१००/५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४८	घरबाटो प्रमाणित र घरबाटो सिफारीस	-निवेदन(बाटोको नाम,टोल समेत खुलाइएको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि, -स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५० ग्रामीण-३५० शहरी-४५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



४९	चार किल्ला प्रमाणित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कल 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 ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५०	जन्म मिति प्रमाणित	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु, -वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, -तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५१	विवाहित प्रमाणित	-दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र, -दुलहा 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,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५२	घर पाताल प्रमाणीत	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -घरको नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र , -स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब.सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५३	कागज/मन्जुरीना मा प्रमाणीत	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -प्रमाणित गर्नु पर्ने बिषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि, -मन्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५४	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जमिन, -हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५५	अविवाहित प्रमाणित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -बिदेशमा रहेकाको हकमा बिदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ।				
५६	अंग्रेजी भाषामा सिफारिस	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५७	सम्पत्ती कर/घरजग्गा कर	-निवेदन, -जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि , -भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि , -भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि , -(स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन , -मालपोत तिरेको रसिद , -आर्थिक वर्ष ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि , -नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१० लाख सम्म-२०० २५लाख सम्म-५०० ४०लाख सम्म-१,००० ६०लाख सम्म-१,५०० १ करोड सम्म-५,००० १करोड माथी-१०,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५८	बहाल कर	-निवेदन पत्र , -बहाल सम्झौता , -नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	घरभाडा दर निर्धारण हुन आउने रकमको १० प्रतिशत	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५९	विज्ञापन कर	-निवेदनर संस्थाको प्रमाणित कागजात, -सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि , -सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया , -नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	स्थानीय स्तरको उत्पादन/कार्य क्रम प्रति वर्गफिट रु १५ राष्ट्रीय स्तरको उत्पादन/कार्य क्रम प्रति वर्गफिट रु ५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६०	मालपोत वा भुमिकर	-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,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५ रोपनी सम्म-५० सो भन्दा माथी प्रति रोपनी थप रु १५	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६१	जन्मदर्ता/प्रतिलिपि	-सुचकको सहि छाप सहितको सुचना फाराम, -सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र, -अस्पतालमा जन्म भएको भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



		-घरमा जन्म भएको भए खोप लगाएको प्रमाण -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,	।			
६२	मृत्यु दर्ता /प्रतिलिपि	- सूचकको सहि छाप सहितको सूचना फाराम -मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता, -सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र, -स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएमा मृत्यु प्रतिवेदन वा प्रमाण -अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र , -मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र , -सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६३	वसाई सराई जाने आउने दर्ता/प्रतिलिपि	-सूचकको सहिछाप सहितको सक्कल लगत हस्तान्तरण फाराम -सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६४	सम्बन्ध बिच्छेद प्रमाणपत्र/प्रतिलिपि	-सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम -सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र -अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -पतिपत्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति, -केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६५	विवाह दर्ता/प्रतिलिपि	-सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम -पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र -पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्र यदि भएमा - पति पत्नीको २/२ प्रति हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो । -दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु आमा वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -चालु अर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६६	नयाँ व्यवसाय दर्ता	-निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बिदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस, -२ प्रति फोटो, -घर बहालको सम्झौता, -आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको, -स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	क वर्ग- २०,००० ख वर्ग - १०,००० ग वर्ग- ५,००० घ वर्ग - २,००० ङ वर्ग - १०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६७	व्यवसाय नवीकरण	-निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि , -आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	क वर्ग- ३,५०० ख वर्ग - २,००० ग वर्ग - १०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



		जग्गा कर तिरेको ।			घ वर्ग-५०० ड वर्ग - ३००	
६८	परिवारिक विवरण प्रमाणित	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस, -कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु, -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारीस/प्रमाणीत हरु	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण पत्रहरु , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



विभिन्न सेवाका सूचिकरण दर्ता र नविकरण करका दरहरु

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

सि. न	विवरण	प्रस्तावित करको दर	कैफियत
१	मोटरसाइकल	रु ५	
२	कार, जिप/भ्यान	रु २०	
३	अन्य ठुला सवारी साधन	रु ५०	
४	क.परिक्षा आवेदन दस्तुर: अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्लो स्तर : सहायक पाचौ स्तर: सहायक चौथो स्तर: श्रेणी विहिन र अन्य	रु १,००० रु८,०० रु६,०० रु४,००	

द्रष्टव्यः

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



७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

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

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : - २०८१ कार्तिक १ गतेदेखि पौष मसान्तसम्म

प्रशासन शाखाको प्रगती विवरण

- विभिन्न निकायबाट प्राप्त पत्रहरूको अभिलेखिकरण गरी नियमित पत्राचार
- कर्मचारी विदा अभिलेखिकरण
- भ्रमणादेश अभिलेख
- कार्यपालिकामा पेश गर्ने कागजातहरूको फाइलिङ
- संस्था दर्ता सिफारिस
- टिप्पणी
- व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण
- विभिन्न प्रकृतीका सूचना प्रकाशन
- प्रत्येक महिनाको मासिक प्रगति विवरण संकलन तथा प्रकाशन तथा पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण संकलन तथा प्रकाशन
- कर्मचारी अवकास नियुक्ति रमाना तथा हाजिरी
- प्रथम त्रैमासिक घरभाडा भुक्तानी माग
- विभिन्न ऐन तथा कार्यविधि निर्माणमा तथा संसोधन सहयोग
- कर्मचारी बैठक
- बजार अनुगमन
- सार्वजनिक सुनुवाई



पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

पञ्जीकरण शाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण (पुस-कार्तिक)-

आ/०८१ .व.०८२

व्यक्तिगत घटना तर्फः

दोस्रो त्रैमासिकमा भएको व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण (पुस-कार्तिक)

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्तासंख्या	सदस्यकोसंख्या	दर्तासंख्या	सदस्यकोसंख्या	
१	५	२	७	२		२	२	३			१	५	१५
२	१		१		२	२	१	२					६
३	८	५	१३	४	३	७	५	८	१	४	१	४	३५
४	२	२	४	५	१	६	१	८	१	६			२०
५	६	६	१२	५	४	९	६	६			५	१९	३८
६	६	६	१२	४	३	७	३	५			३	११	३०
७	५	२	७	४	२	६	४	७			२	८	२६
८	५	४	९	२	२	४	४	८			१	७	२६
जम्मा	३८	२७	६५	२६	१७	४३	२६	४७	२	१०	१३	५४	१९६

सामाजिक सुरक्षा तर्फः

दोस्रो त्रैमासिकमा वितरित सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण। (पुस-कार्तिक)

शिर्षक	कायमसंख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१७०१	२०२६२५९९	१६९९	२०२५०३१४
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१०३	८१६६२०	१०३	८१६६२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१६५	१३१६७००	१६५	१३१६७००
विधवा	२२०	१७४१५६६	२२०	१७४१५६६
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	३५	४१८९५०	३५	४१८९५०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२२०	१४०२३५२	२२०	१४०२३५२



दलित बालबालिका	१२०	१८२३५२	१२०	१८२३५२
जम्मा	२५६४	२६१४११३९	२५६२	२६१२८८५४

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको विवरण तथा राष्ट्रिय परिचय नम्बर सामाजिक सुरक्षा प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको।
- सबै वडाहरूबाट एकमुष्ट जना नयाँ सामाजिक सुरक्षा भत्ता ३९लाभग्राहिहरूको प्रणालीमा दर्ता भएको।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको लागि राष्ट्रिय परिचय नम्बरमा आधारित Biometric Device खरिद गरि सोहि अनुसार लाभग्राहिहरूको राष्ट्रिय परिचय नम्बरमा आधारित BiometricVerification को कार्य शुरु गरिएको।
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि प्राविधिक तथा नितिगत विषयमा स्थानीय पञ्जीकाधिकारी तथा सम्बन्धित शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

राजस्व तर्फ

राजस्व शीर्षक	गाउँपालिका	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं. ६	वडा नं. ७	वडा नं. ८	जम्मा
आय ठेक्का										0.00
भुमिकर मालपोत/			९००००.	८९१०.	७,५४५००.	२१,८४०००.	१८,५२९००.	४५४३५००.	७,७७०००.	65494.00
वहाल कर	107490		१४,५२०००.				४६,०००००.	३०,०००००.		198010.00
अन्य कर	४,५००००.			३०५०				२,७००००.		10250.00
विज्ञापन कर										0.00
शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	११,३००००.									11300.00
परीक्षा शुल्क										0.00
सिफारिश दस्तुर	८,२५०००.	२३,२००००.	५,८००००.	५१,९५०००.	२४,९००००.	६५,०५०००.	३५,४००००.	४०,२५०००.	३७,२८५००.	292085.00



व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६००.	१०,७०० ००.	८००००.	१४,७५० ००.	१३,१०० ००.	२७,४०० ००.	१३,४०० ००.	७,८०० ००.	११,५०० ००.	100050.00
नाता प्रमाणित दस्तुर		२,५०० ००.	३५०.	२,८०० ००.	५,८०० ००.	६,२०० ००.	७,७०० ००.	७,३५० ००.	९,८५० ००.	42550.00
अन्य दस्तुर	१३,४५० ००.	३,६६० ५२.			२,७५९ ११.	२१,४२८ १८.	४५०. ७०.	१०,०१० ७०.		51758.51
अन्य राजस्व										0.00
व्यवसाय कर	२२,००० ००.	२,००० ००.		३०,५०० ००.	८,१०० ००.	१३,३०० ००.	२८,१०० ००.	११,३७० ००.	५,६०० ००.	120970.00
बेरुजू										0.00
वहाल विटौरी कर			४३,५०० ००.							43500.00
व्यवसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर					२०००					2000.00
सम्पत्ती कर							१,५०० ००.			1500.00
सवारी साधन कर (सवारी साना)	७३,१०० ००.									73100.00
कुल जम्मा	240690.00	42060.52	65870.00	111960.00	64204.11	155218.18	151079.00	154916.20	72005.00	105800.3.01



आर्थिक प्रशासन शाखा

आय	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३३,३१,५६,०००००.	५,४५,९८,८९०००.	१६३९.	२७,८५,५७,११०००.
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,४७,००,०००००.	१,८६,७५,०००००.	२५	५,६०,२५,०००००.
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,५९,५६,०००००.	३,५७,५३,८९०००.	१६५५.	१८,०२,०२,११०००.
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१०,००,०००००.	१,७०,०००००.	१७	८,३०,०००००.
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,६५,००,०००००.	०	०	२,६५,००,०००००.
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००००.	०	०	१,५०,००,०००००.
प्रदेश सरकार	१,८७,१३,०००००.	४३,५६,५००००.	२३२८.	१,४३,५६,५००००.
१३३११ समानिकरण अनुदान	८७,१३,०००००.	४३,५६,५००००.	५०	४३,५६,५००००.
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००००.	०	०	४०,००,०००००.
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००००.	०	०	६०,००,०००००.
राजस्व बाडफाड	१०,०४,३३,०००००.	१,१४,२७,१५४३२.	११३८.	८,९०,०५,८४५६८.
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	१५,००,०००००.	०	०	१५,००,०००००.
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	६,४८,९३,१२३००.	८३,५०,५२०५८.	१२८७.	५,६५,४२,६०२४२.
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तशुल्क:	२,३६,०६,८७७००.	३०,७६,६३३७४.	१३०३.	२,०५,३०,२४३२६.
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,०१,६३,०००००.	०	०	१,०१,६३,०००००.
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१०,०००००.	०	०	१०,०००००.
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	२,६०,०००००.	०	०	२,६०,०००००.
अन्तरिक स्रोत	८,५४,८०,०००००.	०	०	८,५४,८०,०००००.
११३१३ सम्पती कर	२,००,०००००.	०	०	२,००,०००००.
११३१४ भुमिकरमालपोत/	४,५०,०००००.	०	०	४,५०,०००००.
११३१७ वहाल कर	१,००,०००००.	०	०	१,००,०००००.
११३१८ वहाल विटौरी कर	१,००,०००००.	०	०	१,००,०००००.
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	१,००,०००००.	०	०	१,००,०००००.
१४२२५ यातायात क्षेत्रको आम्दानी	२०,०००००.	०	०	२०,०००००.

(Handwritten signature)



१४२४२ नक्सापास दस्तुर	५०,०००००.	०	०	५०,०००००.
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	११,००,०००००.	०	०	११,००,०००००.
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००००.	०	०	१,००,०००००.
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००००.	०	०	१,००,०००००.
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,०००००.	०	०	५,०००००.
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,०००००.	०	०	५,०००००.
१४५२९ अन्य राजस्व	१,२९,००,०००००.	०	०	१,२९,००,०००००.
१४६११ व्यवसाय कर	२,००,०००००.	०	०	२,००,०००००.
१५१११ बेरूजू	५०,०००००.	०	०	५०,०००००.
३२१२२ बैंक मौज्जात	७,००,००,०००००.	०	०	७,००,००,०००००.
जम्मा	५३,७७,८२,०००००.	७,०३,८२,५४४३२.	१३०८.	४६,७३,९९,४५५६८.

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्जात
चालु	३४,३९,५५,०००००.	५,८८,३७,७३१३९.	१७११.	२८,५१,१७,२६८६१.
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,२४,४२,०००००.	४,१९,७५,०३३१२.	२१८१.	१५,०४,६६,९६६८८.
२११२१ पोशाक	७,५०,०००००.	०	०	७,५०,०००००.
२११३१ स्थानीय भत्ता	१६,२६,०००००.	३,१०,९५०००.	१९१२.	१३,१५,०५०००.
२११३२ महंगी भत्ता	९,००,०००००.	१,७८,०००००.	१९७८.	७,२२,०००००.
२११३३ फिल्ड भत्ता	१३,००,०००००.	३,३५,९६०००.	२५८४.	९,६४,०४०००.
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,५०,०००००.	२,०८,०६५००.	१९८२.	८,४१,९३५००.
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००००.	०	०	२,००,०००००.
२११३९ अन्य भत्ता	६१,१४,०००००.	५,०००००.	००८.	६१,०९,०००००.
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३५,५०,०००००.	४,२०,०२५००.	११८३.	३१,२९,९७५००.
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,१०,००,०००००.	१५,३०,०००००.	१३९१.	९४,७०,०००००.
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१७,००,०००००.	०	०	१७,००,०००००.
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००००.	०	०	१०,००,०००००.
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१,००,०००००.	०	०	१,००,०००००.
२२१११ पानी तथा बिजुली	७,००,०००००.	९४,४५४००.	१३४९.	६,०५,५४६००.
२२११२ संचार महसुल	८,००,०००००.	२,३९,२१३००.	२९९.	५,६०,७८७००.
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५,००,०००००.	०	०	५,००,०००००.
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१४,००,०००००.	१,२६,५८६३९.	९०३.	१२,७३,४१३६१.

(Handwritten signature)



२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२२,००,०००००.	१,८९,५४६९७.	८६१.	२०,१०,४५३०३.
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००००.	८७,३३५००.	१७४७.	४,१२,६६५००.
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,००,०००००.	१२,५००००.	२०८.	५,८७,५००००.
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३१,००,०००००.	४,४२,७४४१७.	१४२८.	२६,५७,२५५८३.
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००००.	१५,९८३००.	३२.	४,८४,०१७००.
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२४,५०,०००००.	८,५६,७९७००.	३४९७.	१५,९३,२०३००.
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२४,०००००.	१,७५०००.	७२९.	२२,२५०००.
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	११,००,०००००.	०	०	११,००,०००००.
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३,००,०००००.	०	०	३,००,०००००.
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,५२,२९,०००००.	४६,२८,८८९००.	३०४.	१,०६,००,१११००.
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	११,२०,०००००.	२,१७,०००००.	१९३८.	९,०३,०००००.
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१,०१,७९,०००००.	७,५३,७५०००.	७४.	९४,२५,२५०००.
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१२,००,०००००.	४३,८४९००.	३६५.	११,५६,१५१००.
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६५,००,०००००.	१,५०,०००००.	२३१.	६३,५०,०००००.
२२५२१ उत्पादन सामग्री सेवा खर्च /	२८,००,०००००.	२,९४,८६४००.	१०५३.	२५,०५,१३६००.
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१,४८,६९,०००००.	३,९०,०३५००.	२६२.	१,४४,७८,९६५००.
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,७७,२७,०००००.	१८,७४,५३६२४.	१०५७.	१,५८,५२,४६३७६.
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	११,४९,०००००.	०	०	११,४९,०००००.
२२६१२ भ्रमण खर्च	२७,००,०००००.	२,९४,०१२००.	१०८९.	२४,०५,९८८००.
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	१२,००,०००००.	०	०	१२,००,०००००.
२२७११ विविध खर्च	४१,७०,०००००.	५,८६,३५०६०.	१४०६.	३५,८३,६४९४०.
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१,८७,०००००.	०	०	१,८७,०००००.
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३८,२०,०००००.	८,९८,७८०००.	२३५३.	२९,२१,२२०००.
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००००.	०	०	१,००,०००००.
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	९,००,०००००.	०	०	९,००,०००००.
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१,१०,९०,०००००.	४,६९,१०७९०.	४२३.	१,०६,२०,८९२१०.
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	६,००,०००००.	१,५०,०००००.	२५	४,५०,०००००.
२७२११ छात्रवृत्ति	५,६३,०००००.	२४,०००००.	४२६.	५,३९,०००००.
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	८,००,०००००.	२२,०४०००.	२७६.	७,७७,९६०००.



२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३६,४१,०००००.	२२,५७५००.	०६२.	३६,१८,४२५००.
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२७,०५,०००००.	४,५०,०००००.	१६६४.	२२,५५,०००००.
२८१४२ घरभाडा	२३,००,०००००.	१०,०००००.	०४३.	२२,९०,०००००.
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२५,००,०००००.	५,२८,०००००.	२११२.	१९,७२,०००००.
पूँजीगत	१८,८४,८८,०००००.	१९,६१,६५४९७.	१०४.	१८,६५,२६,३४५०३.
३११११ आवासीय भवन निर्माणखरिद/	१५,००,०००००.	०	०	१५,००,०००००.
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माणखरिद/	५,३८,००,०००००.	२,४०,०००००.	०४५.	५,३५,६०,०००००.
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४०,५०,०००००.	३,२०,०००००.	७९.	३७,३०,०००००.
३११२१ सवारी साधन	१०,००,०००००.	०	०	१०,००,०००००.
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६२,००,०००००.	२,८४,५८३९७.	४५९.	५९,१५,४१६०३.
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	४५,७०,०००००.	३,७७,०७१००.	८२५.	४१,९२,९२९००.
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२०,००,०००००.	०	०	२०,००,०००००.
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२४,००,०००००.	०	०	२४,००,०००००.
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	३०,००,०००००.	०	०	३०,००,०००००.
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	२,४३,५०,०००००.	५,००,०००००.	२०४.	२,३८,५०,०००००.
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३,००,०००००.	०	०	३,००,०००००.
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५१,००,०००००.	०	०	५१,००,०००००.
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१४,००,०००००.	०	०	१४,००,०००००.
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	५४,००,०००००.	०	०	५४,००,०००००.
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	७१,१८,०००००.	०	०	७१,१८,०००००.
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,१७,००,०००००.	२,४०,०००००.	०३९.	६,१४,६०,०००००.
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००००.	०	०	१,००,०००००.
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	४५,००,०००००.	०	०	४५,००,०००००.
जम्मा	५३,२४,४३,०००००.	६,०७,९९,३८६३६.	११४१.	४७,१६,४३,६१३६४.



कृषि विकास शाखा

कृषि विकास शाखाको आ व २०८१को प्रथम हाल सम्मको ८२/ प्रगति प्रतिवेदन					
क्र स	कार्यक्रमको नाम	बजेट	प्रगति विवरण	वडा	लाभान्वित संख्या
१	बाली संरक्षण अन्तर्गत विषादी खरिद तथा वितरण कार्यक्रम	३,००,०००	विषादी खरिद सम्पन्न		
२	फलफूल व्यवस्थापनको लागी चुनानिलो तुथो वितरण कार्यक्रम	३,००,०००	माग संकलनको लागि निवेदन सूचना प्रकान भई आवेदन संकलन गरिएको		
३	उत्पादनमा आधारित कृषक प्रोत्साहन कार्यक्रम	२,५०,०००	सहभागिताको लागि निवेदन सूचना प्रकाशन गरिएको। हाल सम्म १० जनाको आवेदन पेश भएको		
४	तरकारी उत्पादनको लागी प्लाष्टिक घर निर्माण कार्यक्रम	७,००,०००	कृषक छनौट गरि सम्झौता भई सकेको		
५	तरकारी बिउ बितरण कार्यक्रम	२५००००	प्रक्रिया मा रहेको		
६	कृषि आधुनिकीकरणका लागी यान्त्रीकीकरण कार्यक्रम	४०००००	माग संकलनको लागि निवेदन सूचना प्रकाशन भई आवेदन संकलन गरिएको ३० जना को आवेदन पेश भएको		



७	क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालिम सञ्चालन कार्यक्रम	५०००००	प्रक्रिया मा रहेको		
८	साना सिँचाई कार्यक्रम	५,००,०००	माग संकलनको लागि निवेदन आह्वान गर्दै सूचना प्रकाशन गरिएको हाल सम्म तेस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा २ वटा आवेदन पेश भएको		
	नयाँ तरकारी पकेट बिकास कार्यक्रम	१०००००००	माग संकलनको लागि निवेदन सूचना प्रकाशन गरिएको		
९	कृषि विकास शाखाबाट विषादी लिनेको संख्या				११४ जना
१०	कृषक समूह नविकरण				१३ वटा

पशु सेवा शाखा

सि.नं.	कार्य विवरण	इकाई	बार्षिक लक्ष्य	दोस्रो त्रैमा. लक्ष्य	यस त्रैमा. लक्ष्य	गत त्रैमा. सम्मको प्रगति	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत
१	पशु स्वास्थ्य उपचार	संख्या						
	मेडिकल उपचार	संख्या	१००००	२५००	१०१५४	१४११०	२४२६४	
	माईनर सर्जिकल उपचार	संख्या	२००	५०	१८	२०	३८	
	गर्इनोक्लोजिकल उपचार	संख्या	२००	५०	२१	१५	३६	
२	पशु	संख्या	६००	१५०	१६३	(१३७)	३००	



	बन्ध्याकरण सेवा							
३	प्रयोगशाला सेवा	संख्या						
	गोबर परिक्षण	संख्या						
	पिशाब परिक्षण	संख्या						
	रगत परिक्षण	संख्या						
	सकिन स्क्र्यापिंग	संख्या			०	१	१	
४	खोप सेवा	संख्या			१६	२७	४३	
५	पशु प्रजनन सेवा	संख्या						
	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	संख्या	३००	७५	२८	९	३७	
	गाई	संख्या	१५०	३७	१४	४	१८	
	भैंसी	संख्या	१५०	३८	१४	५	१९	
	बाख्रा	संख्या						
	कृत्रिम गर्भाधान रिपोर्टिंग	पटक						
	प्रा. गर्भाधान अनुगमन	संख्या						
६	पशु आहारा सेवा							
	हिउँदै घाँसको बीउ वितरण	के.जी.	१०००	१०००	१०००	०	१०००	
	बर्षे घाँसको बीउ वितरण	के / .जी. संख्या						
	बहु बर्षे घाँसको बीउ वितरण	के / .जी. संख्या						
	अन्य घाँसको बीउसेट्स / वितरण	पटक						
७	मासिक इपिडेमियो लोजिकल	पटक	१२	३	३	१	४	

(Handwritten signature)



	रिपोर्टिंग							
८	लाभान्वित कृषक संख्या	संख्या	३०००	७५०	५५७	८२५	१३८२	
९	अन्य							

शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

चालु आ८२/२०८१ .व. सशर्त तर्फविनियोजित क्रियाकलापको दोस्रो त्रैमासिक अवधिको भौतिक र वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन

क्र.सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप		बार्षिक लक्ष्य		दोस्रो त्रैमासिक			
	कोड	नाम	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय
1	1.1.3.3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	0	86467	163	20181	0	23.3
2	1.1.3.4	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	0	38506	52	7839	0	20.4
3	1.1.4.1	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन	0	11279	84	2417	0	21.4

(Handwritten Signature)



		अनुदान						
4	2.4.6.2	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	0	1387	137	16	0	1.15
5	2.7.11.1	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	0	2865	937	764	0	26.7
6	2.7.13.10	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	0	2435	0	0	0	0
7	2.7.13.11	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	0	1783	5	1000	0	56.1
8	2.7.13.13	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	0	2474	35	314	0	12.7
9	2.7.13.305	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	0	142	1	24	0	16.9
10	2.7.13.40	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	0	1156	1	51	0	4.41
11	2.7.13.41	आधारमुक्त तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण	0	923	1	104	0	11.3



	सहयोग अनुदान							
	कुल विनियोजित: १५,३७,९९०००	0	149417	1416	32710	0	0	

गाउँपालिक तर्फ विनियोजित क्रियाकलापको दोस्रो त्रैमासिक भौतिक र वित्तीय प्रगती

प्रतिवेदन

क्र.सं.	कार्यक्रम क्रियाकलाप /		बार्षिक लक्ष्य		दोस्रो त्रैमासिक कुल प्रगती			
	कोड	नाम	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय %
1	144	दरबन्दीमा कार्यरत सबै विद्यालय कर्मचारी, प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता र सामाजिक परिचालकहरुको लागि स्थानीय तहबाट थपतलबभत्ता	89	7676	89	1779	100	23.2
2	44	श्री खिवाङ्ग आशैक्षिक .वि. सुधार कार्यक्रम बापतनिजि शिक्षक तलबभत्ता	1	208	1	48	100	23.1
3	45	श्री पाउद्वार आशैक्षिक .वि. सुधार कार्यक्रम बापतनिजि शिक्षक तलबभत्ता	1	208	1	48	100	23.1
4	47	श्री सर्वोदय माशैक्षिक .वि. सुधार कार्यक्रमबापत निजि शिक्षक तलबभत्ता	5	1600	5	421	100	26.3
5	48	श्री हिमालय आ .वि. शैक्षिक सुधार कार्यक्रम बापतनिजि शिक्षक तलबभत्ता	2	420	2	96	100	22.9
6	147	स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक, निर्माण परिक्षण, छपाई र वितरण	0	800	1	794	0	99.3



7	157	९८ दिन महिला शिक्षक सुत्करी अवधिको लागि स्वयंसेवक शिक्षक ब्यवस्थापन अनुदान	0	250	2	18	0	7.1
8	158	आधारभूत तह ६ कक्षा)) का विद्यार्थीहरुको दिवा खाजा अनुदान	150	405	142	117	94.67	28.8
		कुल विनियोजित रकम: १।७९,४७,०००,-						

माथि उल्लेखित कार्यक्रम बाहेकका अन्य उपलब्धिहरु

- चालु आ.ब. को राष्ट्रपति रनिड शिल्ड प्रतियोगिता गाउँपालिका स्तर २०८१ मंसिर ९, १०, ११ र १२ मा सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि अन्तिम तयारी
- प्राथमिक तहका शिक्षक श्री कैलाश मा. वि. टिका कुमारी खत्री, हिमालय आ. वि., लालदेवी बानियाँ, नारच्याड आ.वि. लक्ष्मी सुवेदी, आदर्श मा. वि. दिना थजाली श्री पाउद्वार मा. वि. विनादेवी तिलिजा, निम्न माध्यमिक तहका शिक्षक श्री पाउद्वार मा. वि. श्याम कुमार चौधरी, श्री शिख मा. वि. केदार बहादुर कार्की क्षेत्री, मुक्तिमार्ग मा. वि. मिना खड्का, श्री टिकोट मा. वि. टोप बहादुर सोमरे र दिपक नेपाली, माध्यमिक तहका शिक्षक श्री शिख मा. वि. मिना शर्मा सुवेदी लाई टिप्पणी तयार गरी सरुवा सहमति प्रदान गरेकोमा ७ जना शिक्षकको सरुवा भएइसकेको
- शिक्षा विकास तथा समन्वय इकावाट नियुक्ति बुझि आएका ४ जना माध्यमिक तहका शिक्षकहरुको पदस्थापन
- गाउँ शिक्षा समितिको बैठक मिति २०८१/०९/२३ मा विविध विषयमा निर्णय गरी सम्पन्न
- नियमित प्र.अ. बैठक अन्तर्गत मिति २०८१/०९/२४ गते भौतिक उपस्थिती र २ ओटा अनलाइन माध्यमबाट प्र. अ. बैठक सम्पन्न
- समृद्ध ग्रामिण नेपालको शैक्षिक उन्नयन (LEARN) संस्थाको एकल लगानीमा आ.ब. २०८१/८२ र ०८२/८३ को लागि कुल रकम रु. ७१,८५, ८५०।- बराबरको शैक्षिक उन्नयन कार्यक्रम यस स्थानीय तहमा गर्न गाउँपालिका र लर्नवीच सम्झौता र पूर्व स्वीकृती प्रदान गर्न समन्वयन र सहजीकरण



- श्री हिमालय आ. वि. भुरुङ तातोपानी, श्री देउराली आ. वि. राम्चेमा स्थायी, श्री टिकोट मा. वि., टिकोट श्री कैलाश मा. वि. दोवा, श्री नारच्याङ आ. वि. गाडपार शिक्षक सरुवा भइ आउनका लागि सूचना प्रकाशन
- सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय, पोखराबाट मिति २०८१/०६/१० गते चालु आ.व. को वार्षिक विकास कार्यक्रमहरू मध्ये नमूना टिभेट संस्था विकासका लागि सहयोग, ICT सामग्री व्यवस्थापन र शिक्षालय सुधार योजना (SIP) कार्यान्वयनका श्री प्रभा मा.वि.को लागि सहयोग गरिदिन सिफारिस
- ICT For Friday र विद्यालयमा ICT तथा पुस्तकालय अनुदान कार्यक्रम व्यवस्थापनका लागि विद्यालयहरूलाई दोस्रो पटक प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना प्रकाशन गरी प्रस्तावहरू संकलन गर्नुको साथै टेन्डरमार्फत सामग्री समेत खरिद भएको हुँदा छनौट र वितरणको अन्तिम तयारी
- सामाजिक विकास युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको आयोजनामा यस स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने अभिभावक शिक्षा कार्यक्रमका लागि विद्यार्थी संख्या र १० स्थान तोकि विवरण पेश
- सामाजिक विकास युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको आयोजनामा म्याग्दी बेनीमा सञ्चालित शिक्षक प्रतिभा पहिचान अन्तर्गत जिल्ला स्तरीय शिक्षक हाजिरीजवाफ स्थानीय तहबाट सहभागि गराई प्रथम स्थान हासिल
- प्रसुती स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम श्री निलगिरी आधारभूत विद्यालय घराप, र श्री आदर्श मा. वि. रिमाको लागि ९८ दिने स्वयंसेवक कर्मचारी नियुक्ति र सिफारिसमा सहजिकरण
- नेपालको लागि शैक्षिक उन्नयन (LEARN) को आयोजना र यस शिक्षा शाखाको प्राविधिक सहजिकरण एवं समन्वयमा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूलाई शिक्षण सिकाइमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले हालसम्म ICT सम्बन्धी कुनै पनि प्रकारको प्रशिक्षण प्राप्त नगरेका ३४ जना शिक्षकलाई ५ दिने तालिम सम्पन्न
- शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको मिति २०८१/५/१८ गतेको पत्र (च.न. PMD/DACS /२०८१/८२/५०) अनुसार युएसएआइडी प्रारम्भिक कक्षा सिकाइ कार्यक्रम अन्तर्गत यस स्थानीय तहबाट छनौट १० विद्यालयका लागि प्रति विद्यालय ५ लाखको पहिलो किस्ताबापतको ६० प्रतिशत अनुदान निकाशाका लागि सम्झौता सहजिकरण एवं सिफारिस
- आ.व. २०८१/८२ को सशर्त कार्यक्रम अन्तर्गत कक्षा १-३ मा पढाइ तथा गणित क्षेत्रका थप सिकाइ सामग्री छपाइ तथा वितरण कार्यक्रम कार्यसम्पन्न
- शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको परिपत्र बमोजिम तोकिएको समयमा यस स्थानीय तह अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत २१९ जना तहगत शिक्षक दरबन्दी विवरण Web Based EMIs प्रणालीमा अद्यावधिक
- चालु आ.व. २०८१/८२ गाउँपालिकातर्फ स्वीकृत स्थानीय तहको शिक्षा नीति र योजना निर्माण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक मार्फत गाउँपालिकास्तरीय योजना निर्माण समिति र लेखन कार्यदल गठन
- आ.व. २०८१/८२ गाउँपालिका तर्फ स्वीकृत ICT For Friday कार्यक्रम अन्तर्गत आधारभूत तहमा प्रविधिमैत्री पूर्वाधार विकास एवं विस्तार कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकम रु. १५ लाखको कार्यान्वयन स्वरूप सूचना प्रविधि शाखा र भौतिक पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समन्वय गरी



स्पेशिफिकेसन तयार गर्नुको साथै सार्वजनिक खरिद गर्न EBID सूचना प्रकाशन गरी छनोट भएका विद्यालयलाई सामग्री हस्तान्तरणको तयारी

- USAID Early Grade Learning द्वारा आयोजित दुई दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी भई अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन अन्तर्गत प्रतिविद्यालय ५ लाखका दरले विद्यालय अनुदान कार्यक्रमका लागि यस स्थानीय तहबाट १०ओटा विद्यालय छनौट गरी आवश्यक कागजातका साथ युएसएआइडी प्रारम्भिककक्षा सिकाइ कमलपोखरी, काठमाण्डौंमा विवरण पेश
- अवधिभिन्न इमिस विवरण अद्यावधिक, दोस्रो त्रैमासिक परीक्षा लगायत विविध उदेश्यले देहायका विद्यालयको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

क्र.स.	विद्यालयको नाम र ठेगाना	क्र.स.	विद्यालयको नाम र ठेगाना
१	श्री मुक्तिमार्ग मा.वि. घर	८	श्री सरस्वती आ.वि. काभ्रे दाना
२	श्री मुक्तिपथ आ.वि. घर	९	श्री सुनारी आ.वि. सुनारी दोबा
३	श्री भुवानी आ.वि. घर	१०	श्री निलगिरी आ.वि. घराप
४	श्री प्रभा मा.वि. नारच्याङ	११	श्री मण्डली आ.वि.औला
५	श्री क्रान्ति आ.वि. लेकगाउँ	१२	श्री आदर्श मा.वि. रिम
६	श्री ज्ञानप्रकाश मा.वि. दाना	१३	श्री हिमालय आ.वि. भुरुङ
७	श्री शिख मा.वि., शिख	१४	श्री पोखरे आ.वि. पोखरेवगर

- चालु आ.व. २०८१/८२ मा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम प्रसुती स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम श्री सरस्वती आ.वि. काभ्रे र मण्डली आ.वि. औलमा ९८ दिने स्वयंसेवक एक/एक जना शिक्षक र कर्मचारी नियुक्ति
- चालु आमा विद्यालयमा ८२/२०८१ .ब. शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एव म्कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सशर्तअनुदानको उपक्रियाकलाप नमुना विद्यालयको शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय योजना कार्यान्वयनका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदानबापत प्राप्त रु. १० लाख सम्बन्धमा कार्यक्रमको कार्ययोजना सहित विस्तृत प्रस्ताव पेश गर्न मिति २०८१/०६/०४ मा.वि. श्री ज्ञान प्रकाश मा.वि., दानालाई पत्राचार
- LISA र FRA का लागि सूचना प्रविधि शाखाबाट माग भई आएका विषयगत शिक्षा शाखासंग सम्बन्धित शैक्षिक सूचकहरु जस्तो शिक्षक, विद्यार्थी, विद्यालय, कुल भर्नादर, NER, GER, Dropout rate, Retention Rate, Survival Rate, STR, TSR, GPI Index.....आदी सम्बन्धी १२ पाने विवरण तयार गरी पेस,
- १५ ओटा सामुदायिक विद्यालयहरुको सामाजिक परीक्षण संकलन गरी सोको IEMIs सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक



- शिक्षक सरुवा सम्बन्धी निर्देशिकाजना स्थायी शिक्षकहरुलाई सरुवा भई ५ विद्यालयका ४ बमोजिम २०८१ , जान सहमति, ३ विद्यालयमा सरुवा भई आउन निर्देशिका बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन विद्यालयका ६ , दरबन्दी ७/पदमा नयाँ नियुक्तिका लागि अनुमति प्रदान र ४ ओटा विद्यालयमा करार शिक्षक नियुक्तिमा सहजीकरण एवं अभिलेखिकरण
- चालु आ.व.२०८१/८२ को स्वीकृत वार्षिक सशर्त कार्यक्रम शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा क्रियाकलाप अन्तर्गत सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन अनुदान उपक्रियाकलापको कार्यक्रमका लागि विनियोजित रु. ८५०००० को कार्यान्वयन प्रयोजनार्थ सबै CLC हरुलाई २१ दिनभित्र प्रस्ताव पेश गर्न प्रस्तावको ढाँचासहित सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी रकम निकास
- गण्डकी प्रदेश ,सामाजिक विकास कार्यालय बेनी म्याग्दीवाट प्रकाशित सूचनाअनुसार विभिन्न कार्यक्रममा सहभागिताका लागि विद्यार्थी विवरण एकत्र गरी कार्यक्रममादोहोरोपन नरहेको भनी श्री नारच्याड आ.वि ., श्री भुवानी आ.वि ., र श्री हिमाञ्चल मा.वि . लाई पत्र र प्रस्तावनाका आधारमा सिफारिस
- शिक्षातथा मानव स्रोत विकास केन्द्रसानोठिमीवाट प्रकाशित सूचना बमोजिम , बालविकास शिक्षकको लागिबुटक्याम्प (सघन आवासिय) कार्यक्रमका लागिश्री मण्डली आ.वि., नारच्याड आ .वि ., ज्योति आ.वि ., जनकल्याण आव .र पाउद्वार मा .वि .ि कोनिवेदन संकलन गरी .५ जना सहजकर्ताहरुको विवरण शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ बेनी, म्याग्दीमा पेस
- गत आको शैक्षिक संस्था र विद्यालय अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने प्रयोजनार्थ ८१/२०८०.व. अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको विद्यालय लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बमोजिम कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी लेखापरीक्षक नियुक्त
- चा.लु. आ. व. २०८१/८२ सशर्त कार्यक्रम अन्तर्गत ECD देखि कक्षा ३ सम्म अघनरत बालवालिकाको अपाङ्गता पहिचान (Disability Screening) को को वारेमा अभिमुखिकरण गरी कार्य सम्पन्न)



आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा

सेवाहरु	जम्मा सेवाग्राहि
ओपिडी मा आएका जम्मा विरामी संख्य	३४८९ जना
निशुल्क भिडीयो एक्सरे सेवा लिएका महिलाहरु	१८ जना
खोप सेवा पाएका बालबालिकाहरुको संख्या	१७५
पूर्ण खोप पाएका जम्मा बालबालिका संख्या	२५ जना
प्रयोगशाला सेवा (शिख स्वास्थ्य चौकी) लिएका जम्मा सेवा	१५७ जना
तौल अनुगमन गरेका २ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको संख्या	४७२ जना
बालरोग (५ वर्ष मुनि) उपचारमा आएका बालबालिकाहरु	१९८ जना
गाउघर क्लिनिकबाट सेवा लिएका जम्मा संख्या	५८७ जना
कृपोषण उपचार संख्या	०
संस्थागत सुत्केरी पालिकाभिन्न	५ जना ९ भूरुड तातोपानी र नारच्याङ स्वा चौकी०
गर्भजाँच गर्न आएका गर्भवतिहरु	१११
आइरन तथा फोलिक खाएका किशोरी सुरु गरेका	४५७ जना
राष्ट्रिय भिटामिन ए र जुकाको औषधी खाएका बालबालिका संख्या	६८९ जना र ६२१ जना
क्षयरोग नयाँ	३ जना
सुरक्षित गर्भपतन सेवा लिएका महिलाहरुको संख्या	९ जना
स्वयमसेविका मार्फत सेवा लिएका विवरण	२३९७ जना
विध्यालय र समुदायमा :वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम जम्मा सहभागी	२३२२ जना
परिवार नियोजन हाल अपनाइरहेका जम्मा संख्या	५३८ जना १कन्डम,पिल्स,डिपो,इम्प्लान्ट र आइ यू सिडी (
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	



स्वास्थ्य शाखा, पोखरेड्वारा म्याग्दी ।		
अन्नपूर्ण गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा अर्न्तगतका संपुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट चालु आव २०८०।०८१ जेठको महिनामा तपसिल वमोजिमका सेवाहरु दिईएको व्यहोरा जानकारीका साथ अनुरोध छ ।		
	संचालन भएका संस्थाहरु	सेवा पाएका संख्या
मासिक समिक्षा बैठक	पालिका स्तरमा	
गर्भवतीहरुलाई निशुल्क भिडीयो एक्सरे कार्यक्रम	भू तातोपानी स्वा चौकीमा नियमित रुपमा	१८ जना
विपन्न नागरिकहरुलाई निशुल्क उपचारको लागि सिफारिस गरिएको संख्या	पालिका स्तरमा	४ जना
जनप्रतिनिधीसंग गर्भवतीहरुलाई अण्डा र सुत्केरीलाई भाले तथा पोषण कार्यक्रम	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट निरन्तर	
विध्यालयमा :वास्थ्य शिक्षा तथा स्वास्थ्य परिक्षण र समुदाय कार्यक्रम	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट	२३२२ जना
राष्ट्रिय भिटामिन ए र जुकाको औषधी खुवाउने कार्यक्रम सम्पन्न	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट	६८९ जना र ६२१ जना
भ्रष्ट ए ९५भचनभलअथ अयलतचवअभउतष्वभ उर्षीक० र गर्भनिरोधक चक्की खरिद	पालिकाबाट	
आ व २०८०।०८१ मा सम्पादित पोषणसम्बन्धि कार्यक्रमको पालिकास्तरीय समिक्षा तथा कार्ययोजना तयारी गोष्ठी कार्यक्रम सम्पन्न	पालिकामा	
अर्धवार्षिक रुपमा जुकाको औषधी खुवाउने कार्यक्रम सम्पन्न		छात्रा- जना ८३१, छात्र - जना ८३३
सुनौलि १००० दिनका आमाहरुलाई पोषण विशेष अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा	
०।५९ महिनाका बालबालिकाहरु र सुनौलो हजार दिनका आमाहरुको पोषण लेखाजोखा कार्यक्रम सम्पन्न	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा	० २३- जना १८३ महिना: २४ ५९- जना ३१७ महिना: हजार दिनका आमा: १८३ जना



विद्यालयमा मुखको स्वास्थ्यसम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट	
स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई मुखको स्वास्थ्यसम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न	पालिका स्तरमा	
महिलाहरुमा हुने पाठेघरको मुखको क्यान्सर परीक्षण तथा स्त्रीरोगसम्बन्धि निशुल्क स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम	दाना र घर स्वास्थ्य चौकिमा	१५० जना
मौज्दात आवश्यक औषधि तथा औषधिजन्य मालसामानहरु तथा अन्य सामग्रीहरु वितरण गरिएको	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा	
विधुतिय आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली संचालन तथा औषधीको उचित व्यवस्थापन	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा	
स्वास्थ्य संस्था: १३ वटा स्वास्थ्य ढ] चौकी [, खोप केन्द्र: २० वटा , गाउँघर किलनिक: ११ वटा		

योजना शाखा

क्रसं.	वडा नं	जम्मा योजनाहरु	सम्झौता भएका योजना	काम सम्पन्न योजना	कैफियत
१	१	८	०		
२	२	१६	३	१	
३	३	९	३		
४	४	१३	६		
५	५	१२	०		
६	६	१४	६		
७	७	७	२		
८	८	१२	१०		
जम्मा			३०	१	



प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत कार्तिक महिना देखि पुष मसान्त सम्मको प्रगती

- ✓ जम्मा बेरोजगार संख्या: १०५३ जसमा मध्य महिला: ४७२ परुष ५८१
- ✓ नेपाल सरकारको अनुदान रु: २४७४०००।
- ✓ विश्वबैंकको अनुदान रु: २९०००००।
- ✓ आयोजनाको कुल बजेट रु: ५३७४०००।
- ✓ आयोजना संख्या: १० ओटा
- ✓ रोजगारीमा खटिने ब्यक्तीको संख्या: ८२

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	ठेगाना	बिनियोजित बजेट	उपभोक्तासमिति गठन भएका योजना	सर्भेक्षणकार्य सम्पन्न भएका योजना	लगतइस्टिमेट सम्पन्न भएका योजना	सम्झौता सम्पन्न भएका आयोजना	कैफियत
१	तारीगा गोरटो बाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना	अन्नपूर्ण १ दोवा	५९०१५४	१	०	०	०	यस कार्यक्रममा पेशकी दिने प्रावधन नरहेको कारणले वित्तिय प्रगति नदेखिएको।
२	किम्लाखर्क गोरटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना	अन्नपूर्ण २ भुरुड	३६३६४८	१	१	०	०	
३	भिमसेन मन्दिरबाट दुवाडी जाने	अन्नपूर्ण ३ दाना	८२०४५८	१	१	१	१	



	मोटरबाटो सम्म गोरेटोबाटो मर्मत तथासम्भार आयोजना						
४	कालदारा गोरुचरन गोरेटो बाटो नर्माण तथासम्म सम्भार योजन	अन्नपूर्ण ४ नारच्या ड	३५२१० ४	१	१	१	०
५	किम्लाचौर माटे ओराल गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भारआयो जना	अन्नपूर्ण ४ नारच्या ड	३००४२ ४	१	१	१	१
६	पाउद्वार देखि भालखारा सम्म गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भारआयो जना	अन्नपूर्ण ५शिख	६१४४६ ४	१	१	१	०



७	भुन्या देखी देउराली सम्म गोरेटोबाटो मर्मत सम्भार योजना	अन्नपूर्ण ६ घर	५८६२७ ६	१	१	१	१
८	घराम्दी गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना	अन्नपूर्ण ७ हिस्तान	६९०९१ २	१	१	१	१
९	महभिर करवाकेली गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना	अन्नपूर्ण ८ राम्चे	४८५९८ ०	१	१	१	१
१०	दोभान खोला दुङ्गे साधु गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भारआयो	अन्नपूर्ण ८ राम्चे	५६९५८ ०	१	१	१	१



	जना						
जम्मा			५३ ७४०००,	१०	९	८	६

नोट:-

१ कार्तिक महिना(देखि पुष मसान्त सम्ममा अनलाईन श्रमस्विकृति प्रदान गरिएको संख्या

- ✓ साउदी अरबको लागि ७ जना
- ✓ रोमनीयाको लागि ६ जना,
- ✓ कतारको लागि १ जना ,
- ✓ बहरायनको लागि १ जना,
- ✓ दुवैको लागि १ जना,

बिभिन्न मुलुकहरुमा जानेहरुको जम्मा अनलाईन श्रमस्विकृति दिईएको संख्या: १६-

- २ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको गण्डकी प्रदेश स्तरिय वार्षिक समिक्षा कार्यक्रममा सहभागि भई कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत कार्यसम्पन्न गरिएको ।
- ३ रोजगार उपभोक्ता समिति सबै वडामा गठन गरिसकिएको । (
- ४ आयोजनाहरुको (सर्भेक्षणकार्य सम्पन्न गरिएको संख्या ८ वटा ।
- ५ (लगतइस्टिमेट सम्पन्न भएका योजनाहरुको संख्या वटा ८-
- ६ ६-सम्झौता गर्ने कार्य सम्पन्न भएका आयोजनाहरु(
- ७ रोजगारमुलक सूचनाहरुलाई प्रधानम (न्त्री रोजगार कार्यक्रमको पेजमार्फत जानकारी गराईएको
- ८ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तरगतका आयोजनाहरुमा कामगर्ने सुचिकृत बेरोजगार ब्यक्तीहरुलाई (कार्यस्थल सुरक्षा सामाग्री प्रदान गर्नको लागि प्राविधिक लागत स्टिमेट तयार गरी खरीद ईकाईमा पेश गरिएको ।

सूचना प्रविधि शाखा



- १) गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरू गरिने पत्राचार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तयार गरि पत्राचार गरियो ।
- २) कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू लेखन ।
- ३) विभिन्न मन्त्रालयका वेबसाईट नियमित चेक गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरू डाउनलोड गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराइयो ।
- ४) गाउँपालिका अन्तर्गत सबै शाखा र वडा Mail ID तथा ग्रुप एसएस मार्फत सुचना तथा .एम. सञ्चारको प्रचार ।
- ५) कर्मचारीहरूको मासिक सञ्चार सुविधा को भुक्तानी । (श्रावण देखी असोज सम्म)
- ६) प्रदेश लोकसेवाबाट सिफारिस भएका र बढुवा भएका कर्मचारीहरूको नयाँ परिचय पत्र निर्माणको लागि डाटा संकलन र परिचय पत्र निर्माण ।
- ७) ICT assistance चाहिएमा सम्पूर्ण कर्मचारी तथा वडाका कर्मचारीहरूलाई भर्चुवल रूपमा वा स्वयं उपस्थित भई सहयोग गरियो ।
- ८) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको लागि सिफारिसको लागि माग गरेको विवरण संकलन गरि उपलब्ध ।
- ९) स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन)LISAको कार्यसम्पन्न गरी अनुमोदनको लागि पेश । (
- १०) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा आयोजित असल अभ्यास आदान प्रदान कार्यक्रमको लागि प्रिजेन्टेसन तयार ।
- ११) गाउँसभाको २० औँ अधिवेशनको लागि तपशिलको विवरण तयार ।
संशोधन विधेयक २०८१ ,आर्थिक ऐन -
संशोधन विधेयक २०८१ ,विनियोजन ऐन -
गाउँसभाको कार्यसूची । -
- १२) तपशिलका कार्यविधिहरू राजपत्रमा प्रकाशित गरियो ।

क्रस.	कानूनको नाम	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	आन्तरिक पर्टयन काज सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ ,	३०।०७।२०८१	०४।०८।२०८१



अन्नपूर्ण गाउँपालिका १ नं वडा कार्यालय .

दोबा, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

आ०८२।२०८१ .व.महिना : २०८१ कार्तिक, मंसिर र पौष

क्र.सं.	विवरण	राजस्व रकम जम्मा रु.	कैफियत
१	सिफारिस दस्तुर	23,200	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर प्रतिलिपी सहित	10,700	
३	नाता प्रमाणित	2500	
४	व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर	2000	
५	अन्य विविध	3660.52	
	जम्मा	42,060.52	

- ❖ मिति २०८१।०७।०१ गतेदेखि मिति २०८१।०९।२९ गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट चलानी भएका जम्मा पत्रहरू: 12१
 - सशुल्क जम्मा वटा 70
 - निःशुल्क जम्मा वटा 5१
- ❖ मिति २०८१।००।२०८१ गतेदेखि मिति ०१।१९।गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट 29 दर्ता भएका जम्मा पत्रहरू- वटा 59
- ❖ घटना दर्ता भएको संख्या:
 - जन्म दर्ता जना 7
 - मृत्यु दर्ता २ जना
 - विवाह दर्ता जोडी 3
 - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता जना 2
 - बसाइसराइ दर्ता संख्या १



❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता:

- ज्येष्ठ नागरिक भत्ता अन्य जना 3
- विधवा महिला २ जना
- अति अशक्त अपाङ्गता १ जना

समग्रमा हेर्दा आको कार्तिक ०८२।२०८१ .व., मंसिर र पुस महिनामा जम्मा रु.४२,०६०.५२/- अक्षरूपी बयालिस हजार साठी रुपैया बाउन्न पैसा राजश्व जम्मा भएको छ । यस चालु आमा सञ्चालन हुनेसम्पूर्ण .व. योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन भई सोको लागत स्टमेट तयार पार्ने काम भइरहेको छ । साथै अन्य विभिन्न निकायहरूबाट माग भई आएका विवरण तथा पत्र परिपत्रहरू र निर्देशनहरूको पालन गर्दै सोही अनुसार प्रतिउत्तर गरिएको छ ।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका ३ नं वडा कार्यालय .

दाना, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

कार्तिक, मंसिर र पुस महिनामा भएको प्रगति विवरण

१ कार्तिक, मंसिर र पुस महिनामा चलानी भएका पत्रहरूको विवरण:

जम्मा: १७६

२ कार्तिक, मंसिर र पुस महिनामा दर्ता भएका पत्रहरूको विवरण

जम्मा: 22

३ कार्तिक, मंसिर र पुस महिनामा 1 वटा व्यवसायहरू दर्ता भएका छन् ।

४ घटना दर्ता

कार्तिक, मंसिर र पुस महिनामा यस अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं ३ मा भएका घटना दर्ताको विवरणहरू तपशिल बमोजिम रहेको छ ।



वडा : ३ जिल्ला : म्याग्दी गा.पा/न.पा. : अन्नपूर्ण दर्ता मिति देखि : २०८१-०७-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-०९-२९

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
३	८	५	१३	४	३	७	५	८	१	४	१	४	३५
जम्मा	८	५	१३	४	३	७	५	८	१	४	१	४	३५

अन्नपूर्ण गाउँपालिका ५ नं वडा कार्यालय .

शिख, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

क. राजस्व संकलन:

क्र.स.	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	भूमिकरमालपोत/	२१८४०.००,	
२	सिफारिस दस्तुर	६५०५०.००,	
३	व्याक्तिगत घटना दती दस्तुर	२७४००.००,	
४	नाता प्रमाणित दस्तुर	६२००.००,	



५	व्यवसाय कर	१३३००.००,	
६	अन्य दस्तुर	२१४२८.१८,	
	कुल जम्मा	१५५,२१८.१८,	

खयोजना तथा कार्यक्रमः .

योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता नभएको ।

ग सिफारिस एवं पत्र व्यवहारः .

मिति २०८१।०७।०१ देखि २०८१।०९।२९ सम्म यस ५ नं वडा कार्यालय शिखबाट २७६ वटा सिफारिसहरु एवं पत्रहरु चलानी भएका छन र साथै १५ वटा निवेदन दर्ता भएका छन।

घघटना दर्ता तर्फः .

मिति २०८१।०७।०१ देखि २०८१।०९।२९सम्म स्थानिय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय शिखबाट निम्न बमोजिम घटना दर्ता भएका छ ।

जन्म दर्ता२६ प्रतिलिपिः / वटा

विवाह दर्ता७ प्रतिलिपिः/ जोडी

मृत्यु दर्ता१६ प्रतिलिपिः/ वटा

बसाईसराइ दर्ताः ५ परिवार

सम्बन्धबिच्छेद दर्ताः ८ जोडि

डवडा समितिको बैठकः .



यस अवधिमा वडा समितिका ९ वटा नियमित बैठकहरु बसी आवश्यक निर्णयहरु भएका । यसका साथै नागरिकका समस्याहरु समाधान गर्न अन्य समयमा समेत औपचारिक तथा अनौपचारिक बैठकहरु समेत भएका छन् ।

च सामाजिक सुरक्षा: .

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नको लागि ९ जना लाभग्राहीहरुको नाम प्रणालीमा दर्ता गरिएको।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जम्मा ४९१ जना लाभग्राही भत्ता माग गरियो । सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने ६ जना लाभग्राहिको लागत कट्टा गरिएको छ।

(क)

(ख)

(ग)

क्र.स.	शिरशक	कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा	कैफियत
I.	भुमिकर मालपोत/	२८१५१-	८,८८८१-	६,८२६१-	१८,५२९१-	
II.	सिफारिस दस्तुर	११,४५०१-	१७,१००१-	६,८५०१-	३५,४००१-	
III.	ब्यक्तिगत घटना दस्तुर	२,२००१-	८,२००१-	३,०००१-	१३,४००	
IV.	नाता प्रमाणित	७००१-	५,९५०१-	१,०५०१-	७,७००१-	
V.	सम्पति कर	०१-	१,५००१-	०१-	१,५००१-	
VI.	व्यवसाय कर	६,१००१-	१७,५००१-	४,५००१-	२८,१००१-	
VII.	वहाल कर	४०,०००१-	६,०००१-	०१	४६,०००१-	
VIII.	अन्य दस्तुर	०१-	०१-	४५०	४५०	
IX.	जम्मा	६३,२६५१-	६५,१३८१-	२२,६७६१-	१,५१,०७८	



अन्नपूर्ण गाउँपालिका ६ नं वडा कार्यालय .

घार, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

क) राजश्व विवरण: अक्षरुपी रु एक लाख एकाउन्न हजार अठ्ठहत्तर मात्र।

(ख) योजना तथा कार्यक्रम विवरण:

पोखरेबगर आ. वि. कक्षाकोठा मर्मत, गेट तथा घेरवार नर्माण, स्वास्थ्य चौकी गेट तथा कम्पाउण्ड निर्माण र भुवानी आ. वि. संरक्षण तथा कम्पाउण्ड निर्माण गरि तिन वटा योजना सम्झौता सम्पन्न भएको।

(ग)सिफारिस एवं पत्र व्यवहार:

मिति २०८१/०७/०१ देखि २०८१/०९/२९ सम्म यस ६ नं. वडा कार्यालय घारबाट ३५७ वटा सिफारिस एवं पत्रहरू चलानी भएका छन्। र साथै ३५ वटा निवेदन दर्ता भएका छन्।

(घ) पञ्जीकरणमा: मिति २०८१/०७/०१ देखि २०८१/०९/२९ सम्म स्थानिय पञ्जीकाधिकारिको कार्यालय घारबाट निम्न बमोजिम घटना दर्ता भएका छन्।

क्र. स.	घटना दर्ता	कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा	कैफियत
I.	जन्म दर्ता/ जन्म दर्ता प्रतिलिपि	१	११	०	१२	
II.	विवाह दर्ता/ विवाह दर्ता प्रतिलिपि	२	२	१	५	
III.	मृतु दर्ता/ मृतु दर्ता प्रतिलिपि	६	०	०	६	
IV.	बसाइसराइ दर्ता/ बसाइसराइ दर्ता प्रतिलिपि	२	०	१	३	
V.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता/ सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रतिलिपि	१	१	१	३	

(ङ) वडा समितिको बैठक:

यस अवधिमा वडा समितिका ८ वटा नियमित बैठकहरू बसी आवश्यक निर्णयहरू भएका छन्।

(च) सामाजिक सुरक्षा:

कार्तिक मंसिर र पौष महदर्ता गरीएका सामाजिक सुरक्षा भता लाभग्राही ६ जना ।



अन्नपूर्ण गाउँपालिका ७ नं वडा कार्यालय .

हिस्तान, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

आ .व.२०८०८।१२महिना : कात्तिक देखी पुष सम्म ।

राजश्व संकलन:

क्र.सं.	राजश्व शिर्षक	राजश्व रकम	कैफियत
1.	सम्पत्ती कर (एकमुष्ट)	0.00	
2.	भुमिकरमालपोत/	45,435.50	
3.	बहाल कर	30,000.00	
4.	सिफारिस दस्तुर	40,250.00	
5.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	7,800.00	
6.	नाता प्रमाणित दस्तुर	7,350.00	
7.	व्यवसाय कर	11,370.00	
8.	अन्य करदस्तुर /	12,710.70	
	जम्मा	1,54,916.20	

- यस त्रैमासमा चलानी भएका जम्मा पत्रहरू: 207
- यस त्रैमासमा दर्ता भएका जम्मा पत्रहरू: 4
- यस त्रैमासमा दर्ता भएका उद्योग तथा व्यवसायहरू:— १
- यस अवधिमा जम्मा पटक वडा समितिको बैठकहरू बसी आवश्यक विषयहरूमा निर्णय गरिएको छ 9 ।

आको कात्तिक देखी पुष महिना सम्म जम्मा रु ०८२।२०८१ .व.. 1,54,916.20/- अक्षरुपीएक लाख चौवन्न हजार नौ सय सोह रुपैयाँ बीस पैसामात्र राजश्व संकलन भएको छ। यस वडा कार्यालयबाट कानून सम्मत ढंगबाट सिफारिस तथा प्रमाणितहरू गरिएको साथै अन्य विभिन्न निकायहरूबाट माग भई आएका विवरण तथा पत्रपरिपत्रहरू र निर्देशनहरूको पालन गर्दै सोही अनुसार प्रतिउत्तर गरिएको छ।



अन्नपूर्ण गाउँपालिका ट नं वडा कार्यालय .

राम्चे, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

पञ्जिकरण प्रगति विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या	नयाँ दर्ता संख्या	प्रतिलिपी संख्या	शुल्क			आम्दानी	कैफियत
					नया दर्ता	प्रतिलिपी	निशुल्क (३५ दिन भित्र)		
१	जन्म दर्ता	२३	९	१४	१६००	७०००	१	८६००	
२	विवाह दर्ता	१०	९	१	१२००	५००	३	१७००	
३	मृत्यु दर्ता	७	४	३	२००	१५००	३	१७००	
४	सम्बन्ध विच्छेद	४	४	०	६००	०	१	६००	
५	बसाइसराइ	१	१	०	२००	०	०	२००	
	जम्मा	४५	२७	१८	३८००	९०००/-	८	१२८००/-	

वडा कार्यालय बाट दिइएको अन्य सेवा हरु

क्र.स.	विवरण	संख्या(जना)	निशुल्क	आम्दानी	कैफियत
१	सिफारिस	३३	५२	११५५०	
२	प्रमाणित सम्बन्धी अंग्रेजी र नेपाली	५०	०	२२५५०	
३	व्यवसाय दर्ता	२	०	४०००	
४	व्यवसाय नविकरण	१	०	३००	
५	तिरो असुली	२०	०	७७७०	
६	सम्पती मुल्यांकन	०	०	०	
७	वहाल विरोटी कर	०	०	०	
८	व्यवसाय कर	३	०	१३००	
९	नाबालक परिचय पत्र	१	०	२५०/-	



१०	नागरिकताको प्रमाणपत्र	४	०	१०००	
११	पारिवारिक विवरण	१	०	२५०	
११	नागरिकताको प्रतिलिपि	१८	०	६३००	
	जम्मा	१३३	५२	५५२७०	

तालिम हरु तथा कार्यक्रमहरु

- यस त्रैमासिक मा ९ पटक वडा समितिको बैठक सञ्चालन गरियो।
- यस त्रैमासिक मा ३ वटा योजना सम्झौता गरियो।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागी १जना लाभग्राही को नयाँ फर्म दर्ता गरियो।
- आ.व. २०८१/०८२ को दोश्रो किस्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता माग गरियो।

• कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

- ✓ नाम :राम प्रसाद शर्मा कंडेल
- ✓ पदप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :
– मोवाइल नम्बर ९८५७३८१०

ख) सूचना अधिकारी :

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

१. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३



- लागु औषध ऐन (नियन्त्रण), २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण ऐन (अधिकार), २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता ऐन २०७४ ,
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन ऐन (व्यवस्थापन तथा संचालन), २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन नियमावली (व्यवस्थापन तथा संचालन), २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- सहकारी ऐन २०७४ ,र नियमावली २०७५ ,
- सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५ ,
- रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन २०७५ ,र नियमावली २०७५ ,
- लेखापरिक्षण ऐन २०७५ ,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन २०७६ ,
- जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन २०६३ ,
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ ,र नियमावली २०६४ ,
- प्रतिलिपी अधिकार ऐन २०५९ ,
- वन ऐन २०७६ ,
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८



- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- सूचना प्रविधि नीति २०५७ ,
- कृषि जैविक विविधता नीति २०६३ ,
- सूचनाको हक कार्यान्वयन निर्देशिका २०६६ ,





[Handwritten signature]



११ यस गाउँकार्यपालिकाबाट पारीत ऐन नियम कार्यविधिहरू

संख्या	कार्यविधिनिर्देशिका मापदण्ड	पारित/स्वीकृत मिति	राजपत्रमाप्रकाशन मिति
१	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०	
२	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०८/०५	
३	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण ऐन, २०७५	२०७५/०८/०५	
४	अन्नपुर्ण गाउँपालिकान्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धि ऐन, २०७५	२०७५/०८/०५	
५	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धि ऐन, २०७६	२०७६/०७/०८	
६	आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४/०३/३०	
७	आर्थिक ऐन, २०७५	२०७४/०३/३०	
८	आर्थिक ऐन, २०७६	-	
९	आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०	
१०	आर्थिक ऐन, २०७८	-	
११	आर्थिक ऐन, २०७९	-	
१२	विनियोजन ऐन, २०७४	२०७४/०३/३०	
१३	विनियोजन ऐन, २०७५	-	
१४	विनियोजन ऐन, २०७६	-	
१५	विनियोजन ऐन, २०७७		
१६	विनियोजन ऐन, २०७८		



१७	विनियोजन ऐन, २०७९		
१८	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्नबनेको ऐन, २०७७	२०७७/११/२३	
१९	आधारभूत तथा माध्यामिकशिक्षा सम्बन्धि काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/११/२३	
२०	गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/२०	
२१	अन्नपुर्णगाँउ (कार्यपालिकाकार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/३०	
२२	सार्वजनिक खरिदनियमावली, २०७६	२०७६/०१/२९	
२३	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धि नियमावली, २०७६	२०७६/०७/०८	
२४	गाउँकार्यपालिकाकोबैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/०३/२०	२०७७/०२/११
२५	आकस्मिक महिला कोषपरिचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१६	
२६	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१०	
२७	अपांग सम्बन्धिकार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/१०	
२८	दलित सम्बन्धिकार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/०२	
२९	युवा सम्बन्धिकार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/०२	
३०	एम्बुलेन्स सञ्चालनतथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/१९	
३१	उपभोक्ता समितिको गठनपरिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/२९	
३२	अन्नपुर्ण गाउँपालिकासभा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१५	
३३	गाउँपालिकामा करारमाप्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१५	



३४	पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१५	
३५	स्थानिय राजपत्रप्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/०२	
३६	घ वर्गको निर्माणव्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/०५	
३७	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाउद्योग व्यवसाय दर्ता नविकरण र नियमन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/०५	
३८	आधारभुत तहको परिक्षासञ्चालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/११/२७	
३९	अपांगता भएकाव्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७६/०१/१०	
४०	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको विपन्न दलित तथा अल्पसंख्यक समुदाय स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमकार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४१	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको गाउँ सुत्केरी स्याहार खर्च वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४२	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको अशक्त असहाय विपन्न सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४३	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको स्थानिय पर्यटन विकास कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४४	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको खेलकुद सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४५	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको पशुसेवाकार्यक्रमसञ्चालनकार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४६	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको कृषि अनुदान कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४७	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/१०	
४८	कृषिसमुहगठन/पुनर्गठनतथाव्यवस्थापनकार्यविधि, २०७७	२०७७/०९/१३	
४९	अन्नपुर्णगाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०८/०५	
५०	असंगठित क्षेत्रमाकार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६	२०७६/१२/२५	



५१	कर्मचारी अवकास(उपदान) सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७९/०२/३०	२०८०/०१/०३
५२	अन्नपूर्णगाउँपालिकाको श्रम डेष्क स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७९/०३/३०	२०८०/०१/०४
५३	स्थानीय तहको सातौं तहमा वृद्धि गरिएको सूचना	२०७९/०८/०५	२०७९/०८/०६
५४	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको विद्यालय लेखापरिक्षण कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४
५५	प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र एवम् शिशु विकास केन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४
५६	गाउँपालिका बालविकास सहजकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४
५७	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताको खुला प्रतियोगिता परिक्षाको पाठ्यक्रम, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४
५८	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९	२०७९/१०/२१	२०८०/०१/०४
५९	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको खरिद नियमावली(पहिलो संशोधन), २०७९	२०७९/१२/०८	२०७९/१२/१४
६०	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९	२०७९/१२/०८	२०७९/१२/१३
६१	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका(पहिलो संशोधन), २०८०	२०८०/०१/१०	२०८०/०१/१०
६२	अन्नपूर्णगाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०८	२०८०/०३/०८
६३	अन्नपूर्णगाउँपालिकाको सुशासन समितिगठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०८	२०८०/०३/०८



६४	अन्नपूर्णगाउँपालिकाकोविधायन समितिगठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।०८
६५	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०३।१५
६६	वडा नं ७ को केन्द्र तोकिएको सूचना ।	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।२५
६७	सार्वजनिक विदा सम्बन्धी सूचना ।	२०८०।०३।२९	२०८०।०३।२९
६८	आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।२९
६९	विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।२९
७०	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका ,२०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०३।३१
७१	संक्षिप्तवातावरणीयअध्ययनतथाप्रारम्भिकवातावरणीयपरीक्षणकार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०३।३१



७२	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनसम्बन्धीकार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०३।३१
७३	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०३।३१
७४	अन्नपूर्णगाउँपालिकाकोआर्थिककार्यविधिनियमितगर्नेऐन (पहिलोसंसोधन), २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०३।३१
७५	अन्नपूर्णगाउँपालिकान्यायिकसमिति (कार्यविधिसम्बन्धी) (पहिलोसंशोधन) ऐन, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९
७६	अन्नपूर्णगाउँपालिकाकोस्थानीयराजस्वपरामर्शसमितिकोकार्यसञ्चालनकार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९
७७	अन्नपूर्णगाउँपालिकाकोबजेटतथाकार्यक्रमतर्जुमासमितिकोकार्यसञ्चालनकार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९



७८	अन्नपूर्णगाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९
७९	अन्नपूर्णगाउँपालिकामा एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०४।०९
८०	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२१	२०८०।०५।२२
८१	माध्यमिक तह SEE परिक्षामा प्राप्त GPA मा आधारित एकमुष्ट छात्रवृत्ति अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२२	२०८०।०५।२२
८२	पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८० ,	२०८०।०६।०९	२०८०।०६।२३
८३	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधि, २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८४	बालबालिका सम्बन्धी नीति २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८५	बालमैत्री स्थानीय शासन आचारसंहिता २०८० ,	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८६	मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन निर्देशिका २०८० ,	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८७	आर्थिक ऐन ,(पहिलो संशोधन) २०८०	२०८०।०९।२८	२०८०।१०।०८
८८	विनियोजन ऐन ,(पहिलो संशोधन) २०८०	२०८०।०९।२८	२०८०।०९।२८
८९	"घ "वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी) पहिलो संशोधन (कार्यविधि, २०८०	२०८०।११।२१	२०८०।११।२४



९०	उद्योगव्यवसायदर्ता,नवीकरण,सञ्चालनरनियमनसम्बन्धीकार्यविधि पहिलो) (संशोधन, २०८०)	२०८०।११।२१	२०८०।११।२४
९१	उद्योग व्यवसाय दर्ता ,नवीकरण,सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि (दोस्रो संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९२	असक्तअसहायविपन्नसहायताकोषसञ्चालनकार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९३	अन्नपूर्ण गाँउपालिकामाएम्बुलेन्ससञ्चालन एवम् व्यवस्थापनकार्यविधि दोस्रो) , (संशोधन२०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९४	विपद् कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ (पहिलो संशोधन)	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९५	गाउँकार्यपालिकाकोबैठकसञ्चालनसम्बन्धीकार्यविधि (प्रथम संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९६	भवन निर्माण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्ड२०८१ ,	२०८१।०१।०४	२०८१।०३।१६
९७	भवन निर्माण तथा वस्ति विकास कार्यविधि२०८१ ,	२०८१।०१।०४	२०८१।०३।१६
९८	जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि२०८१ ,	२०८१।०१।०४	२०८१।०१।१२
९८	विनियोजन ऐन२०८१ ,	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६
९९	आर्थिक ऐन२०८१ ,	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६
१००	सार्वजनिकविदासम्बन्धीसूचना	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६
१०१	लेखा अधिकृत नियुक्ति गरिएको सूचना	२०८१।०४।०२	२०८१।०४।०२



१०२	कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	०६/०५/२०८१	१२/०५/२०८१
१०३	SEE मा ३ वा सो भन्दा माथि ६.GPA प्राप्त विद्यार्थीका लागि एकमुष्ट छात्रवृत्ति अनुदान कार्यक्रमको कार्यान्वयन मापदण्ड, २०८१	०६/०५/२०८१	१२/०५/२०८१
१०४	प्रसुती स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१	०६/०५/२०८१	१२/०५/२०८१
१०५	कृषि विकास तथा पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१	०६/०५/२०८१	१२/०५/२०८१
१०६	उद्योग व्यवसाय दर्ता ,नविकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी त्सेस्रो) (संशोधन कार्यविधि ,२०८१	२०८१/०६/०१	२०८१/०६/०२
१०७	गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि पहिलो) ,संसोधन२०८१ (२०८१/०६/०६	२०८१/०६/०८

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

तपशिल

क्र.सं.	नाम थर	सूचना माग गरेको विषय	कैफियत
१	ज्ञानेन्द्र खत्री	गाउँ सभाको निर्णय उपलब्ध गरीदिने सम्बन्धमा	गराईएको