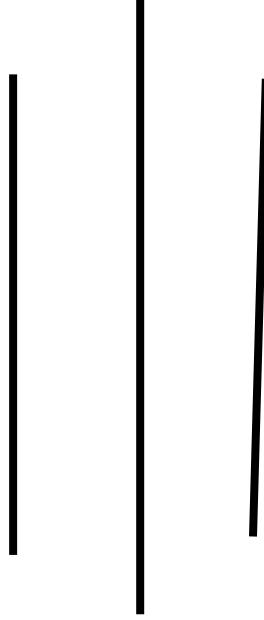


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिमको विवरण



२०८० माघ गते देखि २०८० चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू  
(स्वतः प्रकाशन)



अन्नपूर्ण गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
पोखरेवगर, म्याग्दी ।  
२०७३

वेबसाइट: [annapurnamunmyagdi.gov.np](http://annapurnamunmyagdi.gov.np)

इमेल: [ito.annamun@gmail.com](mailto:ito.annamun@gmail.com)

२०८१ बैसाख १२ 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, नारच्याड, शिख, घारा, हिस्तान र राम्चे गा.बि.स. मिलेर यो गाउँपालिका बनेको हो । यसको सदरमुकाम अन्नपूर्ण गाउँपालिका व.डा. नं. ६ पोखरेबगरमा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कास्की जिल्लाको अन्नपूर्ण गाउँपालिका घान्द्रुक, पश्चिममा रघुगंगा गाउँपालिका वडा नं. १ तिप्ल्याड, 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 सूर्यदयको अवलोकनले यस क्षेत्रको पर्यटकीय हिसाबले महत्त्व राखेको पाइन्छ ।

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

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



## २. निकाय अन्तरगतका शाखाहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

### २.१ सामान्य प्रशासन शाखा

#### (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन 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

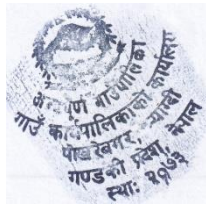
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- 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 ।
- (ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
  - न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
  - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
  - व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
  - न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
  - एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
  - आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
  - अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग



- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सबसभ्यधरण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

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

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

(ज) बैठक तथा विधायन

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

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन



- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोगी समन्वय र सहजीकरण
  - लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- (ब) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
  - उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

## २.२ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्यापिटिङ्ग 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 ब्याङ्कफाँड
- 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 ।

## २.३ पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन



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

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

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

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

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण





- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गाप्राप्ति, 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

#### बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती 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 बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास 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/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन



- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वृत्तिको व्यवस्था

#### सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई 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 ।

#### (ड) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण



- जलवायू 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 प्रवर्द्धन

## २.४ आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन



- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार सूची, 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 प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा 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 वीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली



- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### सहकारी

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

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ 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 आय आर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

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

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

खानी तथा खनिज

- 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, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।



(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

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

## २.५ सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा ( गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- 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 खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
  - खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
  - खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
  - खेलकुद 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 सर्भेलन्स)
- 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 समन्वयमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

#### युवा

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

#### जेष्ठ नागरिक

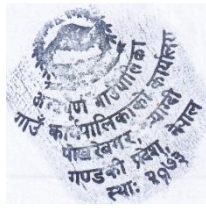
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

#### अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

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

#### (च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य 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
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

## २.६ योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

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

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, 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 तहमा सहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमा फलित व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्यांक 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
  - विषयक्षेत्रगत 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 स्वीकृत ।

### ३. अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरीजः

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फः-

| सिनं. | पद                         | तह     | सेवा    | समुह      | उपसमुह | स्वीकृत दरबन्दी | कैफियत |
|-------|----------------------------|--------|---------|-----------|--------|-----------------|--------|
| १.    | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत    | शा.अ.  | प्रशासन | सा.प्र.   |        | १               |        |
| २.    | इन्जिनियर                  | ७८औं/  | इन्जि   | सिभिल     |        | १               |        |
| ३.    | अधिकृत                     | ७८औं/  | शिक्षा  | शि.प्र.   |        | १               |        |
| ४.    | अधिकृत                     | ७८औं/  | प्रशासन | लेखा      |        | १               |        |
| ५.    | अधिकृत                     | ६औं    | प्रशासन | सा.प्र.   |        | २               |        |
| ६.    | कृषि विकास अधिकृत          | ७८औं/  | कृषि    | कृषि      |        | १               |        |
| ७.    | प्रा.स.                    | ५औं    | कृषि    | कृषि      |        | २               |        |
| ८.    | ना.स.प्रा.                 | ४ औं   | कृषि    | कृषि      |        | १               |        |
| ९.    | पशु विकास अधिकृत           | ७८औं/  | कृषि    | भेटेरिनरी |        | १               |        |
| १०.   | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक    | औं ६/५ | कृषि    | भेटेरिनरी |        | २               |        |
| ११.   | पशु सेवा प्राविधिक         | औं ५   | कृषि    | भेटेरिनरी |        | १               |        |
| १२.   | ना पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | औं ४   | कृषि    | भेटेरिनरी |        | २               |        |
| १३.   | नापशुसेवा प्राविधिक        | ४ औं   | कृषि    |           |        | २               |        |
| १४.   | आन्तरिक लेखापरीक्षक        | ५औं    | प्रशासन | लेखा      |        | १               |        |
| १५.   | सहायक                      | ५औं    | प्रशासन | सा.प्र.   |        | ४               |        |
| १६.   | कम्प्युटर अपरेटर           | ५औं    | विविध   |           |        | १               |        |
| १७.   | लेखा सहायक                 | ५औं    | प्रशासन | लेखा      |        | १               |        |
| १८.   | प्रा.स.                    | ५औं    | शिक्षा  | शि.प्र.   |        | १               |        |



|     |                             |        |              |       |               |    |  |
|-----|-----------------------------|--------|--------------|-------|---------------|----|--|
| १९. | हे.अ.                       | ५ अॉ   | स्वा<br>स्थय | हे.ई. |               | १  |  |
| २०. | सबइन्जिनियर-                | ५ अॉ   | इन्जि.       | सिभिल |               | १  |  |
| २१. | अइन्जिनियर.सब.              | चौथो   | इन्जि.       | सिभिल |               | १  |  |
| २२. | स महिला विकास .<br>निरिक्षक | चौथो   | विविध        |       |               | १  |  |
| २३. | खा.टे.स.पा.                 | ४५ अॉ/ | इन्जि.       | सिभिल | स्यानिट<br>री | १  |  |
|     | जम्मा                       |        |              |       |               | ३१ |  |

#### बडा कार्यालय तर्फ:-

| क्र.सं.      | पद             | तह   | सेवा    | समुह    | उपसमुह | स्वीकृत<br>दरबन्दी | कैफियत |
|--------------|----------------|------|---------|---------|--------|--------------------|--------|
| 1            | सहायक          | ५ अॉ | प्रशासन | सा.प्र. |        | ३                  |        |
| 2            | सबइन्जिनियर-   | ५ अॉ | इन्जि.  | सिभिल   |        | ३                  |        |
| 3            | सहायक          | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. |        | ५                  |        |
| 4            | अइन्जिनियर.सब. | चौथो | इन्जि.  | सिभिल   |        | ५                  |        |
| <b>जम्मा</b> |                |      |         |         |        | १६                 |        |

#### आयुर्वेद तर्फ:-

| सिनं. | पद              | तह   | सेवा         | समुह | उपसमुह | स्वीकृत<br>दरबन्दी | कैफियत |
|-------|-----------------|------|--------------|------|--------|--------------------|--------|
| .1    | कविराज निरिक्षक | ६ अॉ | स्वा<br>स्थय |      |        | १                  |        |
| .2    | वैद्य           | ४ अॉ | स्वा<br>स्थय |      |        | १                  |        |
|       |                 |      |              |      |        |                    |        |



### स्वास्थ्य तर्फ:-

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

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

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

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

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

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: नारच्याड स्वास्थ्य चौकी वडा नं ४ नारच्याड

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

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

| सि.नं. | पद | तह श्रेणी/ | स्वीकृत दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|----|------------|------------------------|--------|
|        |    |            |                        |        |





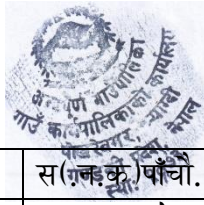
|              |                 |                    |          |  |
|--------------|-----------------|--------------------|----------|--|
| १            | हेव.हे.अ.सि/.अ. | अधिकृत छैठौं(इ.हे) | 1        |  |
| २            | हेव.हे.अ.सि/.अ. | स(इ.हे) पाँचौं.    | 1        |  |
| ३            | अ.व.हे.         | 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        |  |
| <b>जम्मा</b> |                 |                    | <b>6</b> |  |

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

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

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: -हिस्तान 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(ग.क.)पाँचौं. | 1 | 0 |
| ५            | अ.मी.न.   | स(.न.क)चौथो.   | 1 | 1 |
| ६            | का.स.     | श्रेणी विहीन   | 1 | 0 |
| <b>जम्मा</b> |           |                | 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                      |        |
| <b>जम्मा</b> |                 |                    | 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                      |        |
| <b>जम्मा</b> |                 |                    | २                      |        |

४. अन्नपूर्ण गाउँपालिका, म्याग्दीमा रहेका कर्मचारीहरुको विवरण



| क्र म | नाम                   | कार्यरत कार्यालय/शाखा              | पद                      | सम्पर्क नं   |
|-------|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| १     | अमृत सुवेदी           | कार्यालय प्रमुख                    | प्र.प्र.अ               | ९८५७६८३८१०   |
| २     | हरिकृष्ण आचार्य       | योजना शाखा                         | प्रशासकीय अधिकृत        | ९८५७६२३१४८   |
| ३     | भगवती खड्का कटुवाल    | प्रशासन शाखा                       | प्रशासकीय अधिकृत        | ९८५७६८३८१७   |
| ४     | इश्वर भण्डारी         | पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाख  | इन्जिनियर               | ९८५७६८३८१४   |
| ५     | गणेश बहादुर कटुवाल    | शिक्षा शाखा                        | शिक्षा अधिकृत           | ९८५७६८३८१५   |
| ६     | सुर्यमणी शाह          | आयर्वेदन शाखा                      | अधिकृत (कविराज)         |              |
| ७     | समुन्द्र बरुवाल       | स्वास्थ्य शाखा                     | जनस्वास्थ्य निरीक्षक    | ९८५७६८३८१६   |
| ८     | रमेश थापा             | सुचना प्रविधि शाखा                 | सू.प्र अ                | ९८५७६८४८१०   |
| ९     | सुमित्रा पौडेल गैरे   | रोजगार सेवा केन्द्र                | रोजगार संयोजक           |              |
| १०    | कृति आचार्य           | कृषि शाखा                          | कृषि स्नातक             |              |
| ११    | प्रेम पराजुली         | आर्थिक प्रशासन शाखा                | वरिष्ठ लेखा सहायक       | ९८५७६८३८१३   |
| १२    | पूजा कुमारी अर्याल    | योजना शाखा                         | वरिष्ठ प्रशासन सहायक    | ९८५५४५४०५९   |
| १३    | मेख बहादुर घर्ति      | शिक्षा शाखा                        | प्रा. स                 | ९८४७०७९१०२   |
| १४    | हेमन्त बहादुर शाही    | कृषि शाखा                          | कृषि प्राविधिक          | ९८६८३३७७२५   |
| १५    | नविन भट्ट             | राजश्व शाखा                        | कम्प्यूटर अपरेटर        | ९८४३४५४८०५   |
| १६    | निश्चलराज चोखाल       | रोजगार सेवा केन्द्र                | प्रा. स                 | ९८८८४२८४८१७८ |
| १७    | खड्क प्रसाद पून       | पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा  | MIS operator            | ९८४६६४६२९९   |
| १८    | विष्णु गौतम           | उद्यम विकास शाखा                   | उ.वि.स                  | 9847638324   |
| १९    | सविता देवी तिलिजा पून | रोजगार सेवा केन्द्र                | रोजगार सहायक            | ९८४६९४८४१९   |
| २०    | सविना थापा            | महिला बालबालिका शाखा               | सहायक पाँचौ             | ९८४६७७९८७३   |
| २१    | बालकृष्ण पौडेल        | पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा | असिष्टेन्ट सब-इन्जिनियर | ९८४७६२१७९९   |



|    |                        |  |                            |            |
|----|------------------------|--|----------------------------|------------|
| २२ | अमृता फकामी            | स्वास्थ्य शाखा                           | अ.न.मी चौथो                |            |
| २३ | याम प्रसाद पूर्जा      | पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा        | फिल्ड सहायक                | ९८४७६७५५२३ |
| २४ | सम्झना खत्री           | कृषि शाखा                                | ना.प्रा.स                  | ९८१०७७४०५३ |
| २५ | प्रकास घर्ती क्षेत्री  | पशु सेवा शाखा                            | ना.प.से.प्रा               | ९८४७६७०८९० |
| २६ | सुरेश पुर्जा पून       | सचिवालय                                  | स्वकीय सचिव                | ९८४६३५०७२३ |
| २७ | हिरा पुर्जा            | अन्नपूर्ण गाउँपालिका                     | सवारि चालक<br>एम्बुलेन्स   | -          |
| २८ | शिव पाइजा पून          | अन्नपूर्ण गाउँपालिका                     | सवारी चालक                 | ९७४५९८००९८ |
| २९ | थम बहादुर शर्मा आचार्य | अन्नपूर्ण गाउँपालिका                     | कार्यालय सहयोगी            | ९८४७६७८६७१ |
| ३० | गोकुल बरुवाल           | अन्नपूर्ण गाउँपालिका                     | कार्यालय सहयोगी            | ९८६७६०३५२८ |
| ३१ | लक्ष्मी के.सि कार्की   | अन्नपूर्ण गाउँपालिका                     | कार्यालय सहयोगी            | ९८६७६९५०६४ |
| ३२ | टक बहादुर पुर्जा       | अन्नपूर्ण गाउँपालिका                     | भान्छे                     | ९७४८४०९४०२ |
| ३३ | मन कुमार गर्बुजा       | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१<br>दोवा           | वडा सचिव                   | ९८५७६४४७७५ |
| ३४ | बिष्णु थापा            | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१<br>दोवा           | ना.प.स्वा.प्रा             |            |
| ३५ | एलिना अर्मजा पुर्जा    | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१<br>दोवा           | कार्यालय सहयोगी            |            |
| ३६ | जिवछ प्रसाद यादव       | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२<br>भुरुड तातोपानी | ना.प.स्वा.प्रा/वडा<br>सचिव | ९७४५९९१८९० |
| ३७ | भुगोल विक              | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२<br>भुरुड तातोपानी | सव इन्जिनियर               |            |
| ३८ | समिक्षा शेरपुन्जा      | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२<br>भुरुड तातोपानी | कार्यालय सहयोगी            |            |
| ३९ | अमृत नेपाली            | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३<br>दाना           | वडा सचिव                   | ९८५७६८०१३७ |
| ४० | मुकेश जयसवाल           | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३<br>दाना           | अ स ई                      | ९८६५३६०५९१ |
| ४१ | राजु बरुवाल            | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३<br>दाना           | ना.प.स्वा.प्रा             |            |



|    |                      |                                    |                            |            |
|----|----------------------|------------------------------------|----------------------------|------------|
| ४२ | राज कुमारी गर्बुजा   | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३<br>दाना     | फिल्ड सहायक                | ९८६१०६०७७२ |
| ४३ | विशाल पून            | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३<br>दाना     | कार्यालय सहयोगी            |            |
| ४४ | अमृत नेपाली          | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४<br>नारच्याड | वडा सचिव                   | ९८५७६८०१३७ |
| ४५ | सुमन्त यादव          | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४<br>नारच्याड | अ.स . ई.                   | ९८६३४७२९३४ |
| ४६ | झरना शाही            | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४<br>नारच्याड | ना.प.स्वा.प्रा             | ९८६८०६२१७४ |
| ४७ | हुम माया गर्बुजा     | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४<br>नारच्याड | कार्यालय सहयोगी            | ९८४७६३४३२१ |
| ४८ | रोहित बस्ताकोटी      | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५<br>शिख      | सवइन्जिनियर-               | ९८४६६१४१७१ |
| ४९ | सुगन्धा कंवर योगी    | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५<br>शिख      | ना.प.स्वा.प्रा             | ९८६६१६७१४६ |
| ५० | सविना तिलिजा         | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५<br>शिख      | कार्यालय सहयोगी            | ९८६६०६६७८१ |
| ५१ | शिवराज जैसी          | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ घर          | ना.प.स्वा.प्रा/वडा<br>सचिव | ९८६८७३९६८८ |
| ५२ | बुद्धी बहादुर बरुवाल | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६<br>शिख      | सव इन्जिनियर               | ९८४१६९२९७६ |
| ५३ | अर्जुन खत्री         | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ घर          | ना.प.स्वा.प्रा             | ९८६६०२०९४२ |
| ५४ | सुजाता बरुवाल        | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ घर          | कार्यालय सहयोगी            | ९८४७७९९५८९ |
| ५५ | मनिष कुमार श्रेष्ठ   | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७<br>हिस्तान  | वडा सचिव                   | ९८४४४०१०२६ |
| ५६ | यम नारायण पौडेल      | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७<br>हिस्तान  | अ सव इन्जिनियर             | ९८४६६२५३८९ |
| ५७ | कामना पुन मगर        | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७<br>हिस्तान  | ना.प.स्वा.प्रा             | ९८६८०८९७४४ |
| ५८ | उषा पुन              | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७<br>हिस्तान  | कार्यालय सहयोगी            | ९८४४९२२५९५ |



|    |                  |                                  |                 |            |
|----|------------------|----------------------------------|-----------------|------------|
| ५९ | बनिका गर्बुजा    | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८<br>राम्चे | वडा सचिव        | ९८४६८४५२३५ |
| ६० | सम्भु कुमार यादव | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८<br>राम्चे | अ.सव इन्जिनियर  | 9863031176 |
| ६१ | संगिता पुन       | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८<br>राम्चे | ना.प.स्वा.प्रा  | ९८६७६३४३९८ |
| ६२ | शिव वि.क.        | अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८<br>राम्चे | कार्यालय सहयोगी | ९८६७९७२६४५ |

अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा रहेका स्वास्थ्य कर्मीहरूको विवरण

| क्र.सं. | नाम थर           | संस्था               | पद                        | संपर्क नं  |
|---------|------------------|----------------------|---------------------------|------------|
| १       | समुन्द्र वरुवाल  | अन्नपूर्ण गाउँपालिका | जनस्वास्थ्य निरीक्षक      | ९८५७६८३८९६ |
| २       | अमृता पुन फकामी  | अन्नपूर्ण गाउँपालिका | अ.न.मी चौथो               | ९८०५२७०४६८ |
| ३       | जय प्रकाश महरान  | दोवा स्वास्थ्य चौकि  | हेल्थ असिष्टेण्ट<br>पाँचौ | ९८६२८९४९५५ |
| ४       | रञ्जीता पाईजा    | दोवा स्वास्थ्य चौकि  | अ.हे.व. चौथो              | ९८६७९७२६९९ |
| ५       | जुना गर्बुजा     | दोवा स्वास्थ्य चौकि  | सि.अ.न.मी पाचौ            | ९८४७६२७८३८ |
| ६       | सरस्वती पाण्डे   | दोवा स्वास्थ्य चौकि  | अ.हे.व चौथो               | ९८६८३५०९३७ |
| ७       | मोनिका यादव      | दोवा स्वास्थ्य चौकि  | अ.न.मी चौथो               | ९७४१८७७१३  |
| ८       | विना गर्बुजा     | दोवा स्वास्थ्य चौकि  | कार्यालय सहयोगी           | ९८४७७७४७७९ |
| ९       | लालदेवी गर्बुजा  | भू तातोपानी स्वा.चौ  | सि.अ.हे.व पाँचौ           | ९८४६८२०७२८ |
| १०      | रक्षा जि.सी      | भू तातोपानी स्वा.चौ  | हेल्थ असिष्टेण्ट<br>पाँचौ | ९८४७७५२५९९ |
| ११      | शन्तु कु. मल्ल   | भू तातोपानी स्वा.चौ  | सि अ.न.मी पाँचौ           | ९७४९७८७५६४ |
| १२      | सनम वुडुजा पुन   | भू तातोपानी स्वा.चौ  | सि अ.न.मी पाँचौ           | ९८४६९९५९४९ |
| १३      |                  | भू तातोपानी स्वा.चौ  | अ.हे.व चौथो               |            |
| १४      | सरोज के. सी      | भू तातोपानी स्वा.चौ  | ल्याव अ. चौथो             | ९८४४३५०९२३ |
| १५      | जिवनगोपाल कार्कि | भू तातोपानी स्वा.चौ  | कार्यालय सहयोगी           | ९८४७७०३९५४ |
| १६      | डिल्ली रमन पुन   | दाना स्वा.चौ         | हेल्थ असिष्टेण्ट          | ९८४६३०९५०५ |
| १७      | विमला पुन        | दाना स्वा.चौ         | सि.अ.न.मी पाँचौ           | ९८२९३५४९४२ |
| १८      | जानकी घर्ती मगर  | दाना स्वा.चौ         | अ.हे.व. चौथो              | ९८६०४८९५८८ |



|    |                    |                    |                           |            |
|----|--------------------|--------------------|---------------------------|------------|
| १९ | अन्जु यादव         | दाना स्वा.चौ       | अ.न.मी. चौथो              | ९८६२९००७४१ |
| २० | रिना खाती          | दाना स्वा.चौ       | अ.हे.व. चौथो              | ९८४५५२४१९६ |
| २१ | बिपिना तामाड       | दाना स्वा.चौ       | कार्यालय सहयोगी           | ९७६२८६८८४४ |
| २२ | रविना दर्जि        | नारच्यांग स्वा.चौ  | हेल्य असिष्टेण्ट          | ९८६९३८८२४९ |
| २३ | उर्मिला परियार     | नारच्यांग स्वा.चौ  | अ.न.मी. चौथो              | ९८४९२९५६९७ |
| २४ | स्मृति कार्की      | नारच्यांग स्वा.चौ  | अ.हे.व. चौथो              | ९८६९९३७०२६ |
| २५ | विशुनदेव मण्डल     | नारच्यांग स्वा.चौ  | अ.हे.व. चौथो              | ९७४५८२२२७३ |
| २६ | समिक्षा बरुवाल     | नारच्यांग स्वा.चौ  | अ.न.मी. चौथो              | ९८४६८५६२६२ |
| २७ | देवि पुर्जा        | नारच्यांग स्वा.चौ  | कार्यालय सहयोगी           | ९८६७९१९०८९ |
| २८ | तुल वहादुर तिलिजा  | शिख स्वा.चौ        | सि.अ.हे.व. पाँचौ          | ९८४७७०३९४४ |
| २९ | सोना थजाली         | शिख स्वा.चौ        | हेल्य असिष्टेण्ट<br>पाँचौ | ९८०६६३५४६८ |
| ३० | धनमाँया सेरपुञ्जा  | शिख स्वा.चौ        | सि.अ.हे.व. पाँचौ          | ९८४७६०२५४९ |
| ३१ | डिलकुमारी पुन      | शिख स्वा.चौ        | सि.अ.न.मी. पाँचौ          | ९८४६२००९५७ |
| ३२ | सिता कडेल          | शिख स्वा.चौ        | अ.न.मी. चौथो              | ९८६०९८८३८९ |
| ३३ | सम्भना पुन         | शिख स्वा.चौ        | ल्याव अ. चौथो             | ९८६९२२८९३५ |
| ३४ | तनिषा नेपाली       | शिख स्वा.चौ        | कार्यालय सहयोगी           | ९८६९२०९८६३ |
| ३५ | सुजता शर्मा        | पाउदार सा.स्वा.ई.  | हेल्य असिष्टेण्ट          | ९८६७७४३८४  |
| ३६ | विनिषा थापा        | पाउदार सा.स्वा.ई.  | अ.न.मी. चौथो              | ९८४९९५२९८५ |
| ३७ | विमला के.सी.       | घार स्वास्थ्य चौकि | हेल्य असिष्टेण्ट          | ९८६९७४८२२० |
| ३८ | मिना नेपाली        | घार स्वास्थ्य चौकि | सि.अ.न.मी. पाँचौ          | ९८०४९७६६८८ |
| ३९ | मातृका प्रशाद जोशी | घार स्वास्थ्य चौकि | अ.हे.व. चौथो              | ९८४८९००३९७ |
| ४० | सन्जु कु.राय       | घार स्वास्थ्य चौकि | अ.न.मी. चौथो              | ९८४४३२४२९३ |
| ४१ | सर्वेश यादव        | खिवांग सा.स्वा.ई.  | अ.हे.व. चौथो              | ९८४४३०५४६८ |
| ४२ | डालमाया<br>चोचाडगी | घोरेपानी           | अ.हे.व. चौथो              | ९७४६४२७०५७ |
| ४३ | निमा जि सी<br>खडका | घार स्वास्थ्य चौकि | कार्यालय सहयोगी           | ९८६२८४८०१२ |
| ४४ | कृष्णा शर्मा       | हिस्तान स्वा.चौ    | हेल्य असिष्टेण्ट          | ९८०७८२००८० |



|    |                  |                   |                  |            |
|----|------------------|-------------------|------------------|------------|
| ४५ | विक्रम पुन       | हिस्तान स्वा.चौ   | सि.अ.हे.व पाँचौ  | ९८४७६४९२८३ |
| ४६ | निता पुन         | हिस्तान स्वा.चौ   | अ.न.मी           | ९८४७६३८३९  |
| ४७ | मतिश्री गर्वुजा  | हिस्तान स्वा.चौ   | सि.अ.न.मी पाँचौ  | ९८६६००८६६९ |
| ४८ | मदन वि.क         | घराम्दी सा.स्वा.ई | अ.हे.व चौथो      | ९८६५३४५६०८ |
| ४९ | सरोज कु.यादव     | टिकोट सा.स्वा.ई   | अ.हे.व. चौथो     | ९८४७८७७४८५ |
| ५० | भक्त बहादुर पुन  | हिस्तान स्वा.चौ   | कार्यालय सहयोगी  | ९८४८२४८९६९ |
| ५१ | पुष्प कुमार यादव | हिस्तान स्वा.चौ   | हेल्थ असिष्टेण्ट | ९८६४०६४९२४ |
| ५२ | मिठा गुरुङ्ग     | राम्चे स्वा.चौ    | अ.हे.व. चौथो     | ९८५१०४०००८ |
| ५३ | सुस्मा चौधरी     | राम्चे स्वा.चौ    | अ.न.मी चौथो      | ९८४८४७४५९५ |
| ५४ | गंगा पर्जा       | राम्चे स्वा.चौ    | अ.न.मी चौथो      | ९८६७७७१५१५ |
| ५५ | विनोद पुन        | राम्चे स्वा.चौ    | कार्यालय सहयोगी  | ९८४७७२३९१९ |

## ५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ

| सि नं | सेवाको किसिम   | आवश्यक कागजात  | जिम्मेवार अधिकारी/शाखा                           | लाग्ने समय | सेवा दस्तुर रु. | गुनासो सुन्ने अधिकारी   |
|-------|----------------|--|--|------------|-----------------|-------------------------|
| १     | आयोजना सम्झौता | -योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताका लागि निवेदन,<br>- स्वीकृत लागत अनुमान,<br>- योजना सम्झौता गरिदिने सम्बन्धको वडा कार्यालयको सिफारिस,<br>-सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोवहरमा भएको उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी,<br>- संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने | योजना/पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन /रोजगार शाखा | सोही दिन   | निशुल्क         | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |





|   |  |   |  |  |         |                         |
|---|--|---|--|--|---------|-------------------------|
|   |  | <p>योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>- योजनाको छाप र बैंक खाता नम्बर,</li> <li>-प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरूको हकमा बेरोजगार मध्येबाट समिति गठन हुनुपर्ने,</li> <li>-भौतिक पूर्वाधार बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरूको लागि कार्यक्रमको प्रस्ताव ।</li> </ul> <p>नोट :सबै प्रतिलिपिमा सक्कल बमोजिम नक्कल सही छ भन्ने वाक्यांश लेखी अध्यक्षको हस्ताक्षर गराई योजनाको छाप अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।</p>   |  |  |         |                         |
| २ | रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम भुक्तानी माग             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- बिल बमोजिमको भुक्तानी दिने सम्बन्धको निवेदन,</li> <li>- प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,</li> <li>- फरफारक गरिदिने सम्बन्धको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,</li> <li>- खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरू,</li> <li>-आयोजनाको सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम,</li> <li>-उपभोक्ताको आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको र खर्चको खर्च शीर्षकगत रूपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>-प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गतका योजनाको हकमा डोर हाजिरी र खाता नम्बर समेत,</li> <li>-वडास्तरीय र गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन एंव कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरू,</li> <li>- भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।</li> </ul> | योजना/पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन /रोजगार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा | सोही दिन   | निशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३ | न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> <li>-कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनूसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ,</li> <li>- कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरूको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ,</li> </ul>  | न्यायीक समिति शाखा   | सोही दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको | निशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |



|   |   |   |   |   |         |                         |
|---|---|---|---|---|---------|-------------------------|
|   |   | - प्रतिवाद दर्ताको हकमा प्रतिवादले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयवधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ।  |   | मितिले ३ महिनाभित्र गर्न सकिनेछ ।                     |         |                         |
| ४ | समूह दर्ता                              | -समूह दर्ता गर्ने सम्बन्धमा आम भेला/समूहको निर्णय,<br>- विधान ३ प्रति, सबै पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि,<br>- वडाको सिफारिस,<br>-अनुसूची बमोजिमको निवेदन ।  | प्रशासन शाखा                                | सोही दिन  | १०००    | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५ | विपद् पीडितले राहत/क्षतिपूर्ति प्राप्ति | -व्यक्तिको निवेदन,<br>-वडाको सिफारिस,<br>- प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का,<br>-क्षति देखिने फोटो,<br>-नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि,<br>- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,<br>- कार्यपालिका/विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।   | विपद् व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा | आगामी विपद् व्यवस्थापन / कार्यपालिका बैठक नहुदाँ सम्म | निशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६ | विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस   | -व्यक्तिको निवेदन,<br>- विपन्न नागरिक हो भन्ने वडाको किटानी सिफारिस ,<br>-सम्बन्धित अस्पतालले असाध्य/दीर्घरोगी भनी जारी गरेको प्रमाण,<br>-नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपी,<br>-दुर्घटना भएकोमा प्रहरी मुचुल्का समेत ।  | स्वास्थ्य शाखा                              | समितिको बैठक बसी निर्णय नहुँदासम्म                    | निशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७ | अपाङ्गता/जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र        | -अनुसूची बमोजिम निवेदन,<br>- ३ वटा फोटो, फोटो प्रमाणित सहित वडाको सिफारिस,<br>-संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि,<br>-कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि/ जन्मदर्ता,<br>-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,<br>- विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६ को अनुसूची -३ फारम नं.२   | शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा                 | प्रत्येक त्रैमासिक अवधिभित्र                          | निशुल्क | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |



|    |                                 |  |                                       |                                     |   |                         |
|----|---------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------|
|    |                                 | बमोजिम तलबी माग अनुसार सहित विद्यालयको पत्र,<br>- शिक्षक हाजिरी, बैङ्क दाखिला पत्र/भर्पाई, विभिन्न करकट्टी भौचर  |                                       |                                     |   |                         |
| ९  | क. करार शिक्षक नियुक्ति अनुमति  | - वि.ब्य.स. निर्णय सहित विद्यालयको अनुमति मागपत्र,<br>-पदरिक्त रहेको प्रमाणित कागजात,<br>- सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।   | शिक्षा युवा तथा खेलकुद + प्रशासन शाखा | तिन दिनभित्र                        | निशुल्क   | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
|    | ख. करार शिक्षक नियुक्ति अभिलेखन | - वि.ब्य.स. को निर्णयसहित रिक्त दरबन्दीमा अनुमति माग र प्राप्ति पत्रको प्रतिलिपि,<br>- करार शिक्षक छनौट समितिको सिफारिस निर्णय,<br>- समितिको सिफारिस बमोजिम वि.ब्य.स. को नियुक्ति दिने निर्णय सहित नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि,<br>- सम्बन्धित शिक्षकको नागरिकता सहित शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू,<br>- विज्ञापन गरेको सूचना, तोकिएबमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र<br>- कार्यसम्पादन करार सम्झौता प्रतिलिपि,<br>- हाजिरी भएको जानकारी र अभिलेखन जनाइदिने विद्यालय पत्र । | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा          | तिन दिनभित्र                        | अधिकृत/मा. वि सरह अभिलेखन दस्तुर - रु. १५००,<br>ना.स./आ.वि. (कक्षा १-८) अभिलेखन दस्तुर - रु. १२००,<br>खरिदार/आ.वि. (कक्षा १-५) अभिलेखन दस्तुर - रु. १०००,<br>श्रेणीविहिन र अन्य सबै कर्मचारी - रु.५०० |                         |
| १० | शिक्षक सरुवा/सरुवा सहमति        | -स्थायी नियुक्ति पत्रका साथ व्यक्तिगत निवेदन,<br>- आउने र जाने दुबै विद्यालयको वि.ब्य.स. निर्णयसहित विद्यालयको सहमति पत्र (गाउँपालिका भित्र),<br>-आउने र जाने दुबै विद्यालय र स्थानीय तहको सहमति पत्र (अन्तरपालिका वा जिल्लान्तर),<br>-शिक्षा नियमावली बमोजिमको अनुसूची-१७ फाराम ।   | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा          | निवेदन पेश भएको मितिले १ महिनाभित्र | निशुल्क   | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ११ | क. विद्यालय अनुमति              | - तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन,<br>- वडाको सिफारिस,<br>- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि,  | शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा            | निवेदन माघ देखि फागुन महिनासम्म     | सामुदायिक विद्यालयको  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |



|  |   |   |                           |  |                         |  |
|--|---|---|---------------------------|--|-------------------------|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- नजिकका समान तहको दुई विद्यालयको सहमति पत्र,</li> <li>- कक्षा थपको लागि तल्लो कक्षा अनुमति वा स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>- योग्यता पुगेका शिक्षको विवरण ।</li> </ul> |                           | <p>मात्र दिनुपर्ने, फाइल पेश भएको मितिले १५ दिनभित्र</p>   | हकमा निशुल्क            |  |
| ख. विद्यालय गाभने, तह मिलान वा कक्षा घटाउने      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- गाभने हकमा -दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एउटै विद्यालयको रूपमा सञ्चालन गर्न दिएको संयुक्त निवेदन,</li> <li>- तह मिलान/घटाउने हकमा- अभिभावक सहितको सर्वदलिय सर्वपक्षिय भेला राखी सोको सुझावको आधारमा वि.व्य.स निर्णय प्रति,</li> <li>- मौजूदा शिक्षा नियमावली, २०५९ बमोजिम पूर्वाधार कायम नरहेको प्रतिवेदन,</li> <li>- विद्यार्थी संख्या कम भई फाजिलमा परेको वडाको सिफारिस ।</li> </ul> | शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा  | फाइल पेश भएको १५ दिनभित्र | निशुल्क  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |  |
| १२ कक्षा ८ को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा सच्याउने | <ul style="list-style-type: none"> <li>- विद्यालयको सिफारिस,</li> <li>- नामथर वा जन्ममिति सच्याउनुपर्ने भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि,</li> <li>- व्यक्तिगत निवेदन,</li> <li>- सच्याउने हकमा पहिला बुझ्नेको सक्कल प्रति ।</li> </ul>   | शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा  | ३ दिनभित्र                | प्रतिलिपि वापत रु. २०० सच्याउने हकमा पहिलो ६ महिनाभित्र भए निशुल्क सो पश्चात प्रति विद्यार्थी दस्तुर रु. २०० | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |  |
| १३ सहकारीको विनियम संसोधन                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-व्यहोरा पुगेको निवेदन,</li> <li>-साधारण सभाको बहुमतले विनियम संसोधन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि,</li> </ul>  | प्रशासन शाखा  | - ३० दिनभित्र ।           | निशुल्क  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |  |



|    |  |   |   |  |   |                         |
|----|--|---|---|--|---|-------------------------|
|    |  | -प्रस्तावित संसोधित विनियम (नयाँ महले ढाँचामा नेपाली कागजमा) २ प्रति,<br>-संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।  |   |  |   |                         |
| १४ | कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण                           | -व्यहोरा पुगेको निवेदन,<br>-विधान २ प्रति,<br>-बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि,<br>-कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,<br>- सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।   | कृषि शाखा                                       | सोही दिन                                       | १०००/<br>५००  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १५ | खानेपानी सम्बन्धी सिफारिस मुहान दर्ता/खानेपानी समिति | -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित समितिको निवेदन,<br>-समितिको विधान,<br>-सम्बन्धित वडाको सिफारिस ,<br>-सम्बन्धित ऐन नियमले तोकेका अन्य कागजातहरू ।  | प्रशासन शाखा                                    | कानुनी व्यवस्था बमोजिम                         | २००   | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १६ | नक्सा पास  | -सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त ,<br>- सम्बन्धित वडाको सिफारिस ,<br>- नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ,<br>- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति ,<br>- नापीको नक्सा, Trace नक्सा १ प्रति ,<br>- मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति ,<br>- निर्माण हुने घरको नक्सा सक्कलै २ प्रति,<br>- चौकिल्ला प्रमाणित | योजना शाखा र पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा | नक्शा सहितको निवेदन पेश भएको २० दिनभित्र       | भुईँ तला र पहिलो तला प्रति वर्ग फिट रु. ४।-<br>-दोस्रो र तेस्रो तलामा प्रति वर्गफिट रु. ५।-<br>- तेस्रो तलामा माथी प्रति वर्गफिट रु. ६। | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १७ | अस्थायी निर्माण इजाजत                                | सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त,<br>- नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति,<br>- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति,<br>- नापीको नक्सा Trace नक्सा १ प्रति,<br>- सम्बन्धित वडाको सिफारिस,<br>- निर्माण हुने छाप्रोको नक्सा २ प्रति,<br>- मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति,<br>- चौकिल्ला प्रमाणित ।          | योजना शाखा र पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा | उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन | ५०० वर्ग फिट सम्म रु. १०००।-<br>-५०० वर्ग फिट भन्दा बढि हुन आउने थप प्रति वर्ग फिटको रु. २।-  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |



|    |   |  |                |  |                             |                         |
|----|---|--|----------------|--|-----------------------------|-------------------------|
| १८ | मेला सञ्चालन अनुमति                                   | -व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>- दर्ता नवीकरण सहितको प्रमाण पत्र ,<br>-कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ,<br>-वडा कार्यालयको सिफारिस ,<br>-मेलाको कार्यतालिका र पुरस्कार खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि ।  | प्रशासन शाखा   | उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन | प्रतिमेला एकमुष्ट रु १५,००० | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १९ | घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र                  | - घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिम ढाँचामा निम्न विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्ने,<br>-दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम र ठेगाना ,<br>-फर्म वा कम्पनीको प्रकृति उल्लेख गर्ने (प्राइभेट/पब्लिक/ साझेदारी ) ,<br>- सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने ,<br>- आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्ने,<br>- जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीहरूको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्ने),<br>-आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम, — करचुक्ता प्रमाण कागजात,<br>(घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।) | - प्रशासन शाखा | उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन | - २५,०००                    | -                       |
| २० | घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण/प्रतिलिपि | -नवीकरण/प्रतिलिपि पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन,<br>- प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा,<br>-करचुक्ता प्रमाणपत्रका कागजात,<br>-अनुसूची बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण),<br>(घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र   | - प्रशासन शाखा | उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन | -२,५००                      | -                       |



|    |                                   |  |   |                                      |                     |                         |
|----|-----------------------------------|--|---|--------------------------------------|---------------------|-------------------------|
|    |                                   | मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।)  |   |                                      |                     |                         |
| २१ | संस्था दर्ता / सुचिकृत नवीकरण     | --बिधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,<br>-संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद, नतिरेको भए तिर्नु/बुझाउनु पर्ने ,<br>-संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,<br>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । | -प्रशासन शाखा   | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | १,०००/ ५००          | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २२ | कन्सुलर/ कागजात प्रमाणित          | -निवेदन, -प्रमाणित गर्नु पर्ने सक्कलै कागजातहरु,<br>-कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता वा नाता खुल्ने अन्य कागजातहरु वडामा राजश्व तिरेको सक्कल रसिद ।  | प्रशासकीय अधिकृत  | -सोही दिन                            | प्रति कागजात रु ५०० | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २३ | व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण संसोधन | - सरोकारवालाको निवेदन,<br>- घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्र सक्कलै प्रति,<br>-सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज ,<br>-चालु आ.व सम्मको सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद,<br>-आवश्यक पर्ने भएमा एस एल सी वा सो सरहको शौक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र,<br>- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।  | स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव) वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सोही दिन                            |                     | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |



वडा कार्यालय तर्फ :

|    |                               |  |  |   |           |                         |
|----|-------------------------------|--|--|---|-----------|-------------------------|
| २४ | घर जग्गा नामसारी सिफारिस      | -घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन,<br>-निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,<br>-मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>-जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ,<br>-सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र  | ३००       | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष   |
| २५ | घर कायम सिफारिस               | -घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन ,<br>-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>-सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,<br>-स्थलगत प्रतिवेदन,<br>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र  | ३००       | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २६ | अस्थायी/स्थायी बसोबास सिफारिस | - निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर,टोल,मार्ग वा बाटोको नाम ,<br>-वहालमा बसेका भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,<br>-कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ,<br>-घर बहाल कर तिरेको रसिद,<br>-घर बहालको सम्झौता पत्र ।  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | --सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | ३००       | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष   |
| २७ | नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस  | -निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,<br>-जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,<br>-बिवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,<br>-SEE का शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) ,  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र  | २०० र ३०० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष   |





|    |                           |   |  |   |      |                       |
|----|---------------------------|---|--|---|------|-----------------------|
|    |                           | <p>-बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा ) ,</p> <p>-बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,</p> <p>-दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ,</p> <p>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ,</p> <p>-कर्मचारीको परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ,</p> <p>-प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p>   |  |   |      |                       |
| २८ | अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस | <p>- निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार,</p> <p>-साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ,</p> <p>-नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,</p> <p>-बैबाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ,</p> <p>-नेपाली भाषा लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ,</p> <p>-पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ,</p> <p>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,</p> <p>-सर्जमिन मुचुल्का ।</p> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | --सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | १००० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| २९ | पारीवारीक विवरण           | <p>-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ,</p> <p>-सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता ,</p> <p>-सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितका वडा सिफारिस,</p> <p>-कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू ,</p> <p>-चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p>   | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | --सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | २००  | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |



|    |   |   |  |  |                  |                       |
|----|---|---|--|--|------------------|-----------------------|
| ३० | आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित     | - निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,<br>-जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा,<br>-आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ,<br>-अन्य आवश्यक कागजातहरु ,<br>-चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र वहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,<br>-सर्जमिन मुचुल्का ।   | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव                             | --सोह दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । सोहि दिन | ५००              | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ३१ | विद्युत जडान सिफारीस श्रीफेज                  | -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ,<br>-जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,<br>-हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात,<br>-नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि,<br>-अन्य आवश्यक कागजातहरु,<br>-चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।                                | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।         | १,०००            | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ३२ | आयस्रोत प्रमाणित                              | -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन ,<br>- निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,<br>- आयस्रोत खुलेका कागजपत्रहरुको प्रतिलिपि ,<br>- 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 ।         | प्रतिलाख रु १ सय | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ३३ | दुवै नाम थर रहेको व्यक्ती एकै हो भनी प्रमाणित | - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ,<br>-नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ,<br>-चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ,<br>-सम्बन्धित व्यक्ती वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ,<br>-आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।         | ३००              | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |



|    |                                     |   |  |  |   |                       |
|----|-------------------------------------|---|--|--|---|-----------------------|
| ३४ | घरजग्गा मुल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित | <p>- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र,<br/>         -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,<br/>         -जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ,<br/>         -हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ,<br/>         -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | ५ लाख सम्म- रु२०० १०लाख सम्म- रु५०० २५ लाख सम्म- रु१००० ५० लाख सम्म-रु १५०० १ करोड सम्म- रु२००० १ करोड माथी- रु३००० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ३५ | व्यवसाय बन्द सिफारीस                | <p>- आफ्नो व्यवसायको बिस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र,<br/>         -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br/>         -चालु आर्थिक वर्षसम्मको व्यवसाय नबिकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल,<br/>         -घर बहाल सम्झौता पत्रको पतिलिपि,<br/>         -स्थलगत प्रतिवेदन ,<br/>         -बिदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ,<br/>         -आफ्नै घर भएमा चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | २००   | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ३६ | नावालक परिचय पत्र सिफारीस           | <p>- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ,<br/>         -जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि,<br/>         -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद,<br/>         -नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने,</p>  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन                                    | २००   | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |



|    |  |   |  |   |             |                             |
|----|--|---|--|---|-------------|-----------------------------|
|    |  | -नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने,<br>-दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ।   |  |   |             |                             |
| ३७ | व्यवसाय दर्ता/<br>प्रतिलिपी<br>सिफारिस | निवेदन पत्र,<br>-व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,<br>-आपनै घर भएमा चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ,<br>-बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ,<br>-दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।   | वडा<br>अध्यक्ष/वडा<br>सदस्य/वडा<br>सचिव,सम्बन्धि<br>त फाँटको<br>कर्मचारी । | -सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढिमा<br>३ दिनभित्र । | ३००/५०<br>० | सम्बन्धित<br>वडा<br>अध्यक्ष |
| ३८ | उद्योग दर्ता सिफारिस                   | - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,<br>-सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का सहितको किटानी सिफारिस,<br>-उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरीपत्र,<br>-निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>-जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि,<br>-अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा ,<br>-चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइं बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । | वडा<br>अध्यक्ष/वडा<br>सदस्य/वडा<br>सचिव,सम्बन्धि<br>त फाँटको<br>कर्मचारी । | -सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढिमा<br>३ दिनभित्र । | १०,०००      | सम्बन्धित<br>वडा<br>अध्यक्ष |
| ३९ | संरक्षक<br>सिफारिस                     | -निवेदन,<br>-संरक्षक दिने र लिने ब्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,<br>-आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का,<br>-स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।   | वडा<br>अध्यक्ष/वडा<br>सदस्य/वडा<br>सचिव,सम्बन्धि<br>त फाँटको<br>कर्मचारी । | -सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढिमा<br>३ दिनभित्र । | ३००         | सम्बन्धित<br>वडा<br>अध्यक्ष |
| ४० | जिवितसँगको<br>नाता प्रमाणित            | -निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>-नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>-सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,<br>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,<br>-नाता प्रमाणित गर्ने ब्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।  | वडा<br>अध्यक्ष/वडा<br>सदस्य/वडा<br>सचिव,सम्बन्धि<br>त फाँटको<br>कर्मचारी । | -सोही दिन,<br>सर्जमिनको<br>हकमा बढिमा<br>३ दिनभित्र । | ३००         | सम्बन्धित<br>वडा<br>अध्यक्ष |



|    |   |   |  |   |                                |                       |
|----|---|---|--|---|--------------------------------|-----------------------|
| ४१ | मृतकसंगको नाता प्रमाणित                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,</li> <li>-हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,</li> <li>-मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,</li> <li>-मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>-हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>-बसाईसरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रतिलिपि,</li> <li>-हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति,</li> <li>-स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का,</li> <li>-आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul>                                       | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।  | ३००                            | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ४२ | संस्था दर्ता / सुचिकृत सिफारीस र नविकरण | <ul style="list-style-type: none"> <li>- बिधान वा नियमावली,निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>-संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद,नतिरेको भए तिर्नु/बुझाउनु पर्ने,</li> <li>-संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> </ul>   | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | --सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | १,०००/५००                      | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ४३ | घरबाटो प्रमाणित र घरबाटो सिफारीस        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन(बाटोको नाम,टोल समेत खुलाइएको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>-जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>-जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सञ्चल नापी नक्सा,</li> <li>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</li> <li>-लिने दिने दुबै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>-स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।  | ३००<br>ग्रामीण-३००<br>शहरी-४०० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ४४ | चार किल्ला प्रमाणित                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>-जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>-जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सञ्चल नापी नक्सा,</li> <li>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</li> </ul>  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।   | ३००                            | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |



|    |                           |   |  |  |     |                       |
|----|---------------------------|---|--|--|-----|-----------------------|
|    |                           | -निवेदकले स्वयं वा निजले अन्याय-व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।   |  |  |     |                       |
| ४५ | जन्म मिति प्रमाणित        | - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू,<br>-वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,<br>-तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।  | ३०० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ४६ | विवाहित प्रमाणित          | - दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,<br>-बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र,<br>-दुलहा दुलही दुबै जना उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने,<br>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,<br>-बि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | --सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | ३०० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ४७ | घर पाताल प्रमाणीत         | -निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,<br>-घरको नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र ,<br>-स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ,<br>-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 ,<br>-आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।  | ३०० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ४८ | कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणीत | -निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन,<br>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ,<br>-प्रमाणित गर्नु पर्ने बिषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि,<br>-मन्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति ।   | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।  | ४०० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |



|    |                          |   |  |  |   |                       |
|----|--------------------------|---|--|--|---|-----------------------|
| ४९ | हकवाला वा हकदार प्रमाणित | - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निवेदन,<br>-नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,<br>-हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जमिन,<br>-हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज,<br>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,<br>-आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | ४००   | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ५० | अविवाहित प्रमाणित        | - निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>-संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र,<br>-स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र,<br>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,<br>-विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ।  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | ३००   | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ५१ | अंग्रेजी भाषामा सिफारिस  | निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,<br>-बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ,<br>-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 । | ५००   | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ५२ | सम्पत्ती कर/घरजग्गा कर   | - निवेदन ,<br>-जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ,<br>-भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ,<br>-भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ,<br>-(स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राबिधिक प्रतिवेदन ,<br>-मालपोत तिरेको रसिद ,<br>-आर्थिक वर्ष ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ,<br>-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<br>२५लाख सम्म-५००<br>४०लाख सम्म-१,०००<br>६०लाख सम्म-१,५००<br>१ करोड सम्म-५,०००<br>१करोड माथी-१०,००० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |



|    |                        |   |   |   |  |                       |
|----|------------------------|---|---|---|--|-----------------------|
| ५३ | बहाल कर                | - निवेदन पत्र ,<br>-बहाल सम्झौता ,<br>-नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,<br>-नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ,<br>-चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | घरभाडा दर निर्धारण हुन आउने रकमको १० प्रतिशत   | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ५४ | विज्ञापन कर            | -निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात,<br>-सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि ,<br>-सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया ,<br>-नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।                        | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | स्थानीय स्तरको उत्पादन/ कार्यक्रम प्रति वर्गफिट रु १५<br>राष्ट्रीय स्तरको उत्पादन/ कार्यक्रम प्रति वर्गफिट रु ५० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ५५ | मालपोत वा भुमिकर       | - निवेदन पत्र ,<br>-प्रथम वर्षका लागी जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ,<br>-घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।  | -सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | ५ रोपनी सम्म-५० सो भन्दा माथी प्रति रोपनी थप रु १५   | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ५६ | जन्मदर्ता/ प्रतिलिपि   | -निवेदन पत्र ,<br>-बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ,<br>-चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,<br>-अस्पतालमा जन्म भएको भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।            | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।  | -सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | २००/५० ०   | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ५७ | मृत्यु दर्ता प्रतिलिपि | - निवेदन पत्र,<br>-मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ,  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा                                   | -सोही दिन, सर्जिमिनको                         | २००/५० ०   | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |





|    |                                      |   |  |  |  |                       |
|----|--------------------------------------|---|--|--|--|-----------------------|
|    |                                      | <p>-मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>-अबिबाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>-मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ,</p> <p>-सूचना दिने ब्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ।</p>   | सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।                           | हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।                      |  |                       |
| ५८ | बसाई सराई जाने आउने दर्ता/प्रतिलिपि  | <p>-निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ,</p> <p>-बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय वसाईसराईको कागजात ,</p> <p>-बसाई सरी जाने आउने ठाउँको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ,</p> <p>-बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र,</p> <p>-जाने/आउने सबै ब्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ,</p> <p>-चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | २००/५००  | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ५९ | सम्बन्ध बिच्छेद प्रमाणपत्र/प्रतिलिपि | <p>- निवेदन पत्र ,</p> <p>-अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि,</p> <p>-पतिपत्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति,</p> <p>-केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।</p>   | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।  | २००/२००/५००  | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ६० | विवाह दर्ता/प्रतिलिपि                | <p>-निवेदन पत्र ,</p> <p>-दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>-दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु आमा वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ,</p> <p>-चालु अर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>   | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।  | २००/५००  | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ६१ | नयाँ व्यवसाय दर्ता                   | <p>-निवेदन पत्र ,</p> <p>-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,</p> <p>-बिदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस,</p> <p>-२ प्रति फोटो,</p> <p>-घर बहालको सम्झौता,</p>   | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।  | क वर्ग- २०,०००<br>ख वर्ग - १०,०००<br>ग वर्ग- ५,००० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |



|    |   |   |  |  |  |                       |
|----|---|---|--|--|--|-----------------------|
|    |   | -आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको,<br>-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 ।  |  |  | घ वर्ग -<br>२,०००<br>ड वर्ग -<br>१०००  |                       |
| ६२ | व्यवसाय नवीकरण  | - निवेदन पत्र ,<br>- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,<br>- स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,<br>- बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ,<br>- आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको ।  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | --सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । | क वर्ग-<br>३,०००<br>ख वर्ग -<br>१,५००<br>ग वर्ग -<br>१०००<br>घ वर्ग-<br>५००<br>ड वर्ग -<br>३०० | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ६३ | परिवारिक विवरण प्रमाणित   | - व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ,<br>- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता ,<br>- सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस ,<br>- कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू,<br>- चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइं 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 ।  | २००  | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |
| ६४ | उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सफारीस/प्रमाणी तहरू | - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ,<br>- बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण पत्रहरू ,<br>- चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी । | -सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।  | २००  | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष |



विभिन्न सेवाका दर्ता र नविकरण करका दरहरू

|    |   |                             |
|----|---|-----------------------------|
| १  | नागरिकता सिफारिस (पहिलो पटक)  | २००                         |
| २  | नेपाली पुरुषसंग विवाह गर्ने विदेशी महिलाको नागरिकता   | १०००                        |
| ३  | नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस, दुइ नाम थर प्रमाणित<br>स, जन्म मिति प्रमाणित, स्थाई वा अस्थायी बसोबास सम्बन्धी<br>स, घर जग्गा नामसरी सिफारिस, नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र<br>स, फुकुवा सिफारिस, पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य<br>स हकवाला संरक्षण सिफारिस बिबाहित वा अविवाहित<br>करण सिफारिस नक्कल प्रमाणित शुल्क, मिलापत्र दस्तुर | ३००                         |
| ४  | विद्युत सिफारिस (थ्रिफेज)   | १,०००                       |
| ५  | सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र  | ३००                         |
| ६  | व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल प्रति   | ५००                         |
| ७  | व्यवसाय दर्ता लगत कट्टाको सिफारिस   | २००                         |
| ८  | घर निर्माण अनुमति सिफारिस   |                             |
| क  | आर.सि.सि. घर  | १,०००                       |
| ख  | कच्ची घर  | ३००                         |
| ९  | घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (आर.सि.सि.)  | १,०००                       |
| १० | घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (कच्ची घर)   | ३००                         |
| ११ | नाबालक परिचयपत्र सिफारिस, विभिन्न दलित, जनजाति तथा<br>प्रमाणित, पारिवारिक विवरण प्रमाणित  | २००                         |
| १२ | क.परिक्षा आवेदन दस्तुर:<br>अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्लो स्तर :<br>सहायक पाचौं स्तर:<br>सहायक चौथो स्तर:<br>श्रेणी विहिन र अन्य   | १०००<br>८००<br>६००<br>४००   |
|    | ख. अभिलेखीकरण दस्तुर<br>अधिकृत/मा.वि/उमावि. :<br>ना.सु/नि.मा.वि.स्तर :<br>खरिदार/प्रा.वि सरह :<br>श्रेणी विहिन र अन्य सबै कर्मचारी  | १५००<br>१२००<br>१०००<br>५०० |



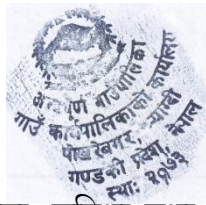
|  |  |                        |              |
|--|--|------------------------|--------------|
| १३   | खानेपानी सम्बन्धि सिफारिस, खानेपानी समिति/मुहान सिफारिस  | २००/-                  |              |
| १४   | उद्योग दर्ता सिफारिस, हाईड्रोपावर उद्योग दर्ता सिफारिस   | १०,०००                 |              |
| १५   | निजी विद्यालय संचालन तथा कक्षा थप अनुमतिको सिफारिस   | २,०००                  |              |
| १६   | चारकिल्ला प्रमाणित, ग्रामीण क्षेत्रका घरबाटो सिफारिस, दर्ता सिफारिस, घर बाटो प्रमाणित, घर कायम र घर पातल | ३००                    |              |
| १७   | बजार क्षेत्रका घरबाटो सिफारिस, मन्जुरीनामा प्रमाणित वा हकदार प्रमाणित                                    | ४००                    |              |
| १८   | क)संस्था दर्ता/सुचिकृत सिफारिस   | १,०००                  |              |
| १९   | ख)संस्था नबिकरण  | ५००                    |              |
| २०   | आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता सिफारिस   | ५००                    |              |
| २१   | वैदेशिक प्रयोजनका लागि अंग्रेजी भाषामा गरिने सबै सिफारिस   | ५००                    |              |
| २२   | वार्षिक आय प्रमाणित  | प्रति लाख रु १ सय      |              |
| २३   | 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता   | २५,०००/-               |              |
| २४   | 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय नबिकरण  | २५००/-                 |              |
| ढुवानीका साधन तथा सार्वजनिक यातायातका साधन समेतको हेवी इक्विपमेन्टका साधनहरूको मति र नबिकरण करका दरहरू |  |                        |              |
|  |  | स्थानीय सडक सेवा शुल्क | पटके         |
| २५   | ट्याक्टर   | १५००                   | २००          |
| २६   | जिप /बलेरो   | १५००                   | २००          |
| २७   | ट्याक्सी   | १०००                   | १००          |
| २८   | बस   | २०००                   | २००          |
| २९   | ब्याकलोडर  | २०००                   | २००          |
| ३०   | ट्रक   | ३५००                   | ५००          |
| ३३   | ट्रीपर   | १५००                   | २००          |
| ३४   | एक्साभेटर  | ५०००                   | ०.५% of Work |



|    |  | अनुमति<br>रेस  | नविकरण                |
|----|--|----------------|-----------------------|
| ३५ | राष्ट्रिय गैसस संस्था अनुमति<br>१ सेवामुलक<br>२ नाफामुलक                               | १,०००<br>५,००० | ३००<br>१,०००          |
| ३६ | अन्तराष्ट्रिय गैसस संस्था अनुमति<br>१ सेवामुलक<br>२ नाफामुलक                           | १,०००<br>५,००० |                       |
| ३७ | केबुल/ईन्टरनेट संचालन अनुमति<br>करण  | २०,०००         | २,०००                 |
| ३८ | उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट<br>१५ मेघावाट सम्म बिद्युत                            | १५,०००         |                       |
| ३९ | उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट<br>१५ देखी ५० मेघावट तलका<br>सिफारिस                  | ५०,०००         | —                     |
| ४० | उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट<br>५० मेघावट माथि बिद्युत                             | ७५०००          | —                     |
| ४१ | चरन खर्क उपयोग दर्ता सिफारिस   | ५००            | —                     |
| ४२ | स्थानीय रेडियो एफ.एम. सञ्चालन<br>/नविकरण   | २०,०००         | १०००                  |
| ४३ | बचत तथा ऋण सहकारी<br>ग   | -              | सहकारी ऐन बमोजिम हुने |
| ४४ | बिषयगत सहकारी संस्था   | १०००           | २००                   |
| ४५ | प्राकृतिक खानीजन्य बस्तुको बिक्रि<br>कासी प्रति ट्रक/ ट्याक्टर (अनुमति<br>कालाई मात्र) | २,०००          | ५००                   |



|    |  |                          |   |
|----|--|--------------------------|---|
| ४६ | ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,नुन,माटो,खरीदुमा तथा स्लेट जस्ता<br>य बस्तुको सर्भेक्षण,उत्खनन तथा उपयोग दर्ता अनुमति<br>प, नबिकरण |                          | २०,०००  |
| ४७ | जनरल अस्पताल,नसिड.होम,निदान<br>स्थ संस्थाहरुको क्लिनिक ,   | २०,०००                   | १,०००   |
| ४८ | इन्टरनेट सेवा,केबुल संचालन<br>शुल्क  | ५,०००                    |   |
| ४९ | कन्सुलर कागजात प्रमाणिकरण<br>मशुक प्रमाणित   | १५०                      |   |
| ५० | माथि उल्लेखित बाहेकका<br>का सिफारिस एवं प्रमाणित   | २००                      |   |
| ५१ | बैंक तथा वित्तीय संस्था सुचिकृत<br>वेकरण<br>बैंक क बर्ग<br>बैंक ख बर्ग<br>लघुवित्त तथा अन्य वित्तीय संस्था             | १०,०००<br>७,०००<br>५,००० |   |
| ५२ | पुन हिलमा प्रवेश शुल्क   |                          | नेपालीको लागि रु ५०<br>विदेशी पर्यटकको लागि रु  |
| ५२ | तातोपानी कुण्डमा प्रवेश शुल्क<br>क)भु. तातोपानी कुण्ड<br><br>ख.पाउद्वार कुण्ड<br><br>ग.रातोपानी कुण्ड                  |                          | नेपालीको लागि रु ५०<br>विदेशीपर्यटकको लागि रु<br><br>नेपाली-५०<br>विदेशी-१५०<br><br>नेपाली-३०<br>विदेशी-१५० |



१. माथि उल्लिखित बाहेकका सेवा, सुविधा तथा शुल्क गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

२. व्यक्तिगत घटना दर्ताको हकमा घटना घटेको ३५ दिन भित्र दर्ता हुन आएमा निशुल्क सेवा उपलब्ध हुनेछ ।

#### ५ 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 ।

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

७ सम्पादन गरेको कामको विवरण : - २०८० माघ १ देखी चैत्र मसान्त सम्मको ।

#### प्रशासन शाखा :

##### १) प्रशासन शाखा

- बजार अनुगमन- मिति २०८०।१२।१९ गते अन्नपूर्ण गाउँपालिका बाड नं. ६ घर र खिवाड २० गते घोरेपानी २१ गते दाना २२ गते पोखरेबगर २५ गते नारच्याड २६ गते शिख र २७ गते दोवामा बजार अनुगमन एकमुष्ट करिब २लाख ६५ हजार बराबरको सामान जफत गरिएको ।

| सि<br>नं | अनुगमन<br>गरिएको स्थान | अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू | अनुगमनको विवरण<br>(परिणाम, अवस्था र<br>अन्य कुरा)<br>व्यवसायिक प्रतिष्ठान<br>संस्था |
|----------|------------------------|--|---|
|          |                        |  |   |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| १ | अन्नपूर्ण<br>गाउँपालिका वडा<br>नं ६ घर र<br>खिवाड | खाद्य, पेय पदार्थ, होटल लगायत अनुगमन गरिएका क्षेत्रमा रहेका विभिन्न प्रकृतीका सम्पूर्ण पसल होटल, किराना लगायतका सबै प्रकृतीका व्यवसायहरूको अनुगमन गरीएको थियो ।         | किराना पसल९-<br>होटल५- होमस्टे१-   |
| २ | अन्नपूर्ण<br>गाउँपालिका वडा<br>नं ६ घोरेपानी      | खाद्य, पेय पदार्थ, होटल मेडिकल लगायत अनुगमन गरिएका क्षेत्रमा रहेका विभिन्न प्रकृतीका सम्पूर्ण पसल होटर किराना लगायतका सबै प्रकृतीका व्यवसायहरूको अनुगमन गरीएको थियो ।   | किराना पसल५-<br>होटल२२- होमस्टे१-<br>सामुदायीक मेडीकल<br>संस्था१-  |
| ३ | अन्नपूर्ण<br>गाउँपालिका वडा<br>नं ६ पोखरेबगर      | खाद्य, पेय पदार्थ, होटल मेडिकल लगायत अनुगमन गरिएका क्षेत्रमा रहेका विभिन्न प्रकृतीका सम्पूर्ण पसल होटल किराना लगायतका सबै प्रकृतीका व्यवसायहरूको अनुगमन गरीएको थियो ।   | होटल किराना ९-<br>पसल-१०<br>फलफुल तथा तरकारी<br>पसल१-<br>फेन्सि तथा कस्मेटिक<br>मेडिकल-१<br>बेकरी१- दाना पसल१- |
| ४ | अन्नपूर्ण<br>गाउँपालिका वडा<br>नं ४ नारच्याड      | खाद्य, पेय पदार्थ, होटल कस्मेटिक्स लगायत अनुगमन गरिएका क्षेत्रमा रहेका विभिन्न प्रकृतीका सम्पूर्ण पसल होटल किराना लगायतका सबै प्रकृतीका व्यवसायहरूको अनुगमन गरीएको थियो | किराना पसल१५-<br>होटल तथा खाजा घर७-<br>कस्मेटिक्स१-  |
| ५ | अन्नपूर्ण<br>गाउँपालिका ६-<br>शिख म्याग्दी ।      | खाद्य, पेय पदार्थ, होटल कस्मेटिक्स लगायत अनुगमन गरिएका क्षेत्रमा रहेका विभिन्न प्रकृतीका सम्पूर्ण पसल होटल किराना लगायतका सबै प्रकृतीका व्यवसायहरूको अनुगमन गरीएको थियो | होटल तथा खाजा घर-<br>१३<br>किराना पसल६-  |





|   |                             |  |  |
|---|-----------------------------|--|--|
|   |                             |  | कस्मेटिक्स र किराना पसल १-<br>फेन्सी तथा किराना पसल १- |
| ६ | अन्नपूर्ण गाउँपालिका ३ दाना | खाद्य, पेय पदार्थ लगायत अनुगमन गरिएको क्षेत्रमा रहेको विभिन्न प्रकृतिका सम्पूर्ण पसल होटल किराना पसल लगायतका सबै प्रकृतिका व्यवसायहरूको अनुगमन गरिएको थियो । | किराना पसल १७ -<br>होटेल १० -<br>कस्मेटिक पसल ३-       |
| ७ | अन्नपूर्ण गाउँपालिका १ दोबा | खाद्य, पेय पदार्थ लगायत अनुगमन गरिएको क्षेत्रमा रहेको विभिन्न प्रकृतिका सम्पूर्ण पसल होटल किराना पसल लगायतका सबै प्रकृतिका व्यवसायहरूको अनुगमन गरिएको थियो । | किराना पसल ७ -<br>होटेल १ -<br>खाजा घर २ -             |

- स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ बमोजिम तहवृद्धि गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरी तपसिल बमोजिमका कर्मचारीहरूको तह वृद्धि गरिएको ।

| सि नं | कर्मचारीको नाम थर | हालको पदतह/      | तहवृद्धि हुने पदतह/ |
|-------|-------------------|------------------|---------------------|
| १     | रञ्जिता पाइजा     | अ. हे<br>व.चौथो/ | सि. अ. हे. व.पाँचौ/ |
| २     | कुल प्रसाद आचार्य | सहायकपाँचौ/      | अधिकृतस्तरछैठौ/     |
| ३     | सविना थापा        | सहायकचौथो/       | सहायकस्तर पाँचौ/    |



|   |                             |                               |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| ४ | मन कुमार बर्बुजा/सहायकचौथो/ | वरिष्ठ प्रशासन<br>सहायकपाँचौ/ |
|---|-----------------------------|-------------------------------|

- सहकारी संस्थाका लेखा समिति र कर्मचारीहरूको लागि २ दिने वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन
- जलस्रोत उपयोग तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०८० तयार पारिएको
- उद्योग व्यवसाय दर्ता नविकरण सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि संसोधन तयारी
- व्यवसाय दर्ता खारेजी -१
- भुमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरूको फाराम प्रविष्ट गरी दावि विरोधका लागि सुचना प्रकाशन गरिएको।
- प्रत्येक महिनाको मासिक तथा ३ ३ महिनाको/त्रैमासिक प्रगती विवरण संकलन तथा प्रकाशन
- कर्मचारी बैठक सञ्चालन-
- कर्मचारी रमाना-२, कर्मचारी राजिनामा-३, कर्मचारी अवकाश -१
- कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सुचना प्रकाशन छनौट परीक्षा सञ्चालन तथा नियुक्ती -४
- आवश्यकतानुसार सूचना प्रकाशन तथा टिप्पणी उठान
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त पत्रहरूको अभिलेखिकरण गरी नियमित पत्राचार
- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत स्थानिय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि पोषण सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- कर्मचारी विदा अभिलेखिकरण
- भ्रमण आदेश अभिलेखिकरण
- कार्यपालिकामा पेश गर्ने कागजातहरूको फाइलिङ
- कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम माग भएबमोजिम तत् तत निकायहरूमा पठाईएको।
- घरभाडा सम्झौता/ भुक्तानी माग
- करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा करार म्याद थप सम्झौता गरिएको।
- आ.व. २०८०/०८१ श्रावण १ देखि पौष २७ गते सम्म यस कार्यालयमा खडा गरिएका दर्ता/चलानी/मौजुदा सूची/कोटेशन दर्ता मा दर्ता भएका विभिन्न चिठी पत्रपत्रिकाको को विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ।
- दर्ता कितावमा दर्ता भएका पत्र दर्ता नं. ०१ देखि २२७१
- चलानी कितावमा चलानी भएका पत्रहरू चलानी नं.०१ देखि ११२२



### मौजुदा सुचि तर्फ

१. परामर्श सेवामा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि ६८ सम्म
२. मालसामान आपूर्ति दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि ९७ सम्म
३. निर्माण मा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि ०१ मात्र
४. गैह सरकारी संस्थामा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि १३
५. सूचना प्रकाशनमा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि १४ सम्म
६. कोटेशनमा दर्ता भएका दर्ता नं. ०१ देखि १३४ सम्

### योजना शाखा :

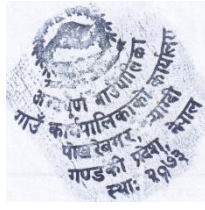
चालु आ.व.को माघ,फागुन र चैत्र महिना ( त्रैमासिक )

तपशिल

| क्र.स. | वडा नं. | सम्झौता भएका योजना संख्या | सम्पन्न योजना संख्या | कैफियत |
|--------|---------|---------------------------|----------------------|--------|
| १      | १       | ०                         | १                    |        |
| २      | २       | १०                        | १                    |        |
| ३      | ३       | ०                         | ७                    |        |
| ४      | ४       | ५                         | २                    |        |
| ५      | ५       | २                         | ३                    |        |
| ६      | ६       | ७                         | ३                    |        |
| ७      | ७       | ३                         | १                    |        |
| ८      | ८       | १                         | १                    |        |
|        |         | २८                        | १९                   |        |

### सूचना अभिलेख केन्द्र :

चालु आ.व.को माघ,फागुन र चैत्र महिना ( त्रैमासिक ) मा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट भए गरिएका कामहरुको प्रगती प्रतिवेदन विवरण तपशिल बमोजिम रहेको ब्यहोरा अनुरोध छ ।



तपशिल

| क्र.स. | सूचना<br>माग<br>निवेदन | फछ्योट<br>संख्या | बाँकी | कैफियत |
|--------|------------------------|------------------|-------|--------|
| १      | ८                      | २                | ६     |        |

न्यायिक समिति :

चालु आ.व.को माघ,फागुन र चैत्र महिना ( त्रैमासिक ) मा न्यायिक समितिबाट भए गरिएका कामहरुको प्रगती प्रतिवेदन विवरण तपशिल बमोजिम रहेको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

तपशिल

| क्र.स. | फिराद/<br>निवेदन | फछ्योट<br>संख्या | बाँकी | कैफियत |
|--------|------------------|------------------|-------|--------|
| १      | १                | १                | -     |        |

राजश्व शाखा :



अन्नपूर्ण गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी  
कार्यालयको कोड : ८०४४४५०९३००

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०९-२०८०/१२/३०

| क्र.सं. | राजस्व संकेत | राजस्व शीर्षक              | रकम       | कैफियत |
|---------|--------------|----------------------------|-----------|--------|
| १       | ११३२१        | वहाल कर                    | २३,०००.०० |        |
| २       | ११४५१        | सवारी साधन कर (साना सवारी) | ६००.००    |        |
| ३       | ११६९१        | अन्य कर                    | १,०००.००  |        |
| ४       | १४२२३        | शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी   | २,०००.००  |        |
| ५       | १४२२४        | परीक्षा शुल्क              | ८००.००    |        |
| ६       | १४२४३        | सिफारिश दस्तुर             | १४,७५०.०० |        |
| ७       | १४६९१        | व्यवसाय कर                 | ५००.००    |        |
|         |              | कुल जम्मा                  | ४२,६५०.०० |        |

आन्तरिक प्रशासन शाखा :



**अन्नपूर्ण गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी**  
**कार्यालयको कोड : ८०४४४५०१३००**

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

| आय  |                 |                |            |                 | व्यय   |                 |                |         |                 |
|---|-----------------|----------------|------------|-----------------|--|-----------------|----------------|---------|-----------------|
| शीर्षक  | प्रस्तावित आय   | वास्तविक आय    | आम्दानी(%) | मौज्दात         | शीर्षक   | बार्षिक बजेट    | खर्च           | खर्च(%) | मौज्दात         |
| संघीय सरकार                                       | ३४,८३,००,०००.०० | ७,९१,५८,३४४.०० | २२.७३      | २६,९१,४१,६५६.०० | चालु   | ३५,९५,४९,६००.०० | ६,७६,५२,००१.४३ | १८.८२   | २९,१८,९७,५९८.५७ |
| १३३११ समानिकरण अनुदान                             | ७,५३,००,०००.००  | १,८८,२५,०००.०० | २५         | ५,६४,७५,०००.००  | २११११ पारिश्रमिक कर्मचारी                                      | २०,५५,९४,५००.०० | ४,९०,१०,६१३.३८ | २३.८४   | १५,६५,८३,८८६.६२ |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चालु                           | २१,६५,००,०००.०० | ५,३९,९८,२६६.०० | २४.९४      | १६,२५,०१,७३४.०० | २११२१ पोशाक  | ५,३०,०००.००     | ४,६०,०००.००    | ८६.७९   | ७०,०००.००       |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत                        | २,१०,००,०००.००  | ५२,८०,०००.००   | २५.१४      | १,५७,२०,०००.००  | २११३१ स्थानीय भत्ता  | २२,२६,०००.००    | २,९०,५९०.००    | १३.०५   | १९,३५,४१०.००    |
| १३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत                        | २,५५,००,०००.००  | १०,५५,०७८.००   | ४.१३       | २,४४,४४,९२२.००  | २११३२ महंगी भत्ता  | ११,००,०००.००    | १,६०,०००.००    | १४.५५   | ९,४०,०००.००     |
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत                       | १,००,००,०००.००  | ०.००           | ०          | १,००,००,०००.००  | २११३३ फिल्ड भत्ता  | १३,००,०००.००    | २,७२,०००.००    | २०.९२   | १०,२८,०००.००    |
| प्रदेश सरकार                                      | १,८७,६२,०००.००  | ४३,८१,०००.००   | २३.३५      | १,४३,८१,०००.००  | २११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता                                    | ४,००,०००.००     | ४४,०५०.००      | ११.०१   | ३,५५,९५०.००     |
| १३३११ समानिकरण अनुदान                             | ८७,६२,०००.००    | ४३,८१,०००.००   | ५०         | ४३,८१,०००.००    | २११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार                         | २,००,०००.००     | ०.००           | ०       | २,००,०००.००     |
| १३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत                        | ५०,००,०००.००    | ०.००           | ०          | ५०,००,०००.००    | २११३९ अन्य भत्ता   | ६१,८५,०००.००    | ६,०००.००       | ०.१     | ६१,७९,०००.००    |
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत                       | ५०,००,०००.००    | ०.००           | ०          | ५०,००,०००.००    | २११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता                                     | ३२,००,०००.००    | ३,८८,०००.००    | १२.१३   | २८,१२,०००.००    |
| राजस्व बाडफाड                                     | ९,११,६५,६००.००  | ५३,१२,९२२.८४   | ५.८३       | ८,५८,५२,६७७.१६  | २११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा                                     | १,१०,००,०००.००  | २४,३८,४००.००   | २२.१७   | ८५,६१,६००.००    |
| ११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर | ८,३३,८०,६००.००  | ४५,८२,२९४.८४   | ५.५        | ७,८७,९८,३०५.१६  | २११९२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च | १०,००,०००.००    | ०.००           | ०       | १०,००,०००.००    |
| ११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर      | ७७,८५,०००.००    | ७,३०,६२८.००    | ९.३९       | ७०,५४,३७२.००    | २१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष                                      | १५,००,०००.००    | ०.००           | ०       | १५,००,०००.००    |
| अन्तरिक श्रोत                                     | ११,५३,१६,०००.०० | ०.००           | ०          | ११,५३,१६,०००.०० | २२१११ पानी तथा बिजुली  | ८,००,०००.००     | ०.००           | ०       | ८,००,०००.००     |
| ११३१३ सम्पत्ती कर                                 | ३,००,०००.००     | ०.००           | ०          | ३,००,०००.००     | २२११२ संचार महसुल  | ८,००,०००.००     | ८१,३६०.००      | १०.१७   | ७,१८,६४०.००     |
| ११३१४ भुमिकर/                                     | ६,००,०००.००     | ०.००           | ०          | ६,००,०००.००     | २२२११ इन्धन (पदाधिकारी)  | ५,००,०००.००     | ५८,२४६.००      | ११.६५   | ४,४१,७५४.००     |
|   |                 |                |            |                 | २२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)                                 | १४,००,०००.००    | ९२,४२३.८०      | ६.६     | १३,०७,५७६.२०    |
|   |                 |                |            |                 | २२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च                                    | २१,००,०००.००    | ६,६१,४००.००    | ३१.५    | १४,३८,६००.००    |
|   |                 |                |            |                 | २२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च                                     | ३,५०,०००.००     | १,६१,७८२.००    | ४६.२२   | १,८८,२१८.००     |



अन्नपूर्ण गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी  
कार्यालयको कोड : ८०४४५०१३००

आय व्ययको विवरण

| आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३० |                 |                |       |                 | व्यय            |                |              |       |                |
|---|-----------------|----------------|-------|-----------------|-----------------|----------------|--------------|-------|----------------|
| आय  |                 |                |       |                 | व्यय            |                |              |       |                |
| मालपोत                                      |                 |                |       |                 | २२२२१           |                |              |       |                |
| ११३१७                                       | ३,००,०००.००     | ०.००           | ०     | ३,००,०००.००     | मोशिनरी तथा     | २५,८०,०००.००   | ८,५००.००     | ०.३३  | २५,७१,५००.००   |
| वहाल कर                                     |                 |                |       |                 | ओजार मर्मत      |                |              |       |                |
| ११३१८                                       | ३,००,०००.००     | ०.००           | ०     | ३,००,०००.००     | सम्भार तथा      |                |              |       |                |
| वहाल  |                 |                |       |                 | सञ्चालन खर्च    |                |              |       |                |
| विटोरी कर                                   |                 |                |       |                 | २२३११           |                |              |       |                |
| १४१११                                       | १,०१,००,०००.००  | ०.००           | ०     | १,०१,००,०००.००  | मसलन्द          | २७,००,०००.००   | १,३७,३४०.००  | ५.०९  | २५,६२,६६०.००   |
| पर्यटन शुल्क                                |                 |                |       |                 | तथा कार्यालय    |                |              |       |                |
| १४२१३                                       | १०,००,०००.००    | ०.००           | ०     | १०,००,०००.००    | सामग्री         |                |              |       |                |
| अन्य  |                 |                |       |                 | २२३१२           |                |              |       |                |
| बिक्रीबाट                                   |                 |                |       |                 | पशुपक्षीहरूको   | ३,५०,०००.००    | ०.००         | ०     | ३,५०,०००.००    |
| प्राप्त रकम                                 |                 |                |       |                 | आहार            |                |              |       |                |
| १४२४३                                       | १५,००,०००.००    | ०.००           | ०     | १५,००,०००.००    | २२३१३           |                |              |       |                |
| सिफारिश                                     |                 |                |       |                 | पुस्तक          | १४,००,०००.००   | २,६४,१८०.००  | १८.८७ | ११,३५,८२०.००   |
| दस्तुर                                      |                 |                |       |                 | तथा सामग्री     |                |              |       |                |
| १४२६३                                       | २,००,०००.००     | ०.००           | ०     | २,००,०००.००     | खर्च            |                |              |       |                |
| जलस्रोत                                     |                 |                |       |                 | २२३१५           |                |              |       |                |
| सम्बन्धी                                    |                 |                |       |                 | पत्रपत्रिका,    | १७,००,०००.००   | २,५०,७८८.००  | १४.७५ | १४,४९,२१२.००   |
| अन्य दस्तुर                                 |                 |                |       |                 | छपाई तथा        |                |              |       |                |
| १४२६५                                       | २,५५,०००.००     | ०.००           | ०     | २,५५,०००.००     | सूचना प्रकाशन   |                |              |       |                |
| अन्य क्षेत्रको                              |                 |                |       |                 | खर्च            |                |              |       |                |
| आय  |                 |                |       |                 | २२३१९           |                |              |       |                |
| १४३१२                                       | ५,०००.००        | ०.००           | ०     | ५,०००.००        | अन्य            | ९,९९,१७०.००    | १,४९,१४५.००  | १५.०५ | ८,४९,०२५.००    |
| प्रशासनिक                                   |                 |                |       |                 | कार्यालय        |                |              |       |                |
| दण्ड,                                       |                 |                |       |                 | संचालन खर्च     |                |              |       |                |
| जरिवाना र                                   |                 |                |       |                 | २२४११           |                |              |       |                |
| जफत   |                 |                |       |                 | सेवा र          | १३,००,०००.००   | १८,०००.००    | १.३८  | १२,८२,०००.००   |
| १४६११                                       | १,५०,०००.००     | ०.००           | ०     | १,५०,०००.००     | परामर्श खर्च    |                |              |       |                |
| व्यवसाय कर                                  |                 |                |       |                 | २२४१२           |                |              |       |                |
| ३२१२२                                       | १०,०६,०६,०००.०० | ०.००           | ०     | १०,०६,०६,०००.०० | सूचना           | ५,००,०००.००    | ०.००         | ०     | ५,००,०००.००    |
| बैंक  |                 |                |       |                 | प्रणाली तथा     |                |              |       |                |
| मौज्दात                                     |                 |                |       |                 | सफ्टवेयर        |                |              |       |                |
| जम्मा                                       | ५७,३५,४३,६००.०० | ८,८८,५२,२६६.८४ | १५.४९ | ४८,४६,९१,३३३.१६ | संचालन खर्च     |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | २२४१३           |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | करार            | १,१४,०७,९३०.०० | १२,१७,९४९.०० | १०.६८ | १,०१,८९,९८१.०० |
|   |                 |                |       |                 | सेवा शुल्क      |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | २२४१४           |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | सरसफाई सेवा     | ६,००,०००.००    | ०.००         | ०     | ६,००,०००.००    |
|   |                 |                |       |                 | शुल्क           |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | २२४१९           |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | अन्य            | ६,८५,०००.००    | १५,०००.००    | २.१९  | ६,७०,०००.००    |
|   |                 |                |       |                 | सेवा शुल्क      |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | २२५११           |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | कर्मचारी        | १२,००,०००.००   | ०.००         | ०     | १२,००,०००.००   |
|   |                 |                |       |                 | तालिम खर्च      |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | २२५१२           |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | सीप             | ७३,६०,०००.००   | ८,८९,२२६.००  | १२.०८ | ६४,७०,७७४.००   |
|   |                 |                |       |                 | विकास तथा       |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | जनचेतना         |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | तालिम तथा       |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | गोष्ठी सम्बन्धी |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | खर्च            |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | २२५२१           |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | उत्पादन सामग्री | ५,००,०००.००    | ०.००         | ०     | ५,००,०००.००    |
|   |                 |                |       |                 | / सेवा खर्च     |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | २२५२२           |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | कार्यक्रम खर्च  | ३,३५,६४,०००.०० | ३७,०२,२९३.०० | ११.०३ | २,९८,६१,७०७.०० |
|   |                 |                |       |                 | २२५२९           |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | विविध           | १,३२,४४,०००.०० | ९,०६,२०६.००  | ६.८४  | १,२३,३७,७९४.०० |
|   |                 |                |       |                 | कार्यक्रम खर्च  |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | २२६११           |                |              |       |                |
|   |                 |                |       |                 | अनुगमन,         | १६,६२,०००.००   | २,९३,५००.००  | १७.६६ | १३,६८,५००.००   |
|   |                 |                |       |                 | मूल्यांकन खर्च  |                |              |       |                |



अन्नपूर्ण गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी  
कार्यालयको कोड : ८०४४४५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

| आय   | व्यय            |                |       |                 |
|--|-----------------|----------------|-------|-----------------|
| २२६१२ भ्रमण खर्च                                       | १५,५०,०००.००    | १,५४,३४३.२५    | ९.९६  | १३,९५,६५६.७५    |
| २२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च | २,००,०००.००     | ०.००           | ०     | २,००,०००.००     |
| २२७११ विविध खर्च                                       | १,००,७६,०००.००  | २३,१८,९८५.००   | २३.०१ | ७७,५७,०१५.००    |
| २२७२१ सभा सञ्चालन खर्च                                 | ३,००,०००.००     | ५०,४१०.००      | १६.८  | २,४९,५९०.००     |
| २५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता                      | ८१,८४,०००.००    | ३,२२,९१७.००    | ३.९५  | ७८,६१,०८३.००    |
| २५३१५ अन्य सस्था सहायता                                | ८२,६६,०००.००    | १४,९९,१५७.००   | १८.१४ | ६७,६६,८४३.००    |
| २७१११ सामाजिक सुरक्षा                                  | २,००,०००.००     | ०.००           | ०     | २,००,०००.००     |
| २७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा                             | २,००,०००.००     | ०.००           | ०     | २,००,०००.००     |
| २७२११ छात्रवृत्ति                                      | ६,४२,०००.००     | ०.००           | ०     | ६,४२,०००.००     |
| २७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च               | ५,००,०००.००     | ७१,४६०.००      | १४.२९ | ४,२८,५४०.००     |
| २७२१३ औषधीखरिद खर्च                                    | २५,९२,०००.००    | ३,९७,४५६.००    | १५.३३ | २१,९४,५४४.००    |
| २७२१९ अन्य सामाजिक सहायता                              | २,०२,०००.००     | ०.००           | ०     | २,०२,०००.००     |
| २८१४२ घरभाडा   | २१,००,०००.००    | ४,३७,४००.००    | २०.८३ | १६,६२,६००.००    |
| २८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा                  | २६,०८,०००.००    | ४,२२,८८१.००    | १६.२१ | २१,८५,११९.००    |
| पूँजीगत  | २१,३९,९४,०००.०० | २,५३,९२,५०८.३३ | ११.८७ | १८,८६,०१,४९१.६७ |
| ३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद                          | ७९,५०,०००.००    | २०,६०,०००.००   | २५.९१ | ५८,९०,०००.००    |
| ३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद                      | ६,५५,२५,०००.००  | १,०८,००,५७४.०० | १६.४८ | ५,४७,२४,४२६.००  |
| ३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च              | २४,००,०००.००    | १,३०,०००.००    | ५.४२  | २२,७०,०००.००    |
| ३११२१ सवारी साधन                                       | ५५,००,०००.००    | ०.००           | ०     | ५५,००,०००.००    |
| ३११२२ मेशिनरी तथा औजार                                 | ४८,००,०००.००    | ३,५२,०३७.५०    | ७.३३  | ४४,४७,९६२.५०    |

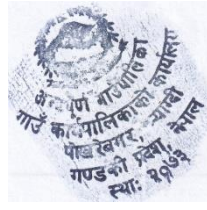




अन्नपूर्ण गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी  
कार्यालयको कोड : ८०४४४५०१३००

आय व्ययको विवरण

| आय  |                 | व्यय           |       |                 |  |
|---|-----------------|----------------|-------|-----------------|--|
| ३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स                | ३७,१८,०००.००    | ०.००           | ०     | ३७,१८,०००.००    |  |
| ३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च        | ७,००,०००.००     | ०.००           | ०     | ७,००,०००.००     |  |
| ३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च                | १,१३,०६,०००.००  | ०.००           | ०     | १,१३,०६,०००.००  |  |
| ३११५१ सडक तथा पूल निर्माण                 | ४,१४,५०,०००.००  | ३७,१४,१३६.८३   | ८.९६  | ३,७७,३५,८६३.१७  |  |
| ३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण              | २३,००,०००.००    | ०.००           | ०     | २३,००,०००.००    |  |
| ३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण             | ४,७५,०००.००     | १,७५,०००.००    | ३६.८४ | ३,००,०००.००     |  |
| ३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण               | ३१,००,०००.००    | ३,२०,०००.००    | १०.३२ | २७,८०,०००.००    |  |
| ३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण              | ५,२७,२०,०००.००  | ७८,४०,७६०.००   | १४.८७ | ४,४८,७९,२४०.००  |  |
| ३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च | ५०,०००.००       | ०.००           | ०     | ५०,०००.००       |  |
| ३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च                  | १,२०,००,०००.००  | ०.००           | ०     | १,२०,००,०००.००  |  |
| जम्मा                                     | ५७,३५,४३,६००.०० | ९,३०,४४,५०९.७६ | १६.२२ | ४८,०४,९२,०९०.२४ |  |



स्वास्थ्य शाखा

अन्नपूर्ण गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
अर्न्तगत रहेका समुच्चय स्वास्थ्य संस्थाको त्रैमासिक प्रतिवेदन  
(माघ, फाल्गुन र चैत)

| क्र.सं | सेवाग्राहीको विवरण                                     | सेवाग्राहीको संख्या |       | जम्मा |     |
|--------|--|---------------------|-------|-------|-----|
|        |  | महिला               | पुरुष |       |     |
| १      | जम्मा सेवा-ग्राहीको संख्या                             | २३९०                | २००९  | ४३९९  |     |
| २      | नयाँ सेवा-ग्राहीको संख्या                              | १४१६                | १३१६  | २६३३  |     |
| ३      | बहिरंग (OPD) सेवा पास्का संख्या (नयाँ)                 | १४९६                | १६२१  | ३३१८  |     |
| ४      | बहिरंग (OPD) सेवा पास्का (नयाँ + पुरानो)               | २१०५                | १८८४  | ३९८९  |     |
| ५      | ज्येष्ठ नागरिकले सेवा पास्का संख्या                    | ५६५                 | ४६२   | १०२७  |     |
| ६      | बालरोग स्वीकृत व्यवस्थापन सेवा पास्का संख्या<br>IMNCCI | ११२                 | १०५   | २१७   |     |
| ७      | खोप सेवा पास्का संख्या                                 | -                   | -     | १३९   |     |
| ८      | पूर्ण खोप सेवा पास्का संख्या                           | -                   | -     | १८    |     |
| ९      | सुरक्षित मातृत्व सेवा                                  | गर्भवती जाँच        | ५५    | -     | ५५  |
|        |  | सुत्केरी जाँच       | ६४    | -     | ६४  |
|        |  | प्रसुति सेवा        | ५     | -     | ५   |
| १०     | परिवार योजना सेवा<br>(current users)                   | कण्डम               | -     | -     | २६  |
|        |  | पिल्स               | १००   | -     | १०० |
|        |  | डियो                | १५४   | -     | १५४ |
|        |  | इम्प्लान्ट          | ८६५   | -     | ८६५ |
|        |  | आइ.यु.सी.डी         | ५३    | -     | ५३  |
| ११     | सुरक्षित गर्भपतन सेवा पास्का संख्या                    | ६                   | -     | ६     |     |
| १२     | तैल अनुगमन गारिस्का बच्चाको संख्या                     |                     |       | ६३६   |     |
| १३     | गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा पास्का संख्या                   |                     |       | ६२२   |     |
| १४     | म-स्वा.ख. मैतीकाद्वारा सेवा पास्का संख्या              |                     |       | ४६६   |     |
| १५     | RVS६ सेवा पास्का संख्या                                | २९                  | -     | २९    |     |
| १६     | विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम                    | -                   | -     | १४६१  |     |

ममता पुन फर्कामी  
अ.न.मी

# आयुर्वेद शाखा



आयुर्वेद स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

## मासिक प्रतिबेदन फाराम

| उमेरसमूह                | नयाँ सेवाग्राही संख्या |       | पुनरावृत्त सेवाग्राही संख्या |       | जम्मा सेवाग्राही संख्या |       | जम्मा प्रेषण गरिएको संख्या |       |
|-------------------------|------------------------|-------|------------------------------|-------|-------------------------|-------|----------------------------|-------|
|                         | महिला                  | पुरुष | महिला                        | पुरुष | महिला                   | पुरुष | महिला                      | पुरुष |
| ० देखि ६ महिना          |                        |       |                              |       | 0                       | 0     |                            |       |
| ७ महिनादेखि ११ महिना    |                        |       |                              |       | 0                       | 0     |                            |       |
| १ वर्षदेखि ४ वर्षसम्म   | 4                      | 0     | 0                            | 0     | 4                       | 0     |                            |       |
| ५ वर्षदेखि १६ वर्षसम्म  | 12                     | 5     | 0                            | 0     | 12                      | 5     |                            |       |
| १७ वर्षदेखि ५९ वर्षसम्म | 145                    | 94    | 10                           | 8     | 155                     | 102   |                            |       |
| ६० वर्षदेखि माथि        | 6                      | 14    | 5                            | 5     | 11                      | 19    |                            |       |
| जम्मा                   | 167                    | 113   | 15                           | 13    | 182                     | 126   | 0                          | 0     |

Complete

Incomplete

Run validation

Username:

E-mail:

Mobile phone number:

Organisation units:

User roles:

⚠ Are you sure you want to delete this file? If you want to upload the file again, please make sure it has a different name.



3/14/24, 12:51 PM

मासिक प्रतिवेदन

आयुर्वेद शास्त्राध्ययन सूचना प्रणाली

### मासिक प्रतिवेदन फाराम

| उमेरसमूह                | मर्घी सेवाप्राप्ती संख्या |       | पुनरावृत्त सेवाप्राप्ती संख्या |       | जन्म सेवाप्राप्ती संख्या |       | जन्म प्रेषण गरिएको संख्या |       |
|-------------------------|---------------------------|-------|--------------------------------|-------|--------------------------|-------|---------------------------|-------|
|                         | महिला                     | पुरुष | महिला                          | पुरुष | महिला                    | पुरुष | महिला                     | पुरुष |
| ० देखि ६ महिना          |                           |       |                                |       | 0                        | 0     |                           |       |
| ७ महिनादेखि ११ महिना    | 5                         |       | 3                              |       | 8                        | 0     |                           |       |
| १ वर्षदेखि ४ वर्षसम्म   | 4                         | 10    | 2                              |       | 6                        | 10    |                           |       |
| ५ वर्षदेखि १६ वर्षसम्म  | 3                         | 7     |                                |       | 3                        | 7     |                           |       |
| १७ वर्षदेखि ५९ वर्षसम्म | 25                        | 132   | 30                             | 40    | 55                       | 172   |                           |       |
| ६० वर्षदेखि बाधि        | 13                        | 23    | 20                             |       | 33                       | 23    |                           |       |
| जम्मा                   | 50                        | 172   | 55                             | 40    | 105                      | 212   | 0                         | 0     |

Completed by: ayurash.thakdara at 2024-03-14 See details

Username:

E-mail:

Mobile phone number:

Organisation units:

User roles:

**⚠** Are you sure you want to delete this file? If you want to upload the file again, please make sure it has a different name.



18/24, 1:28 PM

माथ

आयुर्वेद स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

### मासिक प्रतिवेदन फाराम

| उमेरसमूह                | नयाँ सेवाग्राही संख्या |       | पुनरावृत्त सेवाग्राही संख्या |       | जम्मा सेवाग्राही संख्या |       | जम्मा प्रेषण गरिएको संख्या |       |
|-------------------------|------------------------|-------|------------------------------|-------|-------------------------|-------|----------------------------|-------|
|                         | महिला                  | पुरुष | महिला                        | पुरुष | महिला                   | पुरुष | महिला                      | पुरुष |
| ० देखि ६ महिना          | 0                      | 0     | 0                            |       | 0                       | 0     |                            |       |
| ७ महिनादेखि ११ महिना    | 1                      | 1     | 2                            | 0     | 3                       | 1     |                            |       |
| १ वर्षदेखि ४ वर्षसम्म   | 4                      | 5     | 1                            | 1     | 5                       | 6     |                            |       |
| ५ वर्षदेखि १६ वर्षसम्म  | 7                      | 5     | 2                            | 1     | 9                       | 6     |                            |       |
| १७ वर्षदेखि ५९ वर्षसम्म | 30                     | 25    | 3                            | 5     | 33                      | 30    |                            |       |
| ६० वर्षदेखि माथि        | 13                     | 4     | 5                            | 3     | 18                      | 7     |                            |       |
| जम्मा                   | 55                     | 40    | 13                           | 10    | 68                      | 50    | 0                          | 0     |

Complete

Incomplete

Run validation

Username:

E-mail:

Mobile phone number:

Organisation units:

User roles:

**▲** Are you sure you want to delete this file? If you want to upload the file again, please make sure it has a different name.



4/25/24, 3:11 PM

आयुर्वेद स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

## Data Set Report

Data criteria Download as Excel Download as PDF Print

### Thakdana Ayurveda Aushadhalaya - Magh to Chaitra 2080

Write a comment, question or interpretation of this

Share

#### मासिक प्रतिबेदन फाराम

| उमेरसमूह                | नयाँ सेवाग्राही संख्या |       | पुनरावृत्त सेवाग्राही संख्या |       | जम्मा सेवाग्राही संख्या |       | जम्मा प्रेषण गरिएको संख्या |       |
|-------------------------|------------------------|-------|------------------------------|-------|-------------------------|-------|----------------------------|-------|
|                         | महिला                  | पुरुष | महिला                        | पुरुष | महिला                   | पुरुष | महिला                      | पुरुष |
| ० देखि ≤ ६ महिना        |                        |       |                              |       | 0                       | 0     |                            |       |
| ७ महिनादेखि ११ महिना    | 6                      | 1     | 5                            |       | 11                      | 1     |                            |       |
| १ वर्षदेखि ४ वर्षसम्म   | 12                     | 15    | 3                            | 1     | 15                      | 16    |                            |       |
| ५ वर्षदेखि १६ वर्षसम्म  | 22                     | 17    | 2                            | 1     | 24                      | 18    |                            |       |
| १७ वर्षदेखि ५९ वर्षसम्म | 200                    | 251   | 43                           | 53    | 243                     | 304   |                            |       |
| ६० वर्षदेखि माथि        | 32                     | 41    | 30                           | 8     | 62                      | 49    |                            |       |
| जम्मा                   | 272                    | 325   | 83                           | 63    | 355                     | 388   | 0                          | 0     |



## शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

| तेस्रो त्रैमासिक कार्यविवरण आ.व. ०८०/८१<br>महिना: माघ, फागुन र चैत्र |  | समयावधि: मिति २०८०/१०/०१ देखि<br>२०८०/१२/३० सम्म |                          |                    |        |
|--|--|--|--------------------------|--------------------|--------|
| क्र.स.   | विवरण  | स्रोत  | भौतिक<br>प्रगती<br>विवरण | वित्तिय प्रगती रु. | कैफियत |
| १  | ३६ ओटै सामुदायिक विद्यालयहरू र ५ ओटा सामुदायिक सिकाई केन्द्रमा आ.व. २०७९/८० को लेखापरीक्षण गर्न कार्यपालिकाद्वारा अनुमोदित लेखा परीक्षकहरूलाई लेखापरीक्षण गर्न नियुक्ति पत्र तयार गरी दिइएको |  |                          |                    |        |
| २  | निशुल्क डेस्कटप कम्प्युटर वितरणका लागि प्रस्ताव पेस गर्ने सूचना प्रकाशन र प्रस्ताव संकलन   |  |                          |                    |        |
| ३  | ५ जना शिक्षक/बालविकास सहजकर्ता/विद्यालय कर्मचारी अस्थायी करारमा नियुक्तिका लागि अनुमति प्रदान  |  |                          |                    |        |
| ४  | ४ जना अस्थायी करारमा शिक्षक/विद्यालय कर्मचारी नियुक्तिका लागि सहजिकरण गरिएको र २ जना अस्थायी करार शिक्षकहरूको अभिलेखीकरण जनाइएको   |  |                          |                    |        |
| ५  | शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ वेनी म्यागदीमा रिक्त र अस्थायी दरबन्दी विवरण (निमावि र प्रावि) पेस गरिएको   |  |                          |                    |        |
| ६  | भुवानी आधारभूत विद्यालयमा नबनियुक्त वि.व्य. स. अध्यक्ष र प्र. अ. को नामवाट खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस   |  |                          |                    |        |



|    |  |                           |         |            |  |
|----|--|---------------------------|---------|------------|--|
| ७  | विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको लागि विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी २ दिने क्षमता विकास कार्यक्रम सम्पन्न   |                           | ४३      | १०३१००     |  |
| ८  | विभिन्न मितिमा गाउँ शिक्षा समिति र प्र.अ. हरूको बैठक सम्पन्न   |                           | ४       |            |  |
| ९  | आ. व. ०८०/८१ को तेस्रो त्रैमासिक माग फारम सहित विभिन्न कागजपत्र पेस गर्न सम्बन्धित विद्यालयहरूलाई सूचना मार्फत जानकारी   |                           |         |            |  |
| १० | लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संकलन  |                           |         |            |  |
| ११ | गाउँ शिक्षा समिति र प्र. अ. हरूको नियमित बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च शिर्षकबाट विभिन्न मितिको बैठक भत्ता र खाजा/खाना खर्च निकासी  |                           | ४७      | १२५२६५     |  |
| १२ | निवेदन र विद्यालयको सहमतिका आधारमा आदर्श मा. वि. रिमावाट सरुवा भइ जान र सोही विद्यालयमा सरुवा भइ आउन सहमति दिनका लागी टिप्पणी तयार गरि सरुवा सहमति दिइएको  |                           | २       |            |  |
| १३ | ३६ (३५) ओटै सामुदायिक विद्यालयहरू र ५ ओटा सामुदायिक सिकाई केन्द्रबाट आ.व. २०८०/८१ मा तेस्रो त्रैमासिक माग आकृतिको आधारमा माग फारम रुजु गरी टिप्पणी तयार र सदर गराइ विभिन्न क्रियाकलाप र उपक्रियाकलाप अन्तर्गत तेस्रो त्रैमासिक तलब भत्ता र पोसाक भत्ता निकासी भएको । | आ.व. ०८०/८१ को ससर्त तर्फ | ३०६ जना | ३४७१९६९३   |  |
| १४ | ३६ (३५) ओटै सामुदायिक विद्यालयहरू र ५ ओटा सामुदायिक सिकाई केन्द्रबाट आ.व. २०८०/८१ मा तेस्रो त्रैमासिक माग आकृतिको आधारमा माग फारम रुजु गरी टिप्पणी तयार र सदर गराइ आन्तरिक तर्फ दरबन्दीमा कार्यरत सबै बालविकास सहजकर्ता, विद्यालय कर्मचारी र सामाजिक                 | आ.व. ०८०/८१को आन्तरिकतर्फ | ८९ जना  | १७९४३६७.०० |  |





|    |   |  |                                       |           |  |
|----|---|--|---------------------------------------|-----------|--|
|    | परिचालकहरुको लागी स्थानिय तहवाट थप तैस्रो त्रैमासिक तलव भत्ता र चाडपर्व खर्चनिकासा भएको ।   |  |                                       |           |  |
| १५ | हिमालय आ. वि. शैक्षिक सुधार, सर्वोदय मा. वि. शैक्षिक सुधार, पाउद्वार आ. वि. शैक्षिक सुधार र खिवाड आ. वि. शैक्षिक सुधार शिर्षकवाट तलव भत्ता बुझने शिक्षकहरुको विद्यालयको माग आकृतिको आधारमा रुजु गर्नुका साथै टिप्पणी तयार गरी तेस्रो त्रैमासिक तलव भत्ता निकासा भएको, |  | ९ जना                                 | ६६५९६७.०० |  |
| १६ | शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइवाट नियुक्ति लिइ आएका आधारभूत तह (निम्न माध्यमिक तह, तृतीय श्रेणीमा ४ र प्राथमिक तह तृतीय श्रेणीमा ५ जना गरी ) ९ जना स्थायी शिक्षकको पदस्थापन   |  |                                       |           |  |
| १७ | पाठपुस्तकमा रहेको त्रुटि सच्याउन सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गरिएको  |  |                                       |           |  |
| १८ | कक्षा १ देखी १० सम्मका विद्यार्थीहरुका लागी निशुल्क पाठ्यपुस्तकको रकम माग आकृतिको आधारमा रुजु गरी ७५ प्रतिशत लेखा मार्फत निकासी   |  | ३५ ओटा विद्यालय                       | ८४१६५१    |  |
| १९ | Question Bank निर्माण कार्यशाला सम्पन्न   |  | ४६                                    | २५६६८०    |  |
| २० | आधारभूत शिक्षा (कक्षा -८ र ५) उत्तीर्ण परीक्षा २०८० सञ्चालन गरी नतिजा प्रकाशन साथै कक्षा - ८ को ग्रेड वृद्धि परीक्षाका लागि समय तालिका प्रकाशन  |  | कक्षा ८- १७३, जना<br>कक्षा ५- १४६ जना |           |  |
| २१ | IEMIS सत्यापन तथा विद्यालयको वार्षिक परीक्षा, आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा र SEE परीक्षाको अनुगमन तथा सुपिवेक्षण   |  | १५ ओटा विद्यालय<br>१ SEE केन्द्र      |           |  |



|    |   |              |                |         |  |
|----|---|--------------|----------------|---------|--|
| २२ | प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिक्युरिटी सोसायटी व्यवस्थापन अनुदान शिर्षकबाट निकास   | ससर्त अनुदान | ३५<br>विद्यालय | ४६९१००  |  |
| २३ | सार्वजनिक विद्यालयमा अध्यनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासिय र गैरआवासीय) निकास                                      | ससर्त अनुदान | ३५<br>विद्यालय | ३४४०००  |  |
| २४ | विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान (इन्टरनेट, SIP, ल्याब सामग्री सहयोग अनुदान र MGML) शिर्षकबाट निकास                     | ससर्त अनुदान | ३५<br>विद्यालय | १२३३००० |  |
| २५ | विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान र तोकिएका विद्यार्थीहरूको लागी दिवा खाजा अनुदानका लागी माग फारम संकलन गरि टिप्पणी तयार |              |                |         |  |
| २६ | गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट दायित्व व्यहोर्ने निर्णय अनुसार कक्षा ६ मा अध्यनरत विद्यार्थी हरूको दिवा खाजा निकास             |              | १४८            | १८१८४०  |  |
|    |   |              |                |         |  |

## पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रगति बिबरण

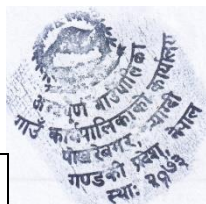
१) निर्माणाधिन प्रभा मा.वि. विद्यालय भवनको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण गरी गुणस्तर नियमनमा निरन्तरता दिइदै आएकोमा बजेट अभावका कारण कार्यालयद्वारा भुक्तानि गर्न नसकिएकोले निर्माण व्यवसायीद्वारा हाल काम बन्द गरेको अवस्थामा काम सुचारु गराउन पहल भैरहेको ।

२) आ व २०८०/८१ मा टेन्डरमार्फत कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विभिन्न आयोजनाहरूमध्ये करिब ९५% आयोजनाहरूको बिद्युतीय बोलपत्र प्रकाशित भैसकेको, अधिकांश आयोजनाहरू निर्माणाधिन अवस्थामा रहेका, बाँकी बोलपत्र आह्वाको तयारि तिव्र गतिमा अगाडि बढीरहेका ।

३) नियमित योजना अनुगमन, आयोजना सर्वेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रणका लागि नियमित फिल्डमा खटिने कार्यलाइ अनुगमन समितिले निरन्तरता दिएको ।

४) यस त्रैमासिक अवधीमा मात्र आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था :

|     |                 |
|-----|-----------------|
| वडा | निर्माण सम्पन्न |
| नः  | भएका            |



|       | आयोजनाहरुको<br>सङ्ख्या |
|-------|------------------------|
| १     | १०                     |
| २     | २                      |
| ३     | ४                      |
| ४     | ६                      |
| ५     | ६                      |
| ६     | ९                      |
| ७     | ५                      |
| ८     | ४                      |
| जम्मा | ३६                     |

## पशु सेवा शाखा

माघ महिना देखि चैत महिना सम्मको प्रगति

१ व्यवसायिक पशु पालक कृषकलाई ५ दिने पशु पालन स्थलगत तालिम संचालन ,

२ वर्षे भुईँ घाँस बाज्रा, टियोसेन्टी र सुडानको १४०० के जि विउ वितरण

३ पशु बन्ध्याकरण कार्यक्रम अन्तरगत कुकुर बन्ध्याकरण शिविर संचालन गरी १०३ कुकुर बन्ध्याकरण साथै रेविज विरुद्धको खोप लगाईएको छ ।

४ भकारो सुधार ,उन्नत बोयर जातको बोका वितरण र कुखुराको चल्लामा अनुदान कार्यक्रममा कृषक संग सम्भौता गरी काम अगाडि बढाईएको छ ।

५ पशु पन्ध्री उपचारको लागि आवश्यक औषधि खरीद गरी वितरण भईरहेको छ ।

६ कृतिम गर्भाधान कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक कन्टेनर खरिद गरि प्रकृया अगाडि बढाईएको छ ।



७ यस अवधिमा ९४३४ वटा पशु पन्छीकरण उपचार तथा Deworming गरिएको छ ।

## कृषि विकास शाखा :

| क्र.सं= | कार्यक्रमको नाम                       | बजेट रु   | प्रगती विवरण  | स्थान     | लाभान्वित कृषक संख्या |
|---------|---------------------------------------|-----------|---|-----------|-----------------------|
| १       | प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम | १५,००,००० | पेश हुन आएका निवेदनहरुको फिल्ड अनुगमन गरी कार्यपालिकाबाट कृषक छनोट गरियो              | सबै वडामा | ९ जना                 |
| २       | साना सिचाई कार्यक्रम                  | ४,५०,०००  | वडा नं ७ को सम्पन्न भईसकेको र वडा नं ८ को जारी  | वडा नं ७  | १ जना                 |
| ३       | यान्त्रिकरण खरिद तथा वितरण कार्यक्रम  | ४,००,०००  | सम्पन्न   | सबै वडा   |                       |
| ४       | तालिम सञ्चालन कार्यक्रम               | ६,००,०००  | ४ वटा तालिम सम्पन्न   | सबै वडा   |                       |
| ५       | रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम      | १०,००,००० | रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत मिनि टिलर, थ्रेसर, र पिस्ने मिल वितरण गरियो | सबै वडामा | १३ जना                |
| ६       | कृषि शाखा बाट विषादी लिने संख्या      |           |   | सबै वडा   | १८ जना                |

## पञ्जिकरण शाखा :

व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फः

| 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 |       |
| १       | ५     | ३     | ८     | १      | ४     | ५     | ३               | ४     |               |       | २             | ४              | २२    |
| २       |       | १     | १     | १      |       | १     | १               | १     |               |       |               |                | ४     |
| ३       | ११    | ९     | २०    | २      | १     | ३     | ३               | ५     |               |       | १             | ३              | ३२    |
| ४       | ३     | ३     | ६     | १      | ४     | ५     | ५               | ३     |               |       |               |                | १९    |
| ५       | ६     | ६     | १२    | ६      | ५     | ११    |                 | ८     |               |       | १             | ७              | ३२    |
| ६       | ११    | १३    | २४    | ४      | १     | ५     | ३               | ७     |               |       |               |                | ३९    |



|              |           |           |            |           |           |           |           |           |          |          |          |           |            |
|--------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|------------|
| ७            | ४         | ६         | १०         | ६         | ५         | ३         |           |           |          |          |          |           | २४         |
| ८            | ७         | १२        | १९         | ४         | ६         | १०        | ६         | ७         |          |          | २        | ८         | ४४         |
| <b>जम्मा</b> | <b>४७</b> | <b>५३</b> | <b>१००</b> | <b>२३</b> | <b>२३</b> | <b>४६</b> | <b>२६</b> | <b>३८</b> | <b>०</b> | <b>०</b> | <b>६</b> | <b>२२</b> | <b>२१६</b> |

### सामाजिक सुरक्षा तर्फः

- सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नविकरण तथा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको MIS प्रणालीमा विवरण अध्यावधिक गर्ने कार्य सहजिकरण/गरेको।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने ६६ जना नयाँ लाभग्राहीहरू MIS प्रणालीमा दर्ता भएको।

### रोजगार सेवाकेन्द्र अन्तर्गत मिति २०८०/१० / १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

जम्मा बेरोजगारी संख्या :-७२९ जसमध्ये महिला :-२९४ र पुरुष:- ४३५ जम्मा:७२९

कुल रोजगारीमा खटीने कामदारको संख्या :- ८८

छनौट भएका कुल आयोजना संख्या :-११

नेपाल सरकारको अनुदान रु :-२८७४०००

विश्वबैंकको अनुदान रु:- २८११०००

कुल बजेट:-५६८५०००

| क्र.स | योजनाको नाम  | ठेगाना            | बिनियोजित बजेट | सर्भेक्षण कार्य सम्पन्न भएका योजना | लगत इष्टिमेट सम्पन्न भएका योजना | कार्य सञ्चालन भई रहेका योजना | कार्य सम्पन्न भएका योजना संख्या | भौतिक प्रगति प्रतिशत | वित्तीय प्रगति प्रतिशत | कैफियत   |
|-------|--|-------------------|----------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------|------------------------|----------|
| १     | दोवा गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना                    | अन्नपूर्ण १ दोवा  | १०२९३८३        | १                                  | १                               | १                            | ०                               | ७०                   | ०                      | यस कार्य |
| २     | पाति चडाउने देखि चिसो पानी सम्म गोरेटोबाटो मर्मत तथा सम्भार आयोजना | अन्नपूर्ण २ भुरुङ | ४७५६१७         | १                                  | १                               | १                            | ०                               | ५०                   | ०                      | क्रम     |
| ३     | बांझो खर्क देखि बांझो ढुङ्गा सम्म गोरेटोबाटो निर्माण आयोजना        | अन्नपूर्ण ३ दाना  | ३५४७८०         | १                                  | १                               | ०                            | १                               | १००                  | ०                      | गत       |
| ४     | किम्लि बराह जाने बाटो मर्मत सम्भार योजना                           | अन्नपूर्ण ३ दाना  | ३४६९५०         | १                                  | १                               | ०                            | १                               | १००                  | ०                      | पे       |
|       |  |                   |                |                                    |                                 |                              |                                 |                      |                        | शिक      |
|       |  |                   |                |                                    |                                 |                              |                                 |                      |                        | दिने     |
|       |  |                   |                |                                    |                                 |                              |                                 |                      |                        | प्राव    |
|       |  |                   |                |                                    |                                 |                              |                                 |                      |                        | धान      |



|    |  |                      |                |           |           |          |          |           |          |                             |
|----|--|----------------------|----------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|-----------------------------|
| ५  | जरिवाड देखि छेम्दी सम्म गोरेटो बाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार योजना         | अन्नपूर्ण ४ नारच्याड | ३९४२००         | १         | १         | ०        | १        | १००       | ०        | नरहे कोले खर्च नदे खिए को । |
| ६  | गुईठे पुलदेखि पटार सम्म मोटरबाटो गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार योजना | अन्नपूर्ण ४ नारच्याड | ३८५५००         | १         | १         | ०        | १        | १००       | ०        |                             |
| ७  | घारखोला नेपाले पाउद्वार मोटरबाटो सोलिड निर्माणतथा मर्मत सम्भार योजना       | अन्नपूर्ण ५ शिख      | ५८५५८३         | १         | १         | १        | ०        | ५०        | ०        |                             |
| ८  | अन्नपूर्ण होटल देखि फलेख घरको गेटसम्म पैदलबाटो मर्मत सम्भार योजना          | अन्नपूर्ण ६ घर       | ३८२०५३         | १         | १         | ०        | १        | १००       | ०        |                             |
| ९  | कोलालिवाड गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना                       | अन्नपूर्ण ७ हिस्तान  | ५०६८०५         | १         | १         | ०        | १        | १००       | ०        |                             |
| १० | थपना सडक तथा गोरेटोबाटो मर्मत तथा सम्भार आयोजना                            | अन्नपूर्ण ८ राम्चे   | ६०५२३५         | १         | १         | ०        | १        | १००       | ०        |                             |
| ११ | छहरे आलडाँडा गोरेटोबाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना                    | अन्नपूर्ण ८ राम्चे   | ६१८८९४         | १         | १         | १        | ०        | ७०        | ०        |                             |
|    | <b>जम्मा</b>   |                      | <b>५६८५०००</b> | <b>११</b> | <b>११</b> | <b>४</b> | <b>७</b> | <b>८५</b> | <b>०</b> |                             |

**नोट:**

मिति २०८०/१०/०१ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म बैदेशिक रोजगारीमा जानेहरूलाई पुनः श्रमस्विकृति प्रदान गरेको संख्या १८

१ रहेको छ ।

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत रोजगार सम्वाद मञ्च गठन

२ गरिएको ।

आर्थिक वर्ष २०८१-०८२ को लागि न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न हुन चाहनेलाई

५ बेरोजगार फारम भर्नको लागि सूचना खुलाई वडा कार्यालयलाई पत्राचार गरिएको ।

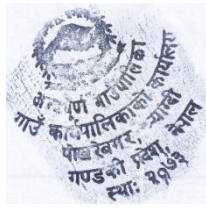
स्थानीय तहको रोजगार रणनीति निर्माणको लागि अनुसूची २ र अनुसूची ३ को सर्वेक्षेण

६ फारम भरि सुझाव संकलन गर्ने काम सम्पन्न गरिएको ।

७ स्थानीय तहको रोजगार रणनीति निर्माणको कार्य अगाडी बढाईएको ।

सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएका १०५३ जना बेरोजगार व्यक्तिहरूको आवेदन रोजगार व्यवस्थापन

९ सूचना प्रणालि(EMIS)मा दर्ता गरिएको ।



### महिला तथा बालबालिका शाखा तर्फ:-

१. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको आवश्यकतानुसार बैठक बसिएको ।
२. गाउँपालिकाको कार्यालय, हिस्तान (दोसल्ले, औल र रिम) र राम्चे (नागी, राम्चे र काफलडाँडा) ३ स्थानमा अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण शिविर संचालन गरिएको छ। जस बाट नयाँ र पुरानो गरी ५२ वटा अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण र शिविर बाहेक जम्मा ८ जनालाई परिचय पत्र वितरण गरिएको ।
३. गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान द्वारा सञ्चालित २ दिने लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण प्रशिक्षक तालिममा सहभागि भएको ।
४. बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि गाउँपालिकाका ८ वटै वडाहरूको घरधुरी सर्वेक्षण गरि प्राप्त तथ्यांक अनुसार पालिका प्रोफाइल र वडागत वस्तु स्थितिपत्र अनुमोदनका लागि पालिकास्तरीय १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
५. नेतृत्व तथा उद्घोषण तालिम ४ दिन संचालन गरिएको (११४ औं अन्तर्राष्ट्रिय महिला दिवसको अवसरमा सप्ताहव्यापी कार्यक्रम) ।
६. लैंगिक हिंसा तथा यौनजन्य हिंसा न्यूनिकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम अन्तरगत रहेर महिला अधिकार सम्बन्धी बहस पैरवी गोष्ठी संचालन (११४ औं अन्तर्राष्ट्रिय महिला दिवसको अवसरमा सप्ताहव्यापी कार्यक्रम) ।
७. ११४ औं अन्तर्राष्ट्रिय महिला दिवस मनाउनका लागि प्रत्येक वडाहरूमा पत्राचार गरिएको ।
८. दलित, पिछडिएका समुदायहरूका लागि विविध कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि दलित समन्वय समितिको बैठक बसी कार्यक्रम तय गरिएको ।
९. ४५ दिनको ढाका बुन्ने तालिम संचालनार्थ प्रस्तावना तयार गरि सूचना प्रकाशन गरिएको ।
१०. १ महिना सिलाई कटाई तालिमको स्तरोन्नति तालिम संचालनार्थ प्रस्तावना तयार गरि सूचना प्रकाशन गरिएको ।
११. कार्यालयका नियमित कामहरू ।

### जिन्सी शाखा तर्फ:-

१. जिन्सी शाखाका नियमित कार्यहरू (लागत अनुमान तथा स्पेसिफिकेशन तयार, खरिद आदेश, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, दाखिला प्रतिवेदन, मर्मत आदेश, इन्धन अभिलेख, खर्च निकासा, टिप्पणी आदेश) नियमिति रूपमा सम्पादन गरेको ।



२. कार्यालय, शाखाहरू र वडा कार्यालयहरूको लागि नियमित कार्यसञ्चालनका लागि आवश्यक जिन्सी सामग्रीहरूको व्यवस्थापन ।
३. वडा कार्यालय, शाखाहरूको नियमित कार्यक्रम तथा सामग्री खरिदका लागि निवेदन बमोजिम खरिद इकाई समितिको ५ पटक बैठक बसिएको ।
४. नविकरणीय ऊर्जा प्रविधि जडान (वायोग्याँस/विद्युतीय चुलो/सुधारिएको चुलो/सौर्य ऊर्जा) को व्यवस्थापन ।

### सूचना प्रविधि शाखाको (माघ-चैत्र २०८०) तेस्रो त्रैमासिक को कार्य प्रगती विवरण

- १) गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरू गरिने पत्राचार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तयार गरि पत्राचार गरियो ।
- २) सामाजिक सञ्जाल तथा वेबसाईटमा कार्यपालिकाको निर्णयहरू, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी विभिन्न सूचनाहरू, शाखागत प्रतिवेदनहरू राखी प्रचार प्रचार तथा सार्वजनिक गरियो ।
- ३) विभिन्न मन्त्रालयका वेबसाईट नियमित चेक गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरू डाउनलोड गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराइयो ।
- ४) गाउँपालिका अन्तर्गत सबै शाखा र वडा कार्यालय तथा ग्रुप एस.एम.एस मार्फत सूचना तथा सञ्चारको प्रचार ।
- ५) ICT assistance चाहिएमा सम्पूर्ण कर्मचारी तथा वडाका कर्मचारीहरूलाई भर्चुवल रूपमा वा स्वयं उपस्थित भई सहयोग गरियो ।
- ६) स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन (18770 को अंक सार्वजनिक ।
- ७) त्रैमासिक स्वतः प्रकासन विवरण तयारी पारि सार्वजनिक ।
- ८) कार्यपालिकाको बैठकको माईन्युट लेखन ।
- ९) गाउँसभाको अधिवेशन बैठकको माईन्युट लेखन ।
- १०) आ.व. २०८१।८२ को लागि संघीय समपुरक र विशेष अनुदानको लागि योजना माग ।
- ११) निजि आवास पुनर्निर्माणका १४ जना लाभग्राहीको विवरण तालिका मा अपडेट गरिएको ।





- १२) जिल्ला सभाको लागि प्रस्तुतीकरणको लागि गत आ.व र चालु आ.व. प्रिजेन्टेशनको तयारी ।
- १३) घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि मर्ज गरी प्रकाशन ।
- १४) उद्योग व्यवसाय दर्ता ,नविकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि मर्ज गरी प्रकाशन
- १५) गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरु गरिने पत्राचार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तयार गरि पत्राचार गरियो ।
- १६) सामाजिक सञ्जाल तथा वेबसाईटमा कार्यपालिकाको निर्णयहरु, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी विभिन्न सूचनाहरु, शाखागत प्रतिवेदनहरु राखी प्रचार प्रचार तथा सार्वजनिक गरियो ।
- १७) वडा कार्यालयबाट माग भएको विद्युतिय सामग्रीहरुको स्पेसिफिकेशन र लागत अनुमान तयार ।
- १८) गण्डकी प्रदेश सरकारमा आ.व. २०८१।८२ मा समपुरक र विशेष अनुदान माग ।
- १९) तपसिलका कार्यविधिहरु राजपत्रमा प्रकाशित गरियो ।

| क्र.स. | ऐन कानुनको विवरण  | पारित मिति | राजपत्रमा प्रकाशित मिति | कैफियत |
|--------|---|------------|-------------------------|--------|
| १      | आर्थिक ऐन (पहिलो संशोधन), २०८०  | २०८०।०९।२८ | २०८०।१०।०८              |        |
| २      | विनियोज ऐन (पहिलो संशोधन), २०८०   | २०८०।०९।२८ | २०८०।१०।०८              |        |
| ३      | घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० | २०८०।११।२२ | २०८०।११।२३              |        |
| ४      | उद्योग व्यवसाय दर्ता ,नविकरण, सञ्चालन र                                     | २०८०।११।२२ | २०८०।११।२४              |        |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| नियमन सम्बन्धी कार्यविधि<br>(पहिलो संशोधन), २०८० |  |  |  |
|--|--|--|--|

अन्नपूर्ण गाउँपालिका १ नं. वडा कार्यालय

दोबा, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

| क्र.सं. | विवरण                              | राजस्व रकम जम्मा रु. | कैफियत |
|---------|------------------------------------|----------------------|--------|
| १       | सिफारिस एवम् प्रमाणित              | ३९,९००               |        |
| २       | पञ्जिकरण विलम्ब ९३५ दिन भन्दा पछि० | १५,२००               |        |
| ३       | नाता प्रमाणित                      | ३०००                 |        |
| ४       | व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर         | १०००                 |        |
| ४       | वहाल विरौटी                        | २०,०००               |        |
| ५       | अन्य विविध                         | २०,०५०               |        |
| जम्मा   |                                    | ९९,१५०               |        |

❖ मिति २०८०।१०।०१ गतेदेखि मिति २०८०।१२।३० गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट चलानी भएका जम्मा पत्रहरू

- सशुल्क जम्मा ११३ वटा
- निशुल्क जम्मा ५८ वटा



❖ मिति २०८०।१०।०९ मसैदेखि मिति २०८०।१२।३० गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट दर्ता भएका जम्मा पत्रहरू - ७८ वटा

❖ ३५ दिनभित्र घटना दर्ता भएको संख्याः

- जन्म दर्ता ० जना
- मृत्यु दर्ता ४ जना
- विवाह दर्ता १ जोडी
- सम्बन्ध विच्छेद दर्ता २ जना
- बसाइसराइ दर्ता संख्या गएको १

➤ सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ताः

-ज्येष्ठ नागरिक भत्ता अन्य २ जना

- ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला १ जना

समग्रमा हेर्दा आ.व. २०८०।०८१ को माघ, फागुन र चैत्र महिनामा जम्मा रु. ९९,१५० रु. अक्षरूपी उनान्सय हजार एक सय पचास रुपैया राजश्व जम्मा भएको छ । यस चालु आ.व. मा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन भइ सबै योजनाहरूको योजनाको योजना समझौता गरी हालसम्म ५ वटा योजनाहरू सम्पन्न भइ अन्तिम भुक्तानीको क्रममा छन् भने बाँकी ४ वटा योजनाहरू सम्पन्नको अन्तिम चरणमा रहेका छन्। साथै अन्य विभिन्न निकायहरूबाट माग भई आएका विवरण तथा पत्र परिपत्रहरू र निर्देशनहरूको पालन गर्दै सोही अनुसार प्रतिउत्तर गरिएको छ ।

वडा नं २ को कार्यालय, भुरुङ तातोपानी



अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं. ०२ को कार्यालय  
वडा स्तरिय मिति २०८०।०४।०१ देखी २०८०।१२।३० सम्म भएका  
कार्य सम्पादन प्रतिवेदन - २०८०।८।१



यस अन्नपूर्ण गाउँपालिका गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय वडा नं. ०२ भुरुङ्ग तातोपानीको आ.व २०८०।८।१ को मिति २०८०।०४।०१ देखी २०८०।१२।३० सम्म भएका प्रशासनिक, भौतिक, आर्थिक तथा प्राविधिक कामको प्रतिवेदन लाइ निम्नअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

आन्तरिक आम्दानी तर्फ

| क्र.स | विवरण                      | रकम     |
|-------|----------------------------|---------|
| १     | बहाल कर                    | ६८,०००  |
| २     | भुमीकर /मालपोत तिरो        | ११,४६०  |
| ३     | सिफारिस दस्तुर             | १५,१००  |
| ४     | ब्यक्तिगत घटना दस्तुर      | १०,९००  |
| ५     | नाता प्रमाणित दस्तुर       | ३००     |
| ६     | ब्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर | २९,२००  |
| ७     | व्यवसाय कर                 | २१,६००  |
| ८     | अन्य कर                    | १,८००   |
| ९     | अन्य राजस्व                | ५,२००   |
| १०.   | अन्य दस्तुर                | ७,४००   |
|       | जम्मा                      | १७०,९६० |

यस वडा कार्यालय बाट चलानी गरि अन्य कार्यालयमा गएका पत्रको विवरण ।

| क्र.स | विवरण                                  | संख्या |
|-------|--|--------|
| १     | अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा                 | १२३    |
| २     | मालपोत कार्यालय तर्फ                   | १३     |
| ३     | जिल्ला प्रशासन कार्यालय बेनी, म्याग्दी | ३२     |
| ४     | नाता प्रमाणित गरिएको                   | ८      |
| ५     | बैंक तर्फ                              | २३     |
| ६     | विधुत प्राधिकरण                        | १      |
| ७     | बिभिन्न अंग्रेजी सिफारिस               | १४     |
| ८     | अन्य सिफारिस                           | १७५    |
|       | जम्मा                                  | ३८९    |

*(Signature)*  
२०८१/०१/१३

जिवछ प्रसाद यादव  
वडा सचिव

*(Signature)*  
२०८१/०१/१३  
ओमप्रसाद फर्जानी  
वडा अध्यक्ष



दर्ता भएका पत्रको विवरण

२१४ वटा

पञ्जीकरणका विवरण ।

| क्र.स. | विवरण                                   | संख्या |
|--------|---|--------|
| १.     | जन्मदर्ता प्रमाण पत्र / प्रतिलिपी       | ६      |
| २.     | विवाह दर्ता प्रमाण पत्र / प्रतिलिपी     | ५      |
| ३.     | बसाइसराइ जान                            | २      |
| ४.     | सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र / प्रतिलिपी | ३      |
| ५.     | मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र / प्रतिलिपी    | १      |
|        | जम्मा                                   | १७     |

सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही विवरण ।

| क्र.स. | विवरण                   | संख्या |
|--------|-------------------------|--------|
| १.     | अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता | ७७     |
| २.     | जेष्ठ नागरिक एकल महिला  | ७      |
| ३.     | दलित बालबालिका          | १४     |
| ४.     | अपाङ्गता                | ११     |
| ५.     | जेष्ठ नागरिक भत्ता दलित | १२     |
| ६.     | विधवा                   | ८      |
|        | जम्मा                   | १२९    |

दर्ता र खारेज भएका व्यवसायको विवरण ।

जम्मा - ०७

खारेज भएका - १

नागरिकता प्रमाण पत्र / प्रतिलिपी सिफारिस को विवरण ।

जम्मा - २१ वटा

G  
20/09/2021

जिदु प्रसाद यादव  
वडा सचिव

B  
20/09/2021

ओमप्रसाद फर्गामी  
वडा अध्यक्ष



८ . योजनाहरुको विवरण


| क्र.स | योजनाको नाम  | सम्पन्नता भई सकेको योजना | सम्पन्नता हुन बाँकी | सम्पन्नताको प्रकृत्यामा | कैफियत               |
|-------|--|--------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------|
| १.    | भुमे तथा बराहा धान पुजा व्यवस्थापन कार्यक्रम                                 |                          |                     |                         | प्रस्तावना पेश गरेको |
| २.    | सर्वोदय मा.वि कक्षा कोठा व्यवस्थापन  |                          | बाँकी रहेको         |                         |                      |
| ३.    | आशिष मण्डली बाघवादन सामाग्री व्यवस्थापन कार्यक्रम                            |                          | बाँकी रहेको         |                         |                      |
| ४.    | सुजनशिल दिलत महिला समुह भाँडा खरिद तथा बाघवादन सामाग्री व्यवस्थापन कार्यक्रम |                          | बाँकी रहेका         |                         |                      |
| ५.    | कटौजे मोटर बाटो स्तरउन्नती   |                          |                     | प्रकृत्यामा रहेको       |                      |
| ६.    | चिसोपानी कृषि सडक स्तरउन्नती   | भई सकेको                 |                     |                         |                      |
| ७.    | तातोपानी मान्द्रेडुङ्गा सडक स्तरउन्नती                                       |                          |                     | प्रकृत्यामा रहेको       |                      |
| ८.    | तातोपानी भरुङ्ग खोला किनार तटबन्धन तथा गोरेटो बाटो निर्माण                   | भई सकेको                 |                     |                         |                      |
| ९.    | मुल आमा समुह किचन रेलिड तथा घेराबार निर्माण                                  | भई सकेको                 |                     |                         |                      |
| १०.   | गाडापानी देउराली गेट निर्माण तथा बस्ती घेराबार                               | भई सकेको                 |                     |                         |                      |
| ११.   | ढुलोवगर खेल मैदान निर्माण तथा व्यवस्थापन                                     | भई सकेको                 |                     |                         |                      |
| १२.   | बराहथान गोरेटो बाटो मर्मत  | भई सकेको                 |                     |                         |                      |
| १३.   | मुन्द्रा चढाउने पर्यटन क्षेत्र पुर्वघार निर्माण                              | भई सकेको                 |                     |                         |                      |
| १४.   | बडा कार्यालय घेराबार   | भई सकेको                 |                     |                         |                      |
| १५.   | हिमालय आ.वि ढोका मर्मत   | भई सकेको                 |                     |                         |                      |

  
 2079/09/92  
 जिवेक प्रसाद थाकुर  
 वडा सचिव

  
 2079/09/92  
 ओमप्रसाद पंगामी  
 वडा अध्यक्ष




|     |  |   |             |   |                      |
|-----|--|---|-------------|---|----------------------|
|     | शौचालय तथा खानेपानी निर्माण                      |   |             |   |                      |
| १६. | पुष्पौली नृत्य कार्यक्रम                         |   |             |   | प्रस्तावना पेश गरेको |
| १७. | मितेरी आमा समुह स्टेज व्यवस्थापन                 |   | बाँकी रहेका |   |                      |
| १८. | युवा तथा खेलकुद सामाग्री व्यवस्थापन              |   | बाँकी रहेका |   |                      |
| १९. | पुष्पौली नृत्य तथा बाध्यवादन सामाग्री व्यवस्थापन |   |             |   | प्रस्तावना पेश गरेको |
|     |  | ९ | ५           | २ | ३                    |

  
2079/09/93  
वडा सचिव  
जिवबुध प्रसाद यादव

जिवबुध प्रसाद यादव  
वडा सचिव



  
2079/09/93  
वडा अध्यक्ष  
ओम प्रसाद फगामी

ओमप्रसाद फगामी  
वडा अध्यक्ष



अन्नपूर्ण गाउँपालिका  
Annapurna Rural Municipality  
३ नं वडा कार्यालय /3 No Ward Office  
दाना, म्याग्दी, Dana Myagdi  
स्था: २०७३ / Estd. 2017

प.सं: २०८०/८१  
च.त

मिति २०८१/०१/१४

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

आव २०८०/०८१ (२०८०/१०/०१ देखि २०८०/१२/३० सम्मको विवरण)

| क्र.सं. | विवरण                       | राजस्व रकम | कैफियत |
|---------|-----------------------------|------------|--------|
| १       | भुमिकर/मालपोत               | १६,०९०.००  |        |
| २       | सिफारिश दस्तुर              | ३४,२००.००  |        |
| ३       | व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | १३,३००.००  |        |
| ४       | नाता प्रमाणित दस्तुर        | ४,५००.००   |        |
| ५       | अन्य दस्तुर                 | ९००.००     |        |
| ६       | व्यवसाय कर                  | ३००.००     |        |
|         | जम्मा                       | ६९,२९०.००  |        |

- ❖ मिति २०८०/१०/०१ देखि २०८०/१२/३० गते सम्मको यस कार्यालयबाट चलानी भएका जम्मा पत्रहरू
- १. निशुल्क-६८
- २. शुल्क-१०६
- ❖ मिति २०८०/१०/०१ देखि २०८०/१२/३० गते सम्मको यस कार्यालयमा दर्ता भएका जम्मा पत्रहरू -75
- ❖ मिति २०८०/१०/०१ देखि २०८०/१२/३० गते सम्म व्यक्तिगत घटना दर्ता भएका विवरण
  - जन्म दर्ता -२० जना
  - मृत्यु दर्ता-३ जना
  - सम्बन्ध विच्छेद- ३ जना
  - विवाह दर्ता -५ जना
  - वसाईसराई-१
- ❖ मिति २०८०/१०/०१ देखि २०८०/१२/३० गते सम्म ३५ दिन भित्र दर्ता गरेको विवरण
- ❖ जन्म दर्ता -1 जना
- ❖ मृत्यु- ०
- ❖ सम्बन्ध विच्छेद- १ जना
- ❖ विवाह-२ जना
- ❖ वसाईसराई-१ सरी गएको





अन्नपूर्ण गाउँपालिका  
४ नं. वडा कार्यालय  
कार्यालयको कोड : ८०४४४५०१३०४  
राजस्व शीर्षक अनुसार सङ्कलन

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

| क्र.सं.   | राजस्व संकेत | राजस्व शीर्षक               | रकम       | कैफियत |
|-----------|--------------|-----------------------------|-----------|--------|
| १         | ११३१४        | भुमिकर/मालपोत               | १०,८००.०० |        |
| २         | १४२४३        | सिफारिश दस्तुर              | २६,४००.०० |        |
| ३         | १४२४४        | व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | १२,५००.०० |        |
| ४         | १४२४५        | नाता प्रमाणित दस्तुर        | २,९००.००  |        |
| ५         | १४२४९        | अन्य दस्तुर                 | १,६३३.६०  |        |
| ६         | १४२५३        | व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर | १,३००.००  |        |
| ७         | १४६११        | व्यवसाय कर                  | २,७००.००  |        |
| कुल जम्मा |              |                             | ५८,२३३.६० |        |





## वडा नं ५ को कार्यालय शिख

यस कार्यालयमा आ.व.२०८०।८१को मिति २०८०।०४।०१गते देखी २०८०।१२।३० गते सम्म भएका भौतिक,आर्थिक , सामाजिक एवम संस्थागत प्रगति एवम कार्य सम्पादन लाइ तपशिल बमोजम प्रस्तुत गरिएको छ । .

### क . योजना तथा कार्यक्रम:

गाँउपालिकाको स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका आयोजना तथा कार्यक्रम तथा प्रदेश सरकार संघिय सरकारबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रम गरी २१ गाँउपालिका वाट १ पर्यटन बिपतको ४ वटा सम्पन्न भएको १२ वटा निर्माणधिन ६ वटा सर्वे भई लागत अनुगमन भएको १ वटा र सर्वे भइ लागत अनुमान तयार नभएको १ वटा कार्यक्रमहरु भएका छन ।

### ख . सिफारिस एवं पत्र व्यवहार:

मिति २०८०।०४।०१ देखि २०८०।१२।३० सम्म यस ५ नं वडा कार्यालय शिखबाट ८०६ वटा सिफारिसहरु एवं पत्रहरु चलानी भएका छन ।

मिति २०८०।०४।०१ देखि २०८०।१२।३० सम्म यस कार्यालयमा दर्ता भएका पत्र जम्मा ५ वटा

### ग . घटना दर्ता तर्फ

मिति २०८०।०४।०१ देखि २०८०।१२।३० सम्म स्थानिय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय शिखबाट नयाँ दर्ता र प्रतिलिपी गरी निम्न बमोजिम घटना दर्ता भएका छ ।

जन्म दर्ता प्रमाण पत्र / प्रतिलिपी - ४७ वटा

विवाह दर्ता प्रमाण पत्र / प्रतिलिपी - ३४ जोडी

मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र / प्रतिलिपी - ३५ वटा

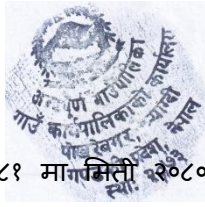
बसाईसराइ गरि गएका - ७ परिवार

बसाईसराइ गरि आएका - २ परिवार

सम्बन्धबिच्छेद: ७ जोडी

### घ . वडा समितिको बैठक:

आ व २०८०।०८१ मा मिति २०८०।०४।०१ गते देखी २०८०।१२।३० गते सम्म यस वडा समितिका २३ वटा नियमित बैठकहरु बसी आवश्यक निर्णयहरु भएका । यसका साथै नागरिकका समस्याहरु समाधान गर्न अन्य समयमा समेत औपचारिक तथा अनौपचारिक बैठकहरु समेत भएका



**ड . राजस्व संकलन:** आ व २०८०।०८।१ मा मिति २०८०।०४।०१ देखी २०८०।१२।३० सम्ममा यु कार्यालयमा जम्मा भएको आन्तरिक आम्दानी को विवरण -

भुमिकर / मालपेत कर :- रु ५७,१३५.२८।-

सिफारिस दस्तुर :- रु ६५,५५०।-

ब्यक्तिगत घटना दस्तुर :- रु ५९,५००।-

नाता प्रमाणित एवंम अन्य प्रमाणित :- रु ३२,३००।-

ब्यवसाय दर्ता एवंम नविकरण दस्तुर :- रु ३०८६५।-

अन्य दस्तुर :- रु ४५,३२०।-

अन्य राजश्व :- रु २२,९०५।-

जम्मा आम्दानी :- रु ३,१३,५७५.२८।-

उपभोक्ता समितिलाइ गरिने सिफारिस, अपाँगता भएका व्यक्तिको लागि गरिने सिफारिस, विद्यालयहरूको लागि गरिने सिफारिस, विपद सम्बन्धमा गरिने सिफारिसमा सिफारिस दस्तुर निशुल्क गरीएको ।

#### **च . सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही विवरण**

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| ज्येष्ठ नागरिक अन्य           | :- ३५४ जना |
| ज्येष्ठ नागरिक दलित           | :- १३ जना  |
| जेष्ठ नागरिक एकल महिला        | :- ३७ जना  |
| विधवा महिला                   | :- ३४ जना  |
| अति अशक्त अपांग               | :- ३६ जना  |
| पुर्ण अपांग                   | :- ५ जना   |
| दलित बालबालिका बाल पेषण भत्ता | :- ८ जना   |
| जम्मा लाभग्राही               | :- ४८७ जना |

**छ . पशुसेवा:** आ व ०८०।८।१ मा मिति २०८०।०४।०१ देखी मिति २०८०।१२।३० गते सम्म यस वडा कार्यालय बाट जम्मा १४२ जना कृषकले अपना गाइ, भैंसी, बाख्रा, कुखुरा, कुकुर लगाएत घर पालुवा जनावर को बिभिन्न रोगको उपचार सेवा तथा परामर्स सेवा लिएको ।



ज . योजना तथा कार्यक्रम तर्फ

वडा बाट सम्झौता गर्नु पर्ने योजना जम्मा १२ वटा

सम्झौता भएका ७ वटा

सम्पन्न भएका २ वटा

सम्झौता नभएका ५ वटा

### अन्नपुर्ण गाउँपालिका वडा नं. ६ को कार्यालय

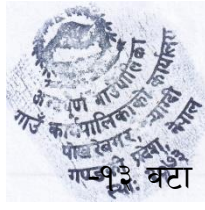
अन्नपुर्ण गाँ .पा. वडा नं. ६ को कार्यालयमा आ.व २०८०।८१ को मिति २०८०।०४।०१ देखी २०८०।१२।३० सम्म भएका प्रशासनिक , भौतिक,आर्थिक तथा प्राविधिक कामको प्रतिवेदन लाइ निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

#### १.आन्तरिक आम्दानी तर्फ

|                            |               |
|----------------------------|---------------|
| बहाल कर                    | रु ७८,५००।-   |
| भुमीकर । मालपोत तिरो       | रु ८३,९४९।-   |
| सिफारिस दस्तुर             | रु ९१,०००।-   |
| ब्यक्तिगत घटना दस्तुर      | रु ४०,५००।-   |
| नाता प्रमाणित दस्तुर       | रु ६,८००।-    |
| ब्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर | रु २२,७४०।-   |
| ब्यवसाय कर                 | रु ५,०००।-    |
| अन्य कर                    | रु ३,२००।-    |
| अन्य राजस्व                | रु ६९,२७५।-   |
| जम्मा                      | रु ४,००,९६४।- |

२.मिति २०८०।०४।०१ देखी २०८०।१२।३० गते सम्म यस वडा कार्यालय बाट चलानी गरि अन्त्य कार्यालयमा गएका पत्रको विवरण - ८१९ वटा

|  |          |
|--|----------|
| अन्नपुर्ण गाउँपालिका लाइ               | -१५५ वटा |
| मालपोत कार्यालय तर्फ                   | -४१ वटा  |
| जिल्ला प्रशासन कार्यालय बेनी, म्याग्दी | - २९ वटा |
| नाता प्रमाणित गरिएको                   | -१२१ वटा |
| बैंक तर्फ                              | -३८ वटा  |



विद्युत प्राधिकरण

चौकिल्ला प्रमाणित

- ७ वटा

विभिन्न अंग्रेजी सिफारिस

- १३१ वटा

अन्य सिफारिस

- २७३ वटा

३. यस वडा कार्यालयमा आ.व. २०८०/८१ मा मिति २०८०/०४/०१ देखी २०८०/१२/३० गते सम्म दर्ता भएका पत्रको विवरण

- २१६ वटा

४. यस वडा कार्यालयमा आ .व. २०८०/८१ मा मिति २०८०/०४/०१ देखी २०८०/१२/३० सम्म भएका पञ्जीकरण बिलम्ब विवरण

जन्मदर्ता प्रमाण पत्र/प्रतिलिपी ४४ वटा

विवाह दर्ता प्रमाण पत्र/प्रतिलिपी २१ वटा

बसाइसराइ जाने १ वटा

सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र/प्रतिलिपी १० वटा

मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र/प्रतिलिपी १९ वटा

५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही विवरण जम्मा ४४५ जना

अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता २९२ जना

जेष्ठ नागरिक एकल महिला ३१ जना

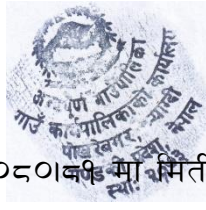
पुर्ण अपाङ्ग ७ जना

दलित बालबालिका ४० जना

विधवा ३२ जना

अती अशक्त अपाङ्गता २० जना

जेष्ठ नागरिक भत्ता दलित २३ जना



६. यस वडा कार्यालयमा आ.व. २०८०/८१ मा मिति २०८०/०४/०९ देखी २०८०/१२/३० गते सम्म दर्ता भएका व्यवशायको विवरण

जम्मा - ११ वटा

खारेज भएका - १ वटा

७ . यस वडा कार्यालयबाट मिति २०८०/०४/०९ देखी मिति २०८०/१२/३० सम्म गरिएका नागरिकता प्रमाण पत्र / प्रतिलिपी सिफारिस को विवरण

जम्मा - ८९ वटा

८ . वडा कार्यालयबाट सम्झौता गर्नु पर्ने योजनाको विवरण

- वडा बाट सम्झौता गर्नु पर्ने जम्मा योजना - २३ वटा
- सम्झौता भइ सकेका - २० वटा
- सम्पन्न भइ भुक्तानी लिइ सकेका - ११ वटा
- सम्झौता हुन बाँकी जम्मा - ३ वटा

९ . वडा कार्यालयबाट सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यक्रम तर्फ (खरिद तर्फ)

- वडा बाट सम्पन्न गर्नु पर्ने जम्मा कार्यक्रम - १० वटा
- सम्झौता भएका - ८ वटा
- सम्झौता नभएको - २ वटा
- सम्पन्न भएका - ३ वटा

वडा नं ७ को कार्यालय, हिस्तान ।



## अन्नपूर्ण गाउँपालिका ७ नं. वडा कार्यालय

हिस्तान, म्याग्दी

### त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन



आ.व. २०८०।०८१

महिना : २०८० माघ, फागुन र चैत्र

#### राजस्व संकलन:

| क्र.सं. | राजस्व शिर्षक               | यो महिना को जम्मा | कैफियत |
|---------|-----------------------------|-------------------|--------|
| १.      | सम्पत्ती कर (एकमुष्ट)       | ०.००              |        |
| २.      | भुमिकर/मालपोत               | २१,७८२.५          |        |
| ३.      | बहाल कर                     | ०.००              |        |
| २.      | सिफारिस दस्तुर              | ५०,९००.००         |        |
| ३.      | व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | ९,५००.००          |        |
| ४.      | नाता प्रमाणित दस्तुर        | ८,७००.००          |        |
| ५.      | व्यवसाय कर                  | ८,२६०.००          |        |
| ६.      | अन्य दस्तुर                 | ४०,२५३.८४         |        |
|         | जम्मा                       | १,३९,३९६.३४/-     |        |

यस आ.व. २०८०।०८१ को माघ,फागुन र चैत्र महिनामा जम्मा रु. १,३९,३९६.३४/- अक्षरूपी एक लाख उनान्चालिस हजार तीन सय छयानब्बे रुपैया र चौतिस पैसा मात्र राजस्व संकलन भएको छ। यस वडा कार्यालयबाट कानून सम्मत ढंगबाट सिफारिस तथा प्रमाणितहरू गरिएको साथै अन्य विभिन्न निकायहरूबाट माग भई आएका विवरण तथा पत्र/परिपत्रहरू र निर्देशनहरूको पालन गर्दै सोही अनुसार प्रतिउत्तर गरिएको छ ।

#### प्रतिवेदक

अन्नपूर्ण गाउँपालिका ७ नं. वडा कार्यालय  
हिस्तान, म्याग्दी





व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : प्यादी गा.पा.न.पा. : अन्नपूर्ण दर्ता मिति देखि : २०८०-१०-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८०-१२-३०

| वडा नं. | जन्म  |       | मृत्यु       |       | सम्बन्ध विच्छेद |       | विवाह        |       | बसाई सरी आएको |              | बसाई सरी जाने  |              | बेवारिसे       |       | जम्मा |       |
|---------|-------|-------|--------------|-------|-----------------|-------|--------------|-------|---------------|--------------|----------------|--------------|----------------|-------|-------|-------|
|         | पुरुष | महिला | तेस्रो लिङ्ग | जम्मा | पुरुष           | महिला | तेस्रो लिङ्ग | जम्मा | जम्मा         | दर्ता संख्या | सदस्यको संख्या | दर्ता संख्या | सदस्यको संख्या | जम्मा |       | जम्मा |
|         | ४     | ६     | ०            | १०    | ४               | ४     | ६            | ४     | ३             | ०            | ०              | ०            | ०              | ०     | ०     | २४    |
|         | ४     | ६     | ०            | १०    | ४               | ४     | ६            | ४     | ३             | ०            | ०              | ०            | ०              | ०     | ०     | २४    |





अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं. ७ हिस्तान, म्याग्दीबाट चालु आ.व. २०८०/०८१ मा सञ्चालित योजनाहरूको चैत महिना सम्मको प्रगती विवरण:

**सम्झौता भएका योजनाहरू:**

| क्र. सं. | योजनाको नाम  | अध्यक्षको नाम      | सम्पर्क नं. | सम्झौता मिति | सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति | कैफियत               |
|----------|--|--------------------|-------------|--------------|-------------------------|----------------------|
| १.       | घराम्दी आमा समूह भवन तला थप  | लक्ष्मी गर्बुजा    | ९८४७७५१५७८  | २०८०/१०/१०   | २०८१/०२/१०              | अन्तिम चरणमा रहेको । |
| २.       | टिकोट गोरेटो बाटो निर्माण  | राज पुन            | ९७६५६०७०२७  | २०८०/०९/०४   | २०८१/०२/०५              | अन्तिम चरणमा रहेको । |
| ३.       | रिमा गोरेटो बाटो निर्माण   | सुमन पुर्जा पुन    | ९८१६४०५१३२  | २०८०/०९/०४   | २०८१/०१/१०              | अन्तिम चरणमा रहेको । |
| ४.       | थवान खानेपानी निर्माण  | रिम बहादुर पुर्जा  | ९८१९१०८५१३  | २०८०/०९/०४   | २०८०/११/०८              | कार्य सम्पन्न भएको । |
| ५.       | औल खेलकुद मैदान प्याराफिट निर्माण  | दीपक क्षेत्री      | ९८४४५९३१२४  | २०८०/१०/१०   | २०८१/०२/१०              | अन्तिम चरणमा रहेको । |
| ६.       | कोलालीबाङ्ग गोरेटो बाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम) | हरी पुर्जा         | ९८४४३४४९२८  | २०८०/०९/०४   | २०८०/१२/१५              | अन्तिम चरणमा रहेको । |
| ७.       | मथेनी काँडितार एवम् घट्टा मर्मत  | विष्णु पुर्जा पुन  | ९७४८४०२७०९  | २०८०/१२/२०   | २०८१/०२/२०              | सञ्चालनमा रहेको ।    |
| ८.       | आदर्श मा.वि. रिमा कक्षाकोठा मर्मत  | तुल बहादुर गर्बुजा | ९८६६०२०५२७  | २०८०/१२/०१   | २०८१/०२/१५              | सञ्चालनमा रहेको ।    |

**सम्झौता हुन बाँकी योजनाहरूको विवरण:**

| क्र. सं. | योजनाको नाम                                     | अध्यक्षको नाम | सम्पर्क नं. | सम्झौता मिति | सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति | कैफियत |
|----------|---|---------------|-------------|--------------|-------------------------|--------|
| १.       | टिकोट म्युजियम निर्माण                          |               |             |              |                         |        |
| २.       | महभिर सामुदायिक भवन निर्माण                     |               |             |              |                         |        |
| ३.       | पेरी भारानी ताल सरसफाइ तथा व्यवस्थापन           |               |             |              |                         |        |
| ४.       | औल सार्वजनिक शौचालय निर्माण                     |               |             |              |                         |        |
| ५.       | दोसल्ले खोला कल्भर्ट तथा रेलिड निर्माण          |               |             |              |                         |        |
| ६.       | महभिर खेलकुद मैदान निर्माण                      |               |             |              |                         |        |
| ७.       | सडक बोर्डसँग साझेदारी (औल-रिमा)                 |               |             |              |                         |        |
| ८.       | दोसल्ले ट्वाइलेट धारा ढाटो एवम् घेराबार निर्माण |               |             |              |                         |        |
| ९.       | रिमा सामुदायिक भवन पूर्णता                      |               |             |              |                         |        |





**अनुसूची-६**  
**(नियम २३ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)**  
**सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण**

जिल्ला : म्याग्दी गा.पा./न.पा. : अन्नपूर्ण वडा : ७ आर्थिक वर्ष : २०८०/८१

|                              | पहिलो त्रैमासिक |         |                    |                 | दोस्रो त्रैमासिक |         |                    |                 | तेस्रो त्रैमासिक |         |                    |                 | चौथो त्रैमासिक |     |                    |                 |
|------------------------------|-----------------|---------|--------------------|-----------------|------------------|---------|--------------------|-----------------|------------------|---------|--------------------|-----------------|----------------|-----|--------------------|-----------------|
|                              | कायम संख्या     | रकम     | वितरण गरेको संख्या | वितरण गरेको रकम | कायम संख्या      | रकम     | वितरण गरेको संख्या | वितरण गरेको रकम | कायम संख्या      | रकम     | वितरण गरेको संख्या | वितरण गरेको रकम | कायम संख्या    | रकम | वितरण गरेको संख्या | वितरण गरेको रकम |
| अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता      | २३१             | २७४०००० | २३१                | २७४००००         | २३२              | २७४४४१७ | २३२                | २७४४४१७         | २३४              | २७५९६८७ | २३३                | २७४७६८७         | ०              | ०   | ०                  | ०               |
| जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)    | ८               | ६३८४०   | ८                  | ६३८४०           | ७                | ४९०३३   | ७                  | ४९०३३           | ६                | ४७८८०   | ६                  | ४७८८०           | ०              | ०   | ०                  | ०               |
| जेष्ठ नागरिक एकल महिला       | ३८              | ३००५८०  | ३८                 | ३००५८०          | ३७               | २९४१०७  | ३७                 | २९४१०७          | ३७               | २८९९४०  | ३७                 | २८९९४०          | ०              | ०   | ०                  | ०               |
| जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका | ०               | ०       | ०                  | ०               | ०                | ०       | ०                  | ०               | ०                | ०       | ०                  | ०               | ०              | ०   | ०                  | ०               |
| विधवा                        | ३५              | २७९३००  | ३५                 | २७९३००          | ३८               | ३००५८०  | ३८                 | ३००५८०          | ३८               | ३०३२४०  | ३८                 | ३०३२४०          | ०              | ०   | ०                  | ०               |
| पूर्ण अपाङ्गता भत्ता         | ४               | ४७८८०   | ४                  | ४७८८०           | ५                | ५९८५०   | ५                  | ५९८५०           | ७                | ७७९३८   | ७                  | ७७९३८           | ०              | ०   | ०                  | ०               |
| अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता     | २०              | १२७६८०  | २०                 | १२७६८०          | २०               | १२७६८०  | २०                 | १२७६८०          | २०               | १२५५५२  | २०                 | १२५५५२          | ०              | ०   | ०                  | ०               |
| क्षेत्र तोकिएका बालबालिका    | ०               | ०       | ०                  | ०               | ०                | ०       | ०                  | ०               | ०                | ०       | ०                  | ०               | ०              | ०   | ०                  | ०               |
| लोपन्मुख बालबालिका           | ०               | ०       | ०                  | ०               | ०                | ०       | ०                  | ०               | ०                | ०       | ०                  | ०               | ०              | ०   | ०                  | ०               |
| दलित बालबालिका               | ६               | ९५७६    | ६                  | ९५७६            | ६                | ९५७६    | ६                  | ९५७६            | ६                | ८५३०    | ६                  | ८५३०            | ०              | ०   | ०                  | ०               |
| लोपन्मुख जाति                | ०               | ०       | ०                  | ०               | ०                | ०       | ०                  | ०               | ०                | ०       | ०                  | ०               | ०              | ०   | ०                  | ०               |
| जम्मा                        | ३४२             | ३५६८८५६ | ३४२                | ३५६८८५६         | ३४५              | ३५८५२४३ | ३४५                | ३५८५२४३         | ३४८              | ३६१२७६७ | ३४७                | ३६००७६७         | ०              | ०   | ०                  | ०               |

Export Excel





## वडा न. ८ को कार्यालय, राम्चे

यस प्रतिवेदनमा विशेष गरी २०८० साल माघ, फागुन र चैत महिना गरी जम्मा ३ महिनाको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन समावेश गरी तयार पारिएको छ ।

### पञ्जिकरण प्रगति विवरण

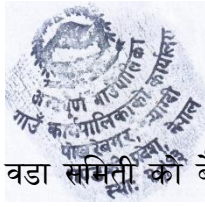
| क्र.स. | विवरण           | संख्या | नयाँ दर्ता संख्या | प्रतिलिपी संख्या | शुल्क     |           |                        | आम्दानी | कैफियत |
|--------|-----------------|--------|-------------------|------------------|-----------|-----------|------------------------|---------|--------|
|        |                 |        |                   |                  | नया दर्ता | प्रतिलिपी | निशुल्क (३५ दिन भित्र) |         |        |
| १      | जन्म दर्ता      | २३     | १८                | ५                | ३४००      | २५००      | १                      | ५९००    |        |
| २      | विवाह दर्ता     | ९      | ७                 | २                | ८००       | १०००      | ३                      | १८००    |        |
| ३      | मृत्यु दर्ता    | ११     | १०                | १                | १४००      | ५००       | ३                      | १९००    |        |
| ४      | सम्बन्ध विच्छेद | ८      | ८                 | ०                | १०००      | ०         | ३                      | १०००    |        |
| ५      | बसाइसराइ        | २      | २                 | ०                | ४००       | ०         | ०                      | ४००     |        |
|        | जम्मा           | ५३     | ४५                | ८                | ७,०००     | ४०००      | १०                     | ११०००   |        |

### वडा कार्यालय बाट दिइएको अन्य सेवा हरु

| क्र.स. | विवरण                    | संख्या(जना) | निशुल्क | आम्दानी  | कैफियत |
|--------|--------------------------|-------------|---------|----------|--------|
| १      | सिफारिस                  | ८९          | ६१      | ३१७००    |        |
| २      | प्रमाणित अंग्रेजी/नेपाली | ७८          | ०       | ४३२५१    |        |
| ३      | तिरो असुली               | २२९         | ०       | ४७,५१३   |        |
| ४      | व्यवसाय नविकरण           | २           | ०       | ६००      |        |
| ५      | सवारी साधन कर            | १           | ०       | १५००     |        |
| ७      | बहाल कर                  | १           | ०       | २१००     |        |
|        | जम्मा                    | ४००         | ६१      | १,२६,६६४ |        |

### तालिमहरू तथा कार्यक्रमहरू

- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागी ७ जना लाभग्राही हरु को नयाँ फाराम दर्ता गरियो ।
- २०८०/०८१ को लागी दोश्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण र तेश्रो भत्ताको माग गरियो ।



- यस त्रैमासिक मा ७ पटक वडा समितीको बैठक सम्पन्न गरियो।
- किवी तालिम सञ्चालन भएको
- दादुरा रुबेला सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भयो।
- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गरियो।
- १ वटा योजना सम्झौता गरियो।

#### ८ कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

- ✓ नाम : अमृत सुवेदी
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
- मोवाइल नम्बर ९८५७३८१०

ख) सूचना अधिकारी :

- ✓ नाम :हरिकृष्ण आचार्य
- ✓ पद :योजना अधिकृत
- मोवाइल नम्बर ९८५७६२३१४८

#### ९ 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 दृष्टघ, र नियमावली, २०६४
- प्रतिलिपी अधिकार ऐन, २०५९
- वन ऐन, २०७६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- सूचना प्रविधि नीति, २०५७
- कृषि जैविक विविधता नीति, २०६३
- सूचनाको हक कार्यान्वयन निर्देशिका, २०६६

११ यस गाउँकार्यपालिकाबाट पारीत ऐन नियम कार्यविधिहरू



|    |   |
|----|---|
| 1  | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, 2075  |
| 2  | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, 2075  |
| 3  | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण ऐन, 2075                                       |
| 4  | अन्नपूर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धि ऐन, 2075                                    |
| 5  | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धि ऐन, 2076                                  |
| 6  | आर्थिक ऐन, 2074   |
| 7  | आर्थिक ऐन, 2075   |
| 8  | आर्थिक ऐन, 2076   |
| 9  | आर्थिक ऐन, 2077   |
| 10 | आर्थिक ऐन, 2078   |
| 11 | आर्थिक ऐन, 2079   |
| 12 | विनियोजन ऐन, 2074   |
| 13 | विनियोजन ऐन, २०७५   |
| 14 | विनियोजन ऐन, २०७६   |
| 15 | विनियोजन ऐन, २०७७   |
| 16 | विनियोजन ऐन, २०७८   |
| 17 | विनियोजन ऐन, २०७९   |
| 18 | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७ |





|    |   |
|----|---|
| 19 | आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धि काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७७ |
| 20 | गाउँकार्यपालिका कार्य विभाजननियमावली (, 2074  |
| 21 | अन्नपूर्ण गाँउ कार्यपालिका कार्यसम्पादननियमावली (, 2074                                   |
| 22 | सार्वजनिक खरिद नियमावली, 2076   |
| 23 | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धि नियमावली, २०७६                    |
| 24 | लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धि नियमावली, 2076  |
| 25 | गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, 2074                                   |
| 26 | आकस्मिक महिला कोष परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि, 2074  |
| 27 | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, 2074                                |
| 28 | अपांग सम्बन्धि कार्यविधि, 2075  |
| 29 | दलित सम्बन्धि कार्यविधि, 2075   |
| 30 | युवा सम्बन्धि कार्यविधि, 2075   |
| 31 | एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, 2075                                |
| 32 | उपभोक्ता समितिको गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, 2075                      |
| 33 | अन्नपूर्ण गाउँपालिका सभा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, 2075                                 |
| 34 | गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, 2075          |
| 35 | पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता सम्बन्धि कार्यविधि, 2075  |
| 36 | स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, 2075  |



|    |   |
|----|---|
| 37 | घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, 2075                                     |
| 38 | अन्नपुर्ण गाउँपालिका उद्योग व्यवसाय दर्ता नविकरण र नियमन कार्यविधि, 2075                          |
| 39 | आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, 2075                                |
| 40 | अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, 2076                                  |
| 41 | अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको विपन्न दलित तथा अल्पसंख्यक समुदाय स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम कार्यविधि, 2076 |
| 42 | अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको गाउँ सुत्केरी स्याहार खर्च वितरण कार्यविधि, 2076                           |
| 43 | अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको अशक्त असहाय विपन्न सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि, 2076                      |
| 44 | अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको स्थानिय पर्यटन विकास कार्यविधि, 2076                                       |
| 45 | अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको खेलकुद सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, 2076                              |
| 46 | अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-, 2076                                |
| 47 | अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको कृषि अनुदान कार्यविधि, 2076  |
| 48 | अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, 2076                                   |
| 49 | कृषि समुह गठनपुनर्गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि/, 2077   |
| 50 | अन्नपुर्ण गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, 2075  |
| 51 | असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धि मापदण्ड, 2076   |
| ५२ | कर्मचारी अवकास (उपदान) सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८   |
| ५३ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको श्रम डेष्क स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८                                |
| ५४ | स्थानीय तहको सातौँ तहमा वृद्धि गरिएको सूचना   |



|    |  |
|----|--|
| ५५ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यालय लेखापरिक्षण कार्यविधि, २०७९                                  |
| ५६ | प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र एवम् शिशु विकास केन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९            |
| ५७ | गाउँपालिका बालविकास सहजकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९                                      |
| ५८ | प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताको खुला प्रतियोगिता परिक्षाको पाठ्यक्रम, २०७९                   |
| ५९ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९ |
| ६० | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको खरिद नियमावली( पहिलो संशोधन), २०७९                                    |
| ६१ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका , २०७९  |
| ६२ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका(पहिलो संशोधन), २०८०                           |
| ६३ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०                            |
| ६४ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०                          |
| ६५ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०                          |
| ६६ | प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०८०  |
| ६७ | वडा नं ७ को केन्द्र तोकिएको सूचना ।  |
| ६८ | सार्वजनिक विदा सम्बन्धी सूचना ।  |
| ६९ | आर्थिक ऐन, २०८०  |
| ७० | विनियोजन ऐन, २०८०  |
| ७१ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका , २०८०                           |



|    |  |
|----|--|
| ७२ | संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८०  |
| ७३ | सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०   |
| ७४ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०                                 |
| ७५ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन (पहिलो संशोधन), २०८०   |
| ७६ | अन्नपूर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८०  |
| ७७ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०   |
| ७८ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०   |
| ७९ | अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०   |
| ८० | अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०                                |
| ८१ | कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०  |
| ८२ | माध्यमिक तह कम्प्युटर परिक्षामा प्राप्त नगरेका आधारित एकमुष्ट छात्रवृत्ति अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि २०८० |
| ८३ | पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०   |
| ८४ | बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधि, २०८०  |



|    |   |
|----|---|
| ८५ | बालबालिका सम्बन्धी नीति, २०८०   |
| ८६ | बालमैत्री स्थानीय शासन आचारसंहिता, २०८०   |
| ८७ | मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०  |
| ८८ | आर्थिक ऐन( पहिलो संशोधन), २०८०  |
| ८९ | विनियोजन ऐन (पहिलो संशोधन), २०८०  |
| ९० | "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०         |
| ९१ | उद्योग व्यवसाय दर्ता ,नविकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८० |

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

### तपशिल

| सूचना माग निवेदन | फछ्योट संख्या | बाँकी | कैफियत |
|------------------|---------------|-------|--------|
| ४                | ४             | -     |        |