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

२०८३ बैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

(स्वतः प्रकाशन)

अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरेबगर, म्याग्दी
२०७३

वेवसाइट: annapurnamunmyagdi.gov.np   इमेल: ito.annamun@gmail.com

२०८३ श्रावण १४ गते

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

म्याग्दी जिल्लाको उत्तरी भेगमा अवस्थित अन्नपूर्ण गाउँपालिका जिल्लाको अन्नपूर्ण हिमालको नामबाट राखिएको हो । यस गाउँपालिकाको संरचना नेपाल सरकार संघीयताको सिद्धान्त अनुसार साविकका दोबा, भूरुङ तातोपानी, दाना, नारच्याङ, शिख, घारा, हिस्तान र राम्चे गा.बि.स. मिलेर यो गाउँपालिका बनेको हो । यसको सदरमुकाम अन्नपूर्ण गाउँपालिका व.डा. नं. ६ पोखरेबगरमा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कास्की जिल्लाको अन्नपूर्ण गाउँपालिको घान्द्रुक, पश्चिममा रघुगंगा गाउँपालिका वडा नं. १ तिप्ल्याङ, उत्तरमा मुस्ताङ जिल्लाको थासाङ गाउँपालिका वडा नं १ घाँसा र दक्षिणमा पर्वत जिल्लाको जलजला गाउँपालिका वडा नं. १ पर्दछ । यस गाउँपालिकाको जम्मा वडा संख्या ८ वटा रहेका छन् भने कुल क्षेत्रफल ५५६.४१ वर्ग कि.मी.मा फैलिएको छ। यस गा.पा.मा १६ सदस्यीय कार्यपालिका र ४४ सदस्यीय गाउँ सभाका सदस्यहरु रहि बनेको छ ।
यस क्षेत्रमा ३२ प्रजातिका गुराँस मध्य घोडेपानी क्षेत्रको जंगलमा रातो, सेतो, गुलाबी लगायत ८ प्रजातिका गुराँसहरु पाइने भएकोले यो क्षेत्रलाई गुराँसको राष्ट्रिय बगैंचा बनाउन सकिने छ। पृष्ठभुमीमा हिमाल माछापुछ्रे, धौलागिरी, अन्नपूर्ण र निलगीरी हिमालको साथसाथै सूर्यादयको अवलोकनले यस क्षेत्रको पर्यटकीय हिसाबले महत्त्व राखेको पाइन्छ ।
ऐतिहासिक धार्मिक सास्कृतिक पर्यटकीय हरेक दृष्टिकोणले अथाहा संभावना बोकेको अन्नपूर्ण गाउँपालिका भित्र नेपालकै प्रमुख हिमनदी कालिगण्डकी, मिर्स्ति, खोला आदी अबिरल बगिरहेका छन् । जाति, भाषा, संस्कृति तथा धर्मको दृष्टिकोणले साझा फुलबारी झै रहेको यस गाउँपलिका भित्र मगर, क्षेत्री, नेवार, थकाली, गुरुङ, ब्राह्मण, गीरी, खड्का, विश्वकर्मा, दर्जी, किसान लगायतका जातिको बसोबास रहेको छ । आफ्नो जातिय परम्परा र संस्कृतिलाई अनुसरण गर्दै आएका यहाँका मानीसहरु नेपाली भाषाको प्रयोग गर्दछन्। साथै हिन्दु धर्म मान्नेहरुको बाहुल्यता रहे पनि बौद्धऽ क्रिचिश्चिन र मुस्लिम धर्माबलम्बीहरु रहेका छन्।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने विविध खालका पर्यटकीय दृश्यहरुलाई उजागर गर्नुपर्दा अन्नपूर्ण हिमाल विश्वकै गहिरो गल्छी अन्धगल्छी, रुप्से झरना, संसारमै परिचित पुनहिल, तातोपानी कुण्ड, खयरीबराह, प्यारीबराह, मोहरे डाडाँ, सम्पूर्ण मगरहरुको आस्थाको केन्द्र करवाकेली थान लगायतका रमणीय धार्मिक तथा ऐतिहासिक धरोहरहरु यस गाउँपालिका भित्र पर्दछन् । जसले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको शोभा बढाइरहेको छन् । यस गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको गुराँसे जङ्गललाई राष्ट्रिय गुराँस बगैंचा 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 आयोजनाहरु यस गाउँपालिका अन्तर्गत निर्माणाधिन छन् । यो गाउँपालिका जलउर्जाको हिसाबले पनि प्रचुर सम्भाव्यता बोकेको क्षेत्र हो । अन्नपूर्ण गाउँपालिका म्याग्दीको मात्र नभएर गण्डकी प्रदेश कै गहनाको रुपमा लिन सकिन्छ।

२. निकाय अन्तरगतका शाखाहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, 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 सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

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

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,

- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण

■ नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

■ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य

■ न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना

■ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन

■ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

■ न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

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

■ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

■ एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन

■ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन

■ अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग

■ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

■ बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी

■ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

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

■ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन 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 निर्णयहरुको 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, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

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

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, 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 श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग 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 कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन

- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- 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 फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३.पूर्बाधार विकास तथा भवन नियमनशाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री 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 जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- 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 कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था

- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा,सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

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

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- 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 सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

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

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन

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

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- 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 साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी 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 व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

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

सहकारी

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

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

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

- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखीकरण 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 अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, 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 प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

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

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- 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 सम्वन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

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

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन

- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

पोखरेबगर, गाउँपालिकाको कार्यालय, पोखरेबगर, गण्डकी प्रदेश, नेपाल स्था: २०७३

(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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, 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
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका

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

युवा

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

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

- जेष्ठ नागरिक 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
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च)गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

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

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

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

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

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

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, 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
- बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

३. अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा,रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरणः

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फः-

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृतदरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शा.अ.	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि	सिभिल		१	
३.	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४.	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१	
५.	अधिकृत	६औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६.	कृषि विकास अधिकृत	७/८ औ	कृषि	कृषि		१	
७.	प्रा.स.	५औं	कृषि	कृषि		२	
८.	ना.स.प्रा.	४ औं	कृषि	कृषि		१	
९.	पशु विकास अधिकृत	७/८ औ	कृषि	भेटेरिनरी		१	
१०.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५/६ औ	कृषि	भेटेरिनरी		२	
११.	पशु सेवा प्राविधिक	५ औ	कृषि	भेटेरिनरी		१	
१२.	नापशु स्वास्थ्य प्राविधिक .	४ औ	कृषि	भेटेरिनरी		२	
१३.	ना पशुसेवा प्राविधिक .	४ औं	कृषि			२	
१४.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५औं	प्रशासन	लेखा		२	
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.	५/६ औ	स्वस्थ्य	हे.ई.		१	
२०.	सबइन्जिनियर-	५औं	इन्जि.	सिभिल		१	
२१.	अइन्जिनियर.सब.	चौंथो	इन्जि.	सिभिल		१	
२२.	समहिला विकास निरिक्षक .	चौंथो	विविध			१	
२३.	खा.टे.स.पा.	४/५ औ	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१	
	जम्मा					३१	

वडा कार्यालय तर्फः-

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

आयुर्वेद तर्फः

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

स्वास्थ्य तर्फः-

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

स्वास्थ्य संस्थाको नामः -दोवा स्वास्थ्य चौकी वडा नं १ दोवा

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

स्वास्थ्य संस्थाको नामः -भुरुङ तातोपानी स्वास्थ्य चौकी वडा नं २ तातोपानी

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

स्वास्थ्य संस्थाको नामः - दाना स्वास्थ्य चौकी वडा नं ३ दाना

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

स्वास्थ्य संस्थाको नामःनारच्याङ स्वास्थ्य चौकी वडा नं ४ नारच्याङ

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

स्वास्थ्य संस्थाको नामः - शिख स्वास्थ्य चौकी वडा नं ५ शिख

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

स्वास्थ्य संस्थाको नामः -घारस्वास्थ्य चौकी वडा नं ६ घार

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

स्वास्थ्य संस्थाको नामः -हिस्तान मण्डली स्वास्थ्य चौकी वडा नं ७ हिस्तान

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

स्वास्थ्य संस्थाको नामः- राम्चे स्वास्थ्य चौकी वडा नं ८ राम्चे

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

पाउद्वार सामुदायीक स्वास्थ्य इकाइ

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

४. अन्नपूर्ण गाउँपालिका,पोखरेबगर म्याग्दीबाट प्रदान गरिने ,सेवाः

क) प्रशासनिक सेवाहरूः

- नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारीस ।

- पन्जिकरण सम्बन्धी सेवाहरू ।
- नाता प्रमाणित एवं विविध सिफारीसहरू।
- विविध कार्य।

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

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

ग) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवाः

- स्थानीत विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक व्यवस्थापन।
- विपद् सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी।
- विपद्मा भएको क्षति विवरण संकलन।
- विपद्मा पीडित भएकालाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनस्थापना।ः

घ) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धीत सेवाः

- कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक प्रशासन सञ्चालन एवं व्यवस्थापन ।

ङ) न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्यः

- मेलमिलापका माध्यमबाट न्यायको निरूपण ।

च) शिक्षा सम्बन्धी सेवाः

- प्रथामिक एवं माध्यमिक शिक्षाको सम्पूर्ण कार्य व्यवस्थापन।

छ) प्राविधिक सेवाहरूः

- गाउँपालिका भित्रको विकास आयोजना एवं परियोजनाहरूको कार्य व्यवस्थापन ।

ज) कृषि र पशुसेवा सम्बन्धी सेवाः

- कृषि सेवा एवं पशुसेवाको व्यवस्थापन ।

झ) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सेवाः

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

ञ) महिलाजेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग सम्बन्धी सेवाः ,बालबालिका ,

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

५. अन्नपूर्ण गाउँपालिका,म्याग्दीमा रहेका कर्मचारीहरुको विवरण

सि नं	नाम	पद	सम्पर्कनं
१.	श्री कपिल पाण्डे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६८३८१०
२.	श्री सुर्य बहादुर वि.क	लेखा अधिकृत	९८५७६२२९७८
३.	श्री प्रविन पोखेल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६८३८१७
४.	श्री गोविन्द दोरंगा	इन्जिनियर	९८५७६८३८१४
५.	श्री सविता पाठक	प्रशासकीय अधिकृत	९८४७३४७१७७
६.	श्री योजना अधिकारी	कृषि अधिकृत	९८६९०८३४६८
७.	श्री सुशिल गर्बुजा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५७६८४८१०
८.	श्री शान्ति बि.क	न्यायिक सहजकर्ता	९७६५३१००१०
९.	श्री समुन्द्र बरुवाल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८५७६८३८१६
१०.	श्री राजेन्द्र प्रसाद आचार्य	सहायक लेखा अधिकृत	९८५७६८३३००
११.	श्री दर्शन न्यौपाने	आ.ले.प	९८४७४१०३३८
१२.	श्री मेख बहादुर घर्ती क्षेत्री	सहायक शिक्षा अधिकृत	९८४६०७९१०२
१३.	श्री सुमित्रा गैरे पौडेल	रोजगार संयोजक	९८४७६४२१००
१४.	श्री बालकृष्ण पौडेल	सव-ईन्जिनियर	९८४७६२१७९९
१५.	श्री सविना थापा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८४६७७९८७३
१६.	श्री धर्मा बढुवाल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९७४२९५७९६२
१७.	श्री शान्ती कुमारी घर्ती पुरी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८४९४२३४६०
१८.	श्री नरेन्द्र आचार्य	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८४९३३३९८५
१९.	श्री अंक प्रसाद रेग्मी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८४३०१८५४९
२०.	श्री श्री कृष्ण खत्री	सव-ईन्जिनियर	९७६६८६२१८८
२१.	श्री रुपेश चौधरी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	९८६३८७४९३४

२२.	श्री रोजिना मगराती	कृषि प्रविधिक	९८६०५५३६५६
२३.	श्री दिपिशा के.सी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	९८६७६९०३२६
२४.	श्री खड्क प्रसाद पुन	MIS अपरेटर	९८४६६४६२९९
२५.	श्री निश्चलराज चोखाल	सव-ईन्जिनियर	९८४२८४८१७८
२६.	श्री सविता देवि तिलिजा पुन	रोजगार सहायक	९८४६९४८४१९
२७.	श्री अर्जुन थापा	असिष्टेण्ट सव-ईन्जिनियर	९८६१७४२७५०
२८.	श्री अमृता फकामी	अ न मी	९८०५२७०४६८
२९.	श्री सम्झना खत्री	ना.प्रा .स	९८१०७७४०५३
३०.	श्री प्रकाश घर्ती क्षेत्री	ना.प्रा से.प्रा	९८४७६७०८९०
३१.	श्री याम प्रसाद पुर्जा पुन	फिल्ड सहायक	९८४७६७५५२३
३२.	श्री राज कुमारी गर्वुजा	फिल्ड सहायक	९८६१०६०७७२
३३.	श्री विष्णु गौतम	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४७६३८३३४
३४.	श्री विमला पुन	अ न मी	९८६१५१३६७२
३५.	श्री गोकुल बरुवाल	सहायक प्रथम	९८६७६०३५२८
३६.	श्री शिव पाईजा पुन	सवारी चालक	९७४५९८००९८
३७.	श्री हिरा बहादुर पुर्जा पुन	एम्बुलेन्स चालक	९७६६६०३१४४
३८.	श्री लक्ष्मी कार्की	सहायक प्रथम	९८६७६९५०६४
३९.	श्री मनिषा कार्की	सहायक प्रथम	९८६७७०४३७९
४०.	श्री प्रताप बरुवाल	सहायक प्रथम	९८४२४५६७१६
४१.	श्री टक पुन	भान्छे	९८४८४०९४०२

थाकदाना आर्युवेद औषधालय

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

वडा कार्यालय तर्फ

वडानं १ को कार्यालय दोवा

सिनं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	मन बहादुर गर्बुजा	वडा सचिव	९८५७६४४७७५
२	अशोक भट्ट	अ स इ	९८६५८१४२९३
३	विष्णु थापा	ना. प.स्वा. प्रा.	९८४६२६४३६५
४	एलिना अर्मजा पुर्जा	सहायक प्रथम	९८४६८१७६४२

वडा नं २ को कार्यालय भु-तातोपानी

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	अनिल प्रसाद कुशवाह	वडासचिव	९८४२६०२२९३
३	सुमन बुढाथोकी	सव-इन्जिनियर	९८६२५६२२७९
४	सञ्जु फगामी	सहायक प्रथम	

वडा नं ३ को कार्यालय दाना

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	सदिक्षा शर्मा	वडा सचिव	९८६७६९५७०३
२	मुकेश जयसवाल	अ स ई	९८६५३६०५९१
३	राजु बरुवाल	ना प स्वाप्रा	९८४६५७२२८८
४	विशाल पुन	सहायक प्रथम	९८६६०९८७९६

वडा४ को कार्यालय नारच्याङ

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	अमृते नेपाली	वडा सचिव	९८५७६८०१३७
२	हरिचन्द्र बुढा	खा.पा.स.टे	९८६४६२७५७६
४	हुमाया गर्बुजा	सहायक प्रथम	९८६७६३४३२१

वडा नं ५ को कार्यालय शिख

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	अन्जु अधिकारी	वडा सचिव	९८४५३५६५७०
३	शम्भुकुमार यादव	अ. स. ई.	९८६३०३११७६
४	सविना तिलिजा	सहायक प्रथम	९८४९९५०७१०

वडा नं ६ को कार्यालय घार

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	राजु पंडित	वडा सचिव	९७४६८४०४६०
२	शिवराज जैशी	ना प्रा स	९८६८७३९६८८
३	बुद्दी बहादुर बरुवाल	सव-इन्जिनियर	९८४१९६२९७६
४	अर्जुनखत्री	ना प स्वाप्रा	९८६६०२०९४२
५	मनिता बरुवाल	सहायक प्रथम	

वडा नं ७ को कार्यालय हिस्तान

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	मनिष कुमार श्रेष्ठ	वडा सचिव	९८४४०१०२६
२	राम चन्द्र खडका	असिष्टेन्ट सव-ईन्जिनियर	९७६३९७८३७१
३	कामना पुनमगर	ना प स्वाप्रा	९८६८०८९७४४
४	उषा पुन	सहायक प्रथम	९८४४९२२५९५

वडा नं ८ को कार्यालय राम्चे

सि नं	नाम	पद	सम्पर्क नं
१	विराज थापा	वडा सचिव	
२	साजन प्रसाद गुप्ता	अ-सव-इन्जिनियर	९७६३२६०१९३
३	संगीता पुन	ना. प.स्वा. प्रा.	९८६७६३४३१८

४	शिव बि. क.	सहायक प्रथम	९८६७९७२६४५

अन्नपुर्ण गाउपालिकाको कार्यालय स्वास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गतका स्वास्थ्य कर्मिहरुको विवरण						
क.सं.	नाम थर	संस्था	पद	इमेल	संपर्क नं	स्थायी ठेगाना
१.	समुन्द्र वरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	जनस्वास्थ्य निरिक्षक (अ.छैटौ)	pabitraocean2@gmail.com	९८५७६८३८१६	अन्नपुर्ण ६ स्याग्दी
२.	बिमला पुन	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	अ.न.मी चौथो	Pbimala332@gmail.com	९८६१५१३६७२	अन्नपुर्ण ७ स्याग्दी
३.	प्रमोद कुमार दास	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ		९७४८३९३०९६	
४.	रोहित कुमार यादव	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	हेल्थ हसिष्टेण्ट पाँचौ		९७४७६२९६७१	
५.	जय प्रकाश महरान	दोवा स्वास्थ्य चौकि	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	jpmaharan554@gmail.com	९८६२८९४१५५	वलानविहुल ६ सप्तरी
६.	विनिता गर्वुजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.न.मी पाचौ	binitamagar1110@gmail.com	९८४३६००६२२	अन्नपुर्ण १ स्याग्दी
७.	सरस्वती पाण्डे	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.ब चौथो	psaraswati749@gmail.com	९८६८३५०९३७	तिलागुफा ३ कालीकोट
८.	सविता कुमारी शाह	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.न.मी चौथो	sah300627@gmail.com	९७४५५६७७०५	वलानविहुल ६ सप्तरी
९.	विना गर्वुजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	कार्यालय सहयोगी	garbujamamen@gmail.com	९८४७७७४७७१	अन्नपुर्ण १ स्याग्दी
१०.	लालदेवी गर्वुजा	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	garbujalila@gmail.com	९८४६८२०७२८	अन्नपुर्ण ७ स्याग्दी
११.	सनम वुढुजा पुन	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि अ.न.मी पाँचौ	puns235612@gmail.com	९८४६१९५९४९	अन्नपुर्ण ४ स्याग्दी
१२.	बिमल श्रेष्ठ	भू तातोपानी स्वा.चौ	अ.हे.ब चौथो	Shresthabimal425@gmail.com	९८१६१३६३०९	जलजला-८, पर्वत
१३.	रञ्जिता खत्री	भू तातोपानी स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	Kcranjita2057@gmail.com	९७६९४७६८४१	बे.न.पा.- ६, छापा

१४.	निरु के.सी	भू तातोपानी स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी		९८४३१६७८६७	अन्नपूर्ण-६, पोखरेबगर
१५.	रञ्जीता पाईजा	दाना स्वास्थ्य चौकि	सि.अ.हे.व. पाँचौ	paijaranjita@gmail.com	९८६७९७२६१९	अन्नपुर्ण-५ म्याग्दी
१६.	धिरज गिरी	दाना स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट	dhirajgiri689@gmail.com	९८०५२३८५३६	अन्नपुर्ण ६ म्याग्दी
१७.	विमला पुन	दाना स्वा.चौ	सि.अ.न.मी पाँचौ	bimalapun53@gmail.com	९८२१३५४९४२	अन्नपुर्ण ३ म्याग्दी
१८.	जानकी घर्ती मगर	दाना स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	janakigmg@gmail.com	९८६०४८९५८८	रुन्टीघढी ३ रोल्पा
१९.	रिमा खड्का	दाना स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	khadkarima2057@gmail.com	९८२२८६७३२२	त्रिवेणी ६ रुकुम पश्चिम
२०.	विपिना तामाङ	दाना स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	bipinapun8@gmail.com	९७६२८६८८४४	अन्नपुण) ३ म्याग्दी
२१.	धनमाँया सेरपुञ्जा	नारच्याङ्ग स्वा.चौ	सि.अ.हे.व. पाँचौ	dhanapun2021@gmail.com	९८४७६०२५४१	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
२२.	स्मृति कार्की	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	karkismiriti122@gmail.com	९८६१९३७०२६	गौरीशंकर ४ दोलखा
२३.	सन्सिना हमाल	नारच्याङ्ग स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	Sansinahamal123@gmail.com	९८०६१७१४०८	जलजला-४,पर्वत
२४.	देवि पुर्जा	नारच्यांग स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	purjadevi6@gmail.com	९८६७९१९०८९	अन्नपुर्ण ४ म्याग्दी
२५.	डिलकुमारी पुन	शिख स्वा.चौ	सि.अ.न.मी. पाँचौ	dilkumaripaija@gmail.com	९८४६२००१५७	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
२६.	शन्तु कु. मल्ल	शिख स्वा.चौ	सि अ.न.मी पाँचौ	shantumalla021@gmail.com	९७४१७८७५६४	रधुगंगा ३ पाखापानी
२७.	सम्झना पुन	शिख स्वा.चौ	ल्याव अ. चौथो	punsamjhana12@gmail.com	९८६१२२८१३५	रधुगंगा ६ पाखापानी
२८.	सञ्जु मिश्र	शिख स्वा.चौं	अ.न.मी चौथो	33sanjumishra596@gmail.com	९७६६१३५६७६	सर्लाही-८, गोडाइटा
२९.	तनिषा नेपाली	शिख स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	nepalikumari737@gmail.com	९८६९२०९८६३	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
३०.	आशिका राई	पाउदार सा.स्वा.इ	अ.हे.ब चौथो	aashikarai55555@gmail.com	९८२४०१७९०८	झापा
३१.	विनिषा थापा	घार स्वास्थ्य चौकि	अ.न.मी. चौथो	paijabhabin1@gmail.com	९८४११५२९८५	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
३२.	मदन वि.क	घार स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व चौथो	madantiruwa75@gmail.com	९८६५३४५६०८	ठाँटीकाँध ६ दैलेख

३३.	स्मृति बुढाथोकी	घार स्वास्थ्य चौकि	अ.न.मी चौथो	Smritibudhathoki120@gmail.com	९७६६६१९८०९	तमानखोला-३, बागलुङ्ग
३४.	सागर बरुवाल	घार स्वास्थ्य चौकी	अ.हे.व. चौथो	Sagarbaruwal122@gmail.com	९८४३१५५१८७	अन्नपूर्ण-६, घार
३५.	निमा जि सी खडका	घार स्वास्थ्य चौकि	कार्यालय सहयोगी	gcnima4052@gmail.com	९८६२८४८०१२	अन्नपुर्ण ६ म्याग्दी
३६.	कृष्णा शर्मा	हिस्तान मण्डली स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट	krsnasrma9005@gmail.com	९८०७८२००८०	क्षिरेश्वरनाथ ३ धनुषा
३७.	रोहित जोशी	हिस्तान मण्डली स्वा.चौ	अ.हे.व.	rohitjoshi0088@gmail.com	९४२२४१५८२	धनगढी कैलाली
३८.	मतिश्री गर्बुजा	हिस्तान मण्डली स्वा.चौ	सि.अ.न.मी पाँचौ	matigarbuja@gmail.com	९८६६००८६६१	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
३९.	सुस्मा चौधरी	हिस्तान मण्डली स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	susma.chy51@gmail.com	९८४८४७४५९५	सप्तकोसी १ सप्तरी
४०.	भक्त वहादुर पुन	हिस्तान मण्डली स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	-	९८४८२४८९६९	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
४१.	सरला पुन	टिकोट सा.स्वा.ई	अ.हे.व. चौथो	Saralapoon08@gmail.com	९७४१७२६६६६	अन्नपुर्ण ७ म्याग्दी
४२.	पुष्प कुमार यादव	राम्चे स्वा.चौं	हेल्थ असिष्टेण्ट	pushpyadav100@gmail.com	९८६४०६४९२४	चकधटा २ सर्लाही
४३.	विक्रम पुन	राम्चे स्वा.चौं	सि.अ.हे.व पाँचौ	punbikram84@gmail.com	९८४७६४९२८३	अन्नपुर्ण ८ म्याग्दी
४४.	निता पुन	राम्चे स्वा.चौं	अ.न.मी	snitapun95@gmail.com	९८४७६३८३९५	अन्नपुर्ण ८ म्याग्दी
४५.	गंगा पुर्जा	राम्चे स्वा.चौं	अ.न.मी चौथो	gapurjaa@gmail.com	९८६७७७१५१५	अनपुर्ण ५ शिख
४६.	विनोद पुन	राम्चे स्वा.चौं	कार्यालय सहयोगी	-	९८४७७२३९१९	अन्नपुर्ण ८ म्याग्दी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

अन्नपूर्णगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धी

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

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

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

		नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, ३. सम्बन्धित शिक्षकको नागरिकता सहित शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु, ४. विज्ञापन/सूचनाको प्रतिलिपि, तोकिए बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र, कार्यसम्पादन करार सम्झौता प्रतिलिपि, ५. हाजिरी भएको जानकारी र अभिलेखन जनाइदिने विद्यालय पत्र।			ना.स./आ.वि.(कक्षा १-८) अभिलेखन दस्तुर — रु. १२००, खरिदार/आ.वि.(कक्षा १-५) अभिलेखन दस्तुर — रु. १०००, श्रेणीविहिन र अन्य सबै कर्मचारी - रु.५००	
१०	शिक्षक सरुवा/सरुवा सहमति	-शिक्षक सरुवा सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ को दफा ६ र ७ बमोजिमको दरबन्दी विवरण सहितको विद्यालय पत्र -निर्देशिकाको दफा १७ बमोजिमका प्रमाणित कागजातहरु	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	निवेदन पेश भएको मितिले १ महिनाभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	क. विद्यालय अनुमति	- तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, - वडाको सिफारिस, - विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि, - नजिकका समान तहका दुई विद्यालयको सहमति पत्र, - कक्षा थपको लागि तल्लो कक्षा अनुमति वा स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि, - योग्यता पुगेका शिक्षकको विवरण।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	निवेदन माघ देखि फागुन महिनासम्म मात्र दिनुपर्ने, फाइल पेश भएको मितिले १५ दिनभित्र	सामुदायिक विद्यालयको हकमा निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ख.विद्यालय गाभ्ने, तह मिलान वा कक्षा घटाउने	-गाभ्ने हकमा - सार्वजनिक विद्यालय समायोजन एवम् एकीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७ अनुसार दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय ब्यवस्थापन समितिले एउटै विद्यालयको रुपमा सञ्चालन गर्न दिएको संयुक्त निर्णय सहितको निवेदन, -तह मिलान/घटाउने हकमा- अभिभावक सहितको सर्वदलिय सर्वपक्षिय भेला राखी सोको सुझावको आधारमा वि.ब्य.स निर्णय प्रतिलिपि -मौजुदा शिक्षा नियमावली, २०५९ बमोजिम पूर्वाधार कायम नरहेको प्रतिवेदन , -विद्यार्थी संख्या कम भई फाजिलमा परेको वडाको सिफारिस।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	फाइल पेश भएको १५ दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	कक्षा ८ को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा सच्याउने	-विद्यालयको सिफारिस, -नामथर वा जन्ममिति सच्याउनुपर्ने भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, -सहित ब्यक्तिगत निवेदन, -सच्याउने हकमा पहिला बुझेको सक्कल प्रति ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	३ दिनभित्र	प्रतिलिपि वापत रु. २५० सच्याउने हकमा पहिलो ६ महिनाभित्र भए निशुल्क सो पश्चात प्रति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					विद्यार्थी दस्तुर रु. २५०	
१३	सहकारीको विनियम संसोधन	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, -साधारण सभाको बहुमतले विनियम संसोधन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि, -प्रस्तावित संसोधित विनियम (तीन महले ढाँचामा नेपाली कागजमा) २ प्रति, -संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।	प्रशासन शाखा	- ३० दिनभित्र ।	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	कृषक समूह दर्ता	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, -विधान २प्रति, -बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि, -कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस।	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	११००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	कृषक समूह नवीकरण	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, - करचुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपी - समुह दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ।	कृषि विकास शाखा	सोही दिन	५५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	खानेपानी सम्बन्धी सिफारिस खानेपानी संस्था /मुहान दर्ता सम्बन्धी सिफारिस	-कार्यविधिमा उल्लेख भएका अनुसुची बमोजिमको निवेदन, -समितिको विधान ३ प्रति -सम्बन्धित वडाको सिफारिस, -सम्बन्धित ऐन नियमले तोकेका अन्य कागजागहरु।	प्रशासन शाखा	३० दिन	कार्यविधिमा तोके बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	नक्सा पास	-सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त , - सम्बन्धित वडाको सिफारिस , - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति , - जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति , - नापीको नक्सा,Trace नक्सा १ प्रति , - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति , - निर्माण हुने घरको नक्सा सक्कलै २ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित	पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन शाखा अन्तर्गत नक्सा पास एकाइ	नक्शा सहितको निवेदन पेश भएको २० दिनभित्र	भुईंतला र पहिलो तला प्रति वर्ग फिट रु. ४।- -दोस्रो र तेस्रोतलामा प्रति वर्गफिट रु.५।- - तेस्रो तलामामाथी प्रति वर्गफिट रु.६।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	अस्थायी निर्माण इजाजत	-सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त, - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, - जग्गाधनी प्रमाणप पुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति, - नापीको नक्साTrace नक्सा १ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस, - निर्माण हुने छाप्रोको नक्सा २ प्रति, - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित ।	योजना शाखा र पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	५०० वर्ग फिट सम्म रु. ८००।- -५०० वर्ग फिट भन्दा बढि हुन आउने थप प्रति वर्ग फिटको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					रु.१.५०।-	
१९	नक्सा पास अभिलेखेकरण	-जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति - चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत/घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति -कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापीको प्रमाणित नक्सा १ प्रति -पास गरिने घरको As Built Drawing (डिजाइनर र नक्सावालाको हस्ताक्षर सहित) २ प्रति -गाउँपालिकामा सुचिकृत डिजाईनरको इजाजतपत्रको नविकरण सहितको फोटोकपी १ प्रति - मञ्जुरीनामा लिई भवन अभिलेखिकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यका रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल १ प्रति -भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण हुने जग्गा (Site) मा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस (गुठीको जग्गा भए वाटोको लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा वाटो भए गुठीको सिफारिस) १ प्रति -नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति - As Built Drawing मा प्लान, ईलिभेसन, साईट प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट भएको नक्सा हुनुपर्ने छ । - संस्थागत/व्यापारीक भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरु १ प्रति (क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति (ख) स्थाई लेखा न./भ्याट (VAT/PAN) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति (ग) प्रवन्ध-पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि १ प्रति (घ) गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति (ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति	पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन शाखा अन्तर्गत नक्सा पास एकाइ	१५ दिन भित्र	प्रति वर्ग मिटर रु २	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	मेला सञ्चालन अनुमति	-व्यहोरा खुलेको निवेदन , - दर्ता नवीकरण सहितको प्रमाण पत्र , -कर चुक्ताको प्रमाणपत्र , -वडा कार्यालयको सिफारिस , -मेलाको कार्यतालिका ७ दिन अवधिको लागि र पुरस्कार खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि।	प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	प्रतिमेला एकमुष्ट रु १५,०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसुची १ बमोजिम ढाँचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने, -दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम र ठेगाना , -फर्म वा कम्पनीको प्रकृतिउल्लेख गर्ने (प्राइभेट/पब्लिक/ साझेदारी), - सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने , - आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्ने, - जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीहरुको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्ने), -आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धिसवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम, — करचुक्ता प्रमाण कागजात, (घवर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।)	- प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	-२७,५००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण/प्रतिलिपी	-नवीकरण/प्रतिलिपि पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन, - प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा, -करचुक्ता प्रमाणपत्रका कागजात, -अनुसूची बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण), (घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।)	- प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	-२,७५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	संस्था दर्ता/सुचिकृत नवीकरण	-बिधान वा नियमावली,निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद,नतिरेको भए तिर्नु/बुझाउनु पर्ने , -संस्था आफनै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	-प्रशासन शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	१,१००/ ५५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	कन्सुलर/ तमसुक कागजात प्रमाणित	-निवेदन, -प्रमाणित गर्नु पर्ने सक्कलै कागजातहरु, -कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको सक्कल नागरिकता वा नाता खुल्ने अन्य कागजातहरु -वडामा राजश्व तिरेको सक्कल रसिद।	प्रशासकीय अधिकृत	-सोही दिन	प्रति कागजात रु २००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	अनलाईन श्रम पुन स्वीकृति प्रदान	पुनःश्रम स्वीकृतिको लागि पासपोर्ट भिसा कपि ईम्प्लोईमेन्ट कन्ट्रयाक्ट (अफर लेटर) स्वघोषणा पत्र बैंङ्क खाता तथा चेकको प्रर्तिलिपि पास्पोर्ट साईजको फोटो	रोजगार सेवा केन्द्र	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा	नियमानुसार १)कल्याणकारी कोषमा सबैलाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		नेपाली नागरिकता ईच्छाईएको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा सम्पर्क विबरण सम्पर्क नं. तथा ईमेल ठेगाना , ईमर्जन्सी सम्पर्क नं. (दुवै तर्फको) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताको बिवरण कम्पनी परिवर्तन गरेको भए सो को विबरण FEIMS को id password RESIDENT ID Card /Driving License		सोही दिन	१५०५ । २) सामाजिक सुरक्षा कोषमा २३०१६ । ३) म्यादी जिवन बिमामा उमेर अनुसार लाग्छ । १)१८ बर्ष देखि ३५ बर्ष रु३७०८ । २) ३६-५०बर्ष को लागि रु४९३१ । ५१-६४ बर्व सम्मको	

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

नागरिक वडापत्र(Citizen Charter)

वडा कार्यालयतर्फ

	व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण संसोधन	सरोकारवालाको निवेदन, - घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्र सक्कलै प्रति, -सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज , -चालु आ.व सम्मको सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद, -आवश्यक पर्ने भएमा एस एल सी वा सो सरहको शौक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	स्थानीय प्रज्ञिकाधीकारी/वडा सचिव	सोहीदिन	नियमानुसार	वडा सचिव
२९	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	-घर जग्गा नामसरी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृतक र निबेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि , -सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३०	घर कायम सिफारिस	-घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -स्थलगत प्रतिवेदन, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	३५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	अस्थायी/स्थायी बसोबास सिफारिस	-निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोवास गर्ने घर नम्वर,टोल,मार्ग वा बाटोको नाम , -वहालमा बसेका भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र , -घरबहाल कर तिरेको रसिद, -घरबहालको सम्झौता पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३२	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	-निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -बिवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -SEE का शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिद्यार्थीको हकमा) , -बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिबाहिताको हकमा) , -बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति , -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -कर्मचारीको परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस , -प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	२५०र ३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३३	अंङ्गीकृत नागरिकता सिफारीस	-निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, -साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु , -नेपालमा १५ बर्षदेखि कुनै ब्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-बैबाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागी बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र , -नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु , -पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति , -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , -सर्जमिन मुचुल्का ।				
३४	पारीवारीक विवरण	–व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , –सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, –सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस, –कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु, –चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३५	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, -आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात , -अन्य आबश्यक कागजातहरु , -चालू आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र वहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।सोहि दिन	५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३६	विद्युत जडान सिफारीस थ्रीफेज	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, -हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात, -नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि, -अन्य आबश्यक कागजातहरु, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१,१००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३७	आयस्रोत प्रमाणित	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन , - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , - आयस्रोत खुलेका कागजपत्रहरुको प्रतिलिपि , - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	प्रति लाख रु ११०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३८	दुवै नाम थर रहेको व्यक्ती एकै हो भनी प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु , -चालु आर्थिक बर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -सम्बन्धित ब्यक्ती वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने , -आबश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिबेदन माग गर्न सक्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३९	घरजग्गा मुल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, -जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण , -हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ,	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	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।			५० लाख सम्म-रु १५०० १ करोड सम्म-रु२००० १ करोड माथी-रु३०००	
४०	व्यबसाय बन्द सिफारीस	-आफ्नोब्यवसायको बिस्तृत ब्यहोरा सहितको निवेदन पत्र, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको ब्यवसाय नबिकरण गरेको प्रमाणपत्रकोसक्कल, -घर बहाल सम्झौता पत्रको पतिलिपि, -स्थलगत प्रतिबेदन , -बिदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र , -आफ्नै घर भएमा चालू आर्थिक बर्षसम्मको 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 ।	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४१	नावालक परिचय पत्र सिफारीस	-बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, -जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद, -नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने, -नावालक अनिबार्य उपस्थित हुनु पर्ने , -दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४२	व्यबसाय दर्ता/ प्रतिलिपी सिफारीस	निवेदन पत्र, -ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -आफ्नै घर भएमा चालू आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि , -दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०/५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४३	उद्योग दर्ता सिफारिस	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, - सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का सहितको किटानी सिफारिस, - उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरीपत्र, - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि, - अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाकोमञ्जुरीनामा , - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइं बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण करराजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	११,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४४	संरक्षक सिफारिस	-निवेदन, -संरक्षक दिने र लिने ब्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -आबश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

४५	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , -नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४६	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -बसाईसरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रतिलिपि, -हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, -आबश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४७	संस्था दर्ता / सुचिकृत सिफारीस र नविकरण	-बिधान वा नियमावली,निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद,नतिरेको भए तिर्नु/बुझाउनु पर्ने, -संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१,१००/५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४८	घरबाटो प्रमाणित र घरबाटो सिफारीस	-निवेदन(बाटोको नाम,टोल समेत खुलाइएको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -लिने दिने दुबै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि, -स्थलगत निरीक्षण प्रतिबेदन ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५० ग्रामींण-३५० शहरी-४५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४९	चार किल्ला प्रमाणित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -निबेदकले स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निबेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५०	जन्म मिति प्रमाणित	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	-सोही दिन,सर्जमिनको	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, -तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।		
५१	विवाहित प्रमाणित	-दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -बसाई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र, -दुलहा दुलही दुबै जना उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -बि.स. २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५२	घर पाताल प्रमाणीत	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -घरको नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र , -स्थलगत निरीक्षण प्रतिबेदन , -चालु आर्थिक बर्षसम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब.सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -आबश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५३	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणीत	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -प्रमाणित गर्नु पर्ने बिषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि, -मन्जुरीनामा लिने र दिने दुबै ब्यक्ति ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५४	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जमिन, -हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -आबश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५५	अविवाहित प्रमाणित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -बिदेशमा रहेकाको हकमा बिदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५६	अंग्रेजी भाषामा सिफारिस	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५७	सम्पती कर/घरजग्गा कर	-निवेदन, -जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	-सोही दिन,सर्जमिनको	१० लाख सम्म-२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि -भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि , -(स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिबेदन , -मालपोत तिरेको रसिद , -आर्थिक बर्ष ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि , -नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५लाख सम्म-५०० ४०लाख सम्म-१,००० ६०लाख सम्म-१,५०० १ करोड सम्म-५,००० १करोड माथी-१०,०००	
५८	बहाल कर	-निवेदन पत्र , -वहाल सम्झौता , -नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक बर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	घरभाडा दर निर्धारण हुन आउने रकमकको १० प्रतिशत	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५९	विज्ञापन कर	-निवेदनर संस्थाको प्रमाणित कागजात, -सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने ब्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि , -सेवा सुबिधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया , -नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	स्थानीय स्तरको उत्पादन/कार्य क्रम प्रति वर्गफिट रु १५ राष्ट्रीय स्तरको उत्पादन/कार्य क्रम प्रति वर्गफिट रु ५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६०	मालपोत वा भुमिकर	-निवेदन पत्र , -प्रथम बर्षका लागी जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.ब.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक , -घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५ रोपनी सम्म-५० सो भन्दा माथी प्रति रोपनी थप रु १५	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६१	जन्मदर्ता/ प्रतिलिपि	-सुचकको सहि छाप सहितको सुचना फाराम, -सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र, -अस्पतालमा जन्म भएको भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । -घरमा जन्म भएको भए खोप लगाएको प्रमाण -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६२	मृत्यु दर्ता /प्रतिलिपि	- सुचकको सहि छाप सहितको सुचना फाराम -मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता, -सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र, -स्वास्थ्य संस्थामा मत्यु भएमा मृत्यु प्रतिवेदन वा प्रमाण -अबिबाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र , -मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		-सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ।				
६३	बसाई सराई जाने आउने दर्ता/प्रतिलिपि	-सूचकको सहिछाप सहितको सक्कल लगत हस्तान्तरण फाराम -सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६४	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र/प्रतिलिपि	-सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम -सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र -अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -पतिपत्निको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति, -केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६५	विबाह दर्ता/प्रतिलिपि	-सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम -पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र -पत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्र यदि भएमा - पति पत्नीको २/२ प्रति हालसालै खिचेको पासपोर्ट सार्क्षजको फोटो । -दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु आमा वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -चालु अर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६६	नयाँ व्यवसाय दर्ता	-निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बिदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस, -२ प्रति फोटो, -घर बहालको सम्झौता, -आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको, -स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी ब्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको ब्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	क वर्ग- २०,००० ख वर्ग - १०,००० ग वर्ग- ५,००० घ वर्ग - २,००० ङ वर्ग - १०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६७	व्यबसाय नवीकरण	-निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -स्थानीय तहबाट दर्ता भएको ब्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि , -आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	क वर्ग- ३,५०० ख वर्ग - २,००० ग वर्ग - १००० घ वर्ग-५०० ङ वर्ग - ३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६८	परिवारिक विवरण प्रमाणित	–व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , –सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, –सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस, –कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु, –चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइं बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

६९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारीस/प्रमाणीत हरु	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण पत्रहरु , -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२५०	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

विभिन्न सेवाका सूचिकरण दर्ता र नविकरण करका दरहरु

सेवाका किसिम	दर्ता रु	नविकरणरु.
ट्याक्टर	१६५०	२००
जिप/बोलेरो	१६५०	२००
ट्याक्सी	११००	१००
बस	२२००	२००
ब्याकलोडर	२२००	२००
ट्रक	३८५०	५००
ट्रीपर	१६५०	२००
एक्साभेटर	५५००	०.५%of work
रा. गै.स.स संस्था अनुमति १ सेवामुलक २ नाफामुलक	११०० ५५००	३५० ११००
अ. गै.स.स अनुमति १ सेवामुलक २ नाफामुलक	११०० ५५००	-
केबुल/ईन्टरनेट संचालन अनुमति/ नविकरण	२२०००	२२००
विषयगत सहकारी संस्था	११००	२५०
जनरल अस्पताल, नरसिङ होम, निदान केन्द्र ,स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक, फार्मेसी	२२,०००	११००
एफ. एम. रेडियो सन्चालन अनुमती	२२०००	११००
१०० किलोवाट माथिका १ मेगावाटसम्म बिद्युत सिफारिस	५०,०००	-
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने१५ देखि ५०मेघावट सम्मबिद्युत सिफारिस	५५०००	-
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने१५ मेघावट सम्मबिद्युत सिफारिस	१६५००	
उपभोक्ता समिति / निजि क्षेत्रबाट संचालन हुने५० मेघावट माथी बिद्युत सिफारिस	८२५००	
प्राकृतिक खानीजन्य बस्तुको बिक्रि तथा निकासी प्रति ट्रक/ट्याक्टर अनुमति प्राप्त भएकालाई मात्र	२२००	५५०
ढुंगा ,गिट्टी ,बालुवा ,नुन ,माटो ,खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य बस्तुको सर्भेक्षण ,उत्खनन तथा उपभोग दर्ता अनुमति सिफारिस नविकरण	२२,०००	
इन्टरनेट सेवा केबुल संचालन वार्षिक शुल्क	५५००	
बैंक तथा वित्तीय संस्था सुचिकृत तथा नविकरण बैंक क वर्ग बैंक ख वर्ग लघुवित्त तथा अन्य वित्तीय संस्था	११,००० ७,७०० ५,५००	३५०० २००० १०००
चरन खर्क उपयोग दर्ता सिफारिस	५५०	-

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

द्रष्टव्यः

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

प्रशासन शाखाको प्रगती विवरण

- विभिन्न निकायबाट प्राप्त पत्रहरुको अभिलेखिकरण गरी नियमित पत्राचार
- कर्मचारी विदा अभिलेखिकरण
- मध्यम कालीन खर्च संरचना सामाजिक परिक्षण तथा लैंगिक समानता तथा सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी कार्य
- भ्रमणादेश अभिलेख
- कार्यपालिकामा पेश गर्ने कागजातहरुको फाइलिङ
- संस्था दर्ता सिफारिस
- टिप्पणी
- व्यबसाय दर्ता तथा नविकरण
- विभिन्न प्रकृतीका सुचना प्रकाशन
- प्रत्येक महिनाको मासिक प्रगति विवरण संकलन तथा प्रकाशन तथा पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण संकलन तथा प्रकाशन
- कर्मचारी अवकास नियुक्ति रमाना तथा हाजिरी
- त्रैमासिक घरभाडा भुक्तानी माग
- कर्मचारी बैठक

पञ्जीकरण शाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण(असार-वैशाख) -

व्यक्तिगत घटना तर्फः

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा
१	२	७	९	४	३	७	३	९			१	२	२९
२	३	४	७	१		१		६	१	३	१	२	१६
३	४	९	१३	२	४	६	१	७					२७
४	६	१०	१६		८	८	३	७	२	९			३६
५	१५	११	२६	१०	७	१७	६	९			३	११	६१
६	८	१२	२०	४	३	७	२	६			१	२	३६
७	१४	३	१७	३	४	७	२	४			२	६	३२
८	७	७	१४	५	२	७	२	७			१	४	३१
जम्मा	५९	६३	१२२	२९	३१	६०	१९	५५	३	१२	९	२७	२६८

- सबै वडाहरुबाट जन्म ३५८, मृत्यु ३४, विवाह ७१, बसाईसराई ८ र सम्बन्ध बिच्छेद ८ गरि जम्मा ४७९ वटा व्यक्तिगत घटनादर्ताको प्रतिलिपि दिईएको।

सामाजिक सुरक्षा तर्फः

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण विवरण।

शिर्षक	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१६२४	१९४५६०००
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१३०	१०२९४२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२२५	१७७६८८०
विधवा	१८२	१४३९०६०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	३६	४३०९२०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२१६	१३७८९४४
दलित बालबालिका	१२२	१८४३०६
जम्मा	२५३५	२५६९५५३०

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको विवरण तथा राष्ट्रिय परिचय नम्बर सामाजिक सुरक्षा प्रणालिमा अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको।
- सबै वडाहरुबाट एकमुष्ट २४ जना नयाँ सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहिहरुको प्रणालीमा दर्ता भएको।

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१२/०१-२०८३/०३/३२ (राजस्व शाखा)

क्र.सं	शिर्षक नं	क्रियाकलाप	गाउँपालिका	१ नं. वडा कार्यालय	२ नं. वडा कार्यालय	३ नं. वडा कार्यालय	४ नं. वडा कार्यालय	५ नं. वडा कार्यालय	६ नं. वडा कार्यालय	७ नं. वडा कार्यालय	८ नं. वडा कार्यालय	जम्मा
१	११३१३	सम्पती कर							४,५९०.००		११५.००	४,७०५.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	७२५.००		६,४६५.००	९७,९५५.००	५०,२६९.००	५५,९६५.००	८८,३६०.००	६४,०६६.००	९०,५५०.००	४,५४,३५५.००
३	११३१७	वहाल कर	१,८४,५६३.००		१,४४,०००.००	९००.००			७२,०००.००	५,५००.००		४,०६,९६३.००
४	११३१८	वहाल विटौरी कर			७२,०००.००	०.००					४८,०००.००	१,२०,०००.००
५	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	८,०००.००		३,८००.००	२,७००.००	३००.००		२४,१००.००		६,१००.००	४५,०००.००
६	११६९१	अन्य कर	६६,२००.००		१४,४५०.००			३७,२००.००	६०,६५०.००			१,७८,५००.००
७	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम							७,७२५.००			७,७२५.००

८	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	२३,०५०.००									२३,०५०.००
९	१४२२४	परीक्षा शुल्क	३,४००.००									३,४००.००
१०	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६३,२००.००									६३,२००.००
११	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२१,८५०.००	३३,९००.००	१४,५५०.००	४८,०१०.००	६४,१५०.००	९२,७००.००	१,१५,४९१.००	४९,२००.००	४८,२८०.००	४,८८,१३१.००
१२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर		१५,४००.००	८,२००.००	४२,१००.००	२७,४५०.००	४१,३५०.००	५१,२००.००	२२,८५०.००	२२,२००.००	२,३०,७५०.००
१३	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर		४,१००.००	३,५००.००	५,६००.००	१७,०००.००	१९,२५०.००	२०,७२०.००	१२,२५०.००	१३,१५०.००	९५,५७०.००
१४	१४२४९	अन्य दस्तुर	१४,७५०.००	७,३१४.३९	७००.००		८,७६२.३८	२४,६६४.२८	१३,३४०.००	५,३४१.४४		७४,८७२.४९
१५	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर		२,०००.००			१६,४५०.००		१,८००.००		३००.००	२०,५५०.००

१६	१४५२९	अन्य राजस्व	५०,६६,६९०.००		२३,४३८.००							५०,९०,१२८.००
१७	१४६११	व्यवसाय कर	६,०००.००			११,६००.००		८०,१००.००	४६,२००.००	३३०.००	४४,०००.००	१,८८,२३०.००
		जम्मा	५४,५८,४२८.००	६२,७१४.३९	२,९१,१०३.००	२,०८,८६५.००	१,८४,३८१.३८	३,५१,२२९.२८	५,०६,१७६.००	१,५९,५३७.४४	२,७२,६९५.००	७४,९५,१२९.४९

पशु सेवा शाखा

सि. नं.	कार्य विवरण	इकाई	बार्षिक लक्ष्य	त्रै. को लक्ष्य	यस त्रैमा. को लक्ष्य	गत त्रैमा. को लक्ष्य	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत
१	पशु स्वास्थ्य उपचार							
	मेडिकल उपचार	संख्या	१००००	२५००	९२२२	२४२६४	३३४८६	
	माईनर सर्जिकल उपचार	संख्या	२००	५०	४१	३८	७९	
	गाईनोक्लोजिकल उपचार	संख्या	२००	५०	४१	३६	७७	
२	पशु बन्ध्याकरण सेवा	संख्या	६००	१५०	१५८	३००	४५८	
३	प्रयोगशाला सेवा		१००				०	
	गोबर परिक्षण	संख्या					०	
	पिशाब परिक्षण	संख्या					०	
	रगत परिक्षण	संख्या					०	
	स्किन स्क्र्यापिङ्ग	संख्या				१	१	
४	खोप सेवा	संख्या	५००००		७४१५	४३	७४५८	
५	पशु प्रजनन् सेवा						०	
	कृत्रिम गर्भाधान	संख्या	३००	३००	८	३७	४५	
	गाई	संख्या	१५०	१५०	४	१८	२२	
	भैंसी	संख्या	१५०	१५०	४	१९	२३	
	बाखा	संख्या					०	
	कृ.ग. प्रगति रिपोर्टिङ्ग	पटक					०	
	प्राकृतिक गर्भा. अनुगमन	संख्या					०	
६	पशु आहारा सेवा						०	
	हिउँदे	हेक्टर				१०००	१०००	
	बर्षे	हेक्टर			१०८९		१०८९	
	बहुबर्षे	हेक्टर					०	
	अन्य	हेक्टर					०	
७	मासिक ईपिडेमि. रिपोटिङ्ग	पटक	१२	३	३	४	७	

८	अन्य	पटक	३०००	७५०	५७४	१३२४	१८९८	

कृषि विकास शाखा अन्तर्गत आ.व. २०८२/८३ को वार्षिक प्रगति विवरण

क) गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट संचालन हुने कार्यक्रम तर्फः

१)फलफुल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम

- स्वीकृत बजेटः- रु.३,००,०००।-
- खर्चः रु. १,३९,८७७।-
- अनुदान प्रतिशत :- ६० प्रतिशत
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थानः- कृषकले माग गरेको वडाहरु (अन्नपूर्ण गा.पा-०१, ०४, ०६ र ०७)
- माग गरेको परिमांण :- २९७८ वटा सुन्तला र ६५० वटा कागतीको वेर्ना
- वितरण गरेको परिमाणः- २९०० वटा सुन्तला र ६५० वटा कागतीको वेर्ना
- लाभान्वित संख्याः ७५ जना सुन्तला कृषक र ४१ जना कागती खेती गर्ने कृषक गरी जम्मा ११६ जना लाभान्वित
- सहभागी :- कृषक, कृषि फर्म र कृषक समूह
- खर्च प्रतिशतः ४६.६३%

२) माटो शिविर र कृषि चुन वितरण कार्यक्रम

- संचालन कार्यक्रमको नाम :- माटो परिक्षणका लागि नमुना संकलन सम्वन्धी १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- स्वीकृत बजेट :- रू. ३,००,०००।-
- खर्च : रु. ६३,०००।-
- तालिम संख्या :- ४ वटा
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थान :- वडा नं. ३ दाना, ४ नारच्याङ्ग, ७ घराम्दी र ८ राम्चे
- सहभागी संख्या :- वडा नं. ३ दानामा २३ जना, वडा नं.४ नारच्याङ्गमा २० जना, वडा नं.७ घराम्दीमा २८ जना, र वडा नं.८ राम्चेमा ३० जना गरी जम्मा १०१ जनाको सक्रिय सहभागिता
- माटो शिविर संचालन नभएको
- खर्च प्रतिशतः २१.००%

३) कृषि सम्बन्धी १ दिने स्थलगत (सेवाटेवा सहित)तालिम

क) संचालन कार्यक्रमको नाम :- सुन्तला बगैंचा व्यवस्थापन सम्बन्धी १ दिने (सेवाटेवा)साहितको स्थलगत तालिम

- स्वीकृत बजेट :- रू.३,००,०००।-
- खर्च : रु.२,६५,७६२।-
- तालिम संख्या :- ५ वटा
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थान :- वडा नं. २ चिसापानी र कट्म्जे, वडा नं.४ पटार र गाडपार र वडा नं.६ विरौटा,घार
- सहभागी संख्या :- वडा नं. २ चिसापानीमा २६ जना र कट्म्जेमा १९जना, वडा नं.४ पटारमा १६ जना र गाडपारमा १९ जना र वडा नं.६ विरौटामा २७ जना गरी जम्मा १०७ जनाको सक्रिय सहभागिता
- लाभान्वित समूहः कृषक, कृषि फर्म र कृषक समूह
- तालिममा सहभागी कृषकहरुलाई सिकेचर, आरी, कपरपेष्ट, निलोतुथो, सुक्ष्मतत्व (सिट्रस प्लस) र झरेका फल संकलनका लागि प्लाष्टिक) निशुल्क वितरण गरियो।
- खर्च प्रतिशतः ८८.५९%

४) रैथाने बाली उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रम

- स्वीकृत बजेट :- रु.३,००,०००।-
- खर्च भएको बजेटः रु.१,६५,११९।-
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थानः- निवेदन पेश भएका वडा
- तोकिएको रैथाने बाली : १४ वटा बाली (जुनेली मकै, कल्ला (केराउ), कालो भट्ट, गहत, मास, घैया, लट्टे, फापर, उवा, मस्याङ्ग, लोकल बोडी, कोदो, काडे मकै, तोरी)
- आवेदन पेश भएको कृषक संख्या :- १६ जना
- छनौटमा परेको कृषक संख्या :- ८ जना
- छनौट भएको बाली : तोरी, उवा, केराउ, कोदो, घैया धान, लट्टे, सिलाम र फापर
- प्रोत्साहन रकमः प्रति बाली रु.१५०००/-
- लाभान्वित कृषक संख्या : ८ जना
- लाभान्वित समुहः- कृषक
- खर्च प्रतिशतः ५५.०४%

५) रासायनिक,जैविक विषादी र सुक्ष्म तत्व खरिद कार्यक्रम

- स्वीकृत बजेट :- रु.३,००,०००।-
- खर्च भएको बजेटः रु.२,९६,४००।-
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थान :- अन्नपूर्ण गा.पा.को सम्पूर्ण वडामा आवश्यकतानुसार
- बिषादीको किसिम :- ढुसीनाशक, किटनाशक र जैविक (निमजन्य)
- खाद्यतत्व र सुक्ष्मतत्व :- NPK सुक्ष्मतत्व
- अनुदान प्रतिशत :- निशुल्क
- लाभान्वित कृषक संख्या: १०० जना र वितरण भईरहेको
- लाभान्वित समुहः- कृषक, कृषि फर्म, कृषक समूह
- खर्च प्रतिशतः ९८.८०%

६)तरकारी बिउ खरिद कार्यक्रम

- स्वीकृत बजेट :- रु.४,००,०००।-
- खर्च भएको बजेटः रु.३,८०,६८०।-
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थान :- अन्नपूर्ण गा.पा.को सम्पूर्ण वडामा आवश्यकतानुसार
- विभिन्न किसिमको तरकारीको बिउ :- मूला, गाजँर,काउली, बन्दा, धनिया, रायो साग, घिरौला, करेला,भन्टा, काक्रो, ब्रोकाउली, भिन्डी र सिमी
- अनुदान प्रतिशत :- निशुल्क
- लाभान्वित कृषक संख्या: ५०० जना र वितरण भईरहेको
- लाभान्वित समुहः- कृषक, कृषि फर्म, कृषक समूह
- खर्च प्रतिशतः ९५.१७%

७)बीउ आलु खरिद र वितरण कार्यक्रम

- स्वीकृत बजेट :- रु.५,००,०००।-
- खर्च भएको बजेटः रु.२,५१,७९३।-
- अनुदान प्रतिशत :- ७५ प्रतिशत
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थानः- कृषकले माग गरेको वडाहरु (अन्नपूर्ण गा.पा-०१, ०४, ०६ र ०७ र ०८)

- माग गरेको परिमांण :- ३०४० के.जी
- वितरण गरेको परिमाणः- १६३१ के.जी
- वितरण गरेको आलुको जातः जनकदेव, खुमल लक्ष्मी, निगाले, आई.पी.वाई.-८
- लाभान्वित संख्याः १५० जना
- सहभागी :- कृषक, कृषि फर्म र कृषक समूह
- खर्च प्रतिशतः ५०.३६%

७) साना व्यवसायिक स्थापना तथा विस्तार कार्यक्रम

- स्वीकृत बजेट :- रु.३,००,०००।-
- खर्च भएको बजेटः रु.२,८९,४८५।-
- अनुदान प्रतिशत :- ५० प्रतिशत
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थानः- अन्नपूर्ण गा.पा-०१, ०३, र ०५
- लाभान्वित संख्याः ३ जना

  सुन्तला खेती बगैंचामा सिचाई तथा यान्त्रिकरण व्यवस्थापनका लागि- अन्नपुर्ण कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म , वडा नं.०१,दोबा

  मौरीपालन तर्फ- रुप्से बहुउद्देशिय कृषि तथा पशुपालन फर्म, वडा नं.०३, काभ्रे,दाना

  मौरीपालन तर्फ - मणि भूमे बहुउद्देशिय कृषि फर्म , वडा नं.०५, स्वाँता, शिख
- सहभागी :- कृषि फर्म
- खर्च प्रतिशतः ९६.५०%

८) मिनीट्रिलर खरिद तथा वितरण कार्यक्रम

- स्वीकृत बजेट :- रु.५,००,०००।-
- खर्च भएको बजेटः रु.४,७२,०००।-
- अनुदान प्रतिशत :- ५० प्रतिशत
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थानः- कृषकले माग गरेको वडाहरु (अन्नपूर्ण गा.पा-०१, ०३, ०४, ०६ र ०७ र ०८)
- लाभान्वित संख्याः २२ जना

  मिनिटिलर (पेट्रोल) -१७ वटा र POWER WEEDER (पेट्रोल) -५ वटा
- सहभागी :- कृषक, कृषि फर्म र कृषक समूह
- खर्च प्रतिशतः ९४.४०%

९) प्लाष्टिक टनेल निर्माण र वितरण कार्यक्रम

- स्वीकृत बजेट :- रु.५,००,०००।-
- खर्च भएको बजेटः रु.४,३४,२७६।-
- अनुदान प्रतिशत :- ५० प्रतिशत
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थानः- अन्नपूर्ण गा.पा-०४, ०६, र ०८
- लाभान्वित संख्या: ५ जना

  वसन्ती कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म, वडा नं.०४, नारच्याङ्ग
  जयराम कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म, वडा नं.०६,घार
  वरुवाल हरियाली तरकारी फर्म, वडा नं.०६,घार
  रोश्री कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म, वडा नं.०६,घार
  कुमार कृषि तथा पशुपालन फर्म, वडा नं.०८, राम्चे
- सहभागी :- कृषि फर्म
- खर्च प्रतिशतः ८६.८६%

१०) फलफुल सुदृढीकरण गर्न कृषि सामाग्री खरिद कार्यक्रम

- स्वीकृत बजेट :- रु.३,००,०००।-
- खर्च भएको बजेटः रु.२,२७,३३६।-
- अनुदान प्रतिशत :- ५० प्रतिशत
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थानः- कृषकले माग गरेको वडाहरु (अन्नपूर्ण गा.पा-०१, ०२, ०३ ०४, ०६, र ०७)
- लाभान्वित संख्या: १८३ जना
- माग गरेको परिमांण :- १३२७ के.जी
- वितरण गरेको परिमाणः- १३२७ के.जी
- सहभागी :- कृषक, कृषि फर्म र कृषक समूह
- खर्च प्रतिशतः ७५.७८%

ख) कृषि विकास शाखा अन्तर्गत आ. व. २०८२/८३ को वार्षिक प्रगति विवरण (संघीय अनुदान तर्फको कार्यक्रम)

१) आ.व. २०८१/८२ मा स्थापना भएका पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता नयाँ कार्यक्रम

- स्वीकृत बजेट :- रु.६,००,०००।-
- खर्च भएको बजेटः रु.५,९३,७८८।-
- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थानः-:- अन्नपूर्ण गा.पा. - ०७, टिकोट
- लाभान्वित समूहः- श्री हरिमुल कृषि तथा पशुपन्क्षी कृषक समूह
- अनुदान प्रतिशतः

  प्लाष्टिक घर निर्माण- ५० प्रतिशत
  मिनिटिलर(पेट्रोल ७.५H.P.)- ५० प्रतिशत
  तराजु(१००के.जी) - ५० प्रतिशत
  सिचाई ड्रम (१००० लिटर) - ८५ प्रतिशत
  सिचाई पाइप 20mm pn16 -, ८५ प्रतिशत
  लुज पाइप - ८५ प्रतिशत
  तरकारीको विउ - ५० प्रतिशत

- प्राप्त उपलब्धीहरुः-

  प्लाष्टिक घर निर्माण- ५ वटा,
  मिनिटिलर(पेट्रोल ७.५H.P.)-५ वटा,
  तराजु(१००के.जी)-२वटा,
  सिचाई ड्रम (१००० लिटर)-३वटा,
  सिचाई पाइप 20mm pn16-२१०० मिटर,
  लुज पाइप-१५ के.जी
  तरकारीको विउ खरिद

- खर्च प्रतिशतः ९८.९६%

२) विषादी सचेतना कार्यक्रम

क) संचालन कार्यक्रमको नाम :-विषादी सचेतना सम्वन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम

- स्वीकृत बजेट :- रु.१,००,०००।-
- खर्च भएको बजेटः रु.९०,४४०।-
- तालिम संख्याः १ वटा

- कार्यक्रम संचालन गरेको स्थानः-:- अन्नपूर्ण गा.पा. - ०६, घार
- सहभागी संख्या :- ४८ जना
- लाभान्वित समूहः- कृषक, कृषि फर्म,कृषक समूह
- तालिममा सहभागी कृषकहरुलाई एल्लो स्टिकी ट्र्याप, पि.पि.सेट, विभिन्न पासो र फेरोमेन ल्युर निशुल्क वितरण
- खर्च प्रतिशतः ९०.४४%

क्र.श.	स्रोत	विनियोजित बजेट	खर्च भएको बजेट	खर्च प्रतिशत
१	गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत (निःशर्त)	५९,००,०००।-	२९८५७२८।-	५०.६०%
२	संघीय शसर्त हस्तान्तरित कार्यक्रम (सःशर्त)	७,००,०००।-	६८४२२८।-	९७.७४%
	जम्मा	६६,००,०००।-	३६६९९५६।-.	५५.६०%

आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा

क्र.स.	सेवा विवरण			सेवाग्राहीको संख्या						जम्मा	कैफियत
				बैशाख		जेठ		असार			
				महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष		
१	जम्मा सेवाग्राही (पहिलो साथै थप पटक भेट)			७४०	५६३	७०४	५६६	७८५	७७६	४१३४	
२	नया सेवाग्राही			३२७	२९९	२९२	३०३	२६६	३६२	१८४९	0
३	जेष्टनागरिक सेवाग्राही			१८२	१४९	१२५	१२८	१७८	१८०	९४२	
४	बाहिरङ्ग सेवा (opd)		नँया सेवाग्राही	४५९	३९५	४७४	४३६	५९६	५९२	२९५२	
			पुरानो सेवाग्राही	१२४	९१	१२०	८६	१०८	१३९	६६८	
५	खोप सेवा		पूर्ण खोप पाएको	६	#□ङ्कछ!	६	१	५	१	२०	
			जम्मा खोप सेवाग्राही	५२	७	४१	१७	३९	१६	१५३	
			सरसफाई सेसनमा भागलिइएको	१३१	८	१४१	४	१०४	१४	३४५	
६	नवशिशु तथा बालरोग एकिकृत व्यवस्थापन सेवाग्राही			१०	२१	३५	२९	१८	२८	१६२	
७	पोषण सेवा (२ बर्ष मुनी)		वृद्धि अनुगमन गरिएको	७५	३१	७५	२२	७९	२१	४५०	
			बालबिटा पाएको बालबालिका	२१	०	१३	४	१	०	३३	
८	सुरक्षित मातृत्व सेवा		गर्भजाँच गरेको	३२	०	३०	०	४०	०	१०२	
			सुत्केरी भएको	३	०	०	०	०	०	३	
			प्रसुति भेट	६	०	६	०	८	०	२०	
९	परिवार नियोजन सेवा	कण्डम वितरण गोटामा		८८२	३११	७३८	३१५	८४४	१७९	३१६९	
		पिल्स	नँया प्रयोगकर्या	२	०	१	०	२	०	५	
			हाल अपनाईरहेको	४३	०	३८	०	३८	०	९५	
		डिपो	नँया प्रयोगकर्या	०	०	८	०	७	०	१५	
			हाल अपनाईरहेको	१	०	१९	०	३६	०	५७	
		ईम्पलान्ट	नँया प्रयोगकर्या	१	०	७	०	१	०	९	
			हाल अपनाईरहेको	३९५	०	३७२	०	३६६	०	९६०	
		आई.यु.सि.डि.	नँया प्रयोगकर्या	०	०	०	०	०	०	०	
			हाल अपनाईरहेको	१६	०	१७	०	१५	०	३६	
		आक्समिक गर्भनिरोधक चक्की		२	०	०	०	०	०	२	
१०	क्षयरोग			८	०	७	०	८	०	१६	
११	म.सा.स्वा.स्व.सेविका द्वारा सेवा पाएका			३२२	०	४११	०	३१७	०	२१६१	
१२	गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा पाएका			३६	०	४९	०	३५	०	४५४	
१३	स्वास्थ्य शिक्षा		विध्यालय	९२	०	२०८	११	१३९	०	११६३	
			समुदाय	२५	०	७	०	७	०	५९४	
१५	अर्धबार्षिक भिटामिन ऐ ६-५९ महिनालाई दोस्रो चरण			२५५	०	०	०	०	०	३६५	
१६	अर्धबार्षिक जुकाको औषधी दोस्रो चरण			२२५	०	३५	२४	०	०	३३८	
१७	विध्यालयमा छात्रछात्रालाई जुकाको औषधी वितरण			८६	६४	६३६	२६५	०	०	६७०	

१८	पर्योगशाला सेवा	१८	१३	२४	६	१६	१०	०	
१४	सुर्क्षित गर्भपतन सेवा	२	०	६	०	१	६	३	
१९	अन्य सेवाः	९०४	०	१४१	१२०	६	०	१३८७	

शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकाश शाखा

चालु आ.व २०८२/०८३ को सशर्त तर्फ विनियोजित क्रियाकलापको तेस्रो त्रैमासिक अवधिको भौतिक र वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन

क्र.सं.		कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम			बिनियोजित		खर्च	खर्च प्रतिशत	
८०४४४५०१५११ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)									
क्र.स.			इकाइ	भौतिक लक्ष्य र परिणाम	बिनोयोजित बजेट	भौतिक प्रगती	बित्तीय प्रगती	बित्तीय प्रगती प्रतिशत	कैफियत
१	५५५.२२.१.३६२	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	संख्य	८४	13145000.00	८४	11056999.00	84.12	
२	५५५.२२.१.७३०	आधारभूत तथा माध्यामिक तहमा स्विकृत दरवन्धि तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलब भत्ता	संख्य	१६२	२७५८०००.००	१६२	०.००	०.००	
४	५५५.२२.१.३४३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा	संख्य	१६२	९३४००००००.००	१६२	९३३५९११०.००	९९.९६	

		परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)							
५	५५५.२२.१.३५६	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	संख्य	५५	४२१०००००.००	५५	४००५०९३३.००	९५.१३	
७	५५५.२२.१.३८६	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	संख्य	८६९	3456000.00	741.00	2718390.00	78.66	
८	५५५.२२.१.३४९	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण		३४	987000.00	34.00	616465.00	62.46	
११	५५५.२२.१.३८७	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	संख्य	५	1950000.00	5.00	1538400.00	78.89	
१४	५५५.२२.१.३३६	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	संख्य	३६	2300000.00	36.00	2290677.00	99.59	

१६	५५५.२२.१.४०५	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	संख्य	१	578000.00	1.00	577957.00	99.99	
१७	५५५.२२.१.३७४	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	संख्य	३४	2680000.00	34.00	2333000.00	87.05	
२१	५५५.२२.१.४१९	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	संख्य	१७१८	646000.00	1686.00	584950.00	90.55	
२६	५५५.२२.१.३६९	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	संख्य	१७१८	1263000.00	1267.00	900843.00	71.33	
२७	५५५.२२.१.४०९	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	संख्य	१	923000.00	1.00	461490.00	50.00	
३२	५५५.२२.१.३५७	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	संख्य	४५०	453000.00	414.00	446576.00	98.58	
३७	५५५.२२.	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा	संख्य	३२	192000.00	31.00	186000.00	96.88	

	१.४ २४	अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति							
३ ८	५५५ .२२. १.३ ४४	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	संख्य	४००	327000.00	379.00	199600.00	61.04	
जम्मा			संख्य	३०२	16715800 0.00		15732139 0.00	94.12	
गाउँपालिका तर्फ									
१	५५५. २२.१. ३१७	दरबन्दीमा कार्यरत सबै विद्यालय कर्मचारी, बालविकास सहजकर्ता र सामाजिक परिचालकहरुको लागि स्थानीय तहबाट थप तलबभत्ता अनुदान	संख्य	८९	७६७६०००.००	८९	७६३९७९९.००	९९.५३	
२	५५५. २२.१. २९८	गाउँपालिकाको स्वीकृत अस्थायी करार दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको सुरक्षित भविष्यको लागि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा सहितको अस्थायी कल्याणकारी कोष व्यवस्थापन	संख्य		३००००० .००	०	०.००	०.००	
३	५५५. २२.१. ३१६	शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण, छपाई एवं वितरण र बार्षिक नतिजा विश्लेषण	संख्य	५००	१००००० .००	५००	६४७९०.००	६४.७९	
४	५५५. २२.१. ३०३	गाउँपालिकाको शिक्षा नीति सहितको स्थानीय आवधिक शिक्षा क्षेत्र योजनाको मस्यौदा उपर छलफल, स्वीकृती र प्रकाशन	संख्य	१	२००००० .००	१	०.००	०.००	
५	५५५. २२.१. ३१२	स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपूस्तक सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	संख्य	३४	२५०००० .००	०	०.००	०.००	

६	५५५.२२.१.३११	त्रैमासिक समिक्षा सहित गाउँ शिक्षा समिति र प्र.अ. नियमित बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापन	संख्य	४	३५००००.००	३	१३६६१०.००	३९.०३	
७	५५५.२२.१.३१४	कक्षा ४-८ को बार्षिक परीक्षा र गाउँपालिकास्तरीय आधारभूत शिक्षा (कक्षा-८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन, ब्यवस्थापन	संख्य	३०	६४००००.००	३०	३४२९९२.००	५३.५९	
८	५५५.२२.१.३०८	९८ दिन महिला शिक्षक सुत्केरी अवधिको लागि स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रम	संख्य	१०	२५००००.००		२१७९००.००	८७.१६	
९	५५५.२२.१.३०९	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन र ब्यवस्थापन (गाउँपालिकास्र)	संख्य	१	१००००००.००	१	९९७३८८.००	९९.७४	
१०	५५५.२२.१.५८७	SEE परिक्षा केन्द्र व्यवस्थापन खर्च	संख्य	१	२०००००.००	१	१४४७७०.००	७२.३९	
११	५५५.२२.१.३०६	विजयी खेलाडी सम्मान सहित राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन र ब्यवस्थापन (जिल्लास्तर)	संख्य	१	३५००००.००	१	३५००००.००	१००.००	
१२	५५५.२२.१.३१५	प्रस्तावको आधारमा किशोरकिशोरी तथा युवा सशक्तिकरण, विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम अनुदान	संख्य	८	४०००००.००	०	०.००	०.००	
१३	५५५.२२.१.३१३	विषयगत रुपमा शिक्षकको निरन्तर पेशागत विकासका लागि संयुक्त विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण र मेन्टरिङ सेवा कार्यक्रम	संख्य	३४	३०००००.००	३४	०.००	०.००	

१४	५५५.२२.१.२९७	श्री पाउद्वार आ वि शैक्षिक सुधार कार्यक्रम बापत (निजि शिक्षक तलबभत्ता)	संख्य	१	२०८०००.००	१	२०८०००.००	१००.००	
१५	५५५.२२.१.३०१	श्री सर्बोदय मावि शैक्षिक सुधार कार्यक्रम बापत निजि शिक्षक तलबभत्ता	संख्य	५	१६०००००.००	४	१२८०८८२.००	८०.०६	
१६	५५५.२२.१.३१८	गाउँपालिकाको एक्लो उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने मुक्तिमार्ग शिक्षा क्याम्पसको शैक्षिक र व्यवस्थापकिय सुधार कार्यक्रम	संख्य	१	५०००००.००	१	४९३४९७.००	९८.७०	
१७	५५५.२२.१.३०७	अन्नपूर्ण गाउँपालिका स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपूस्तक (परिमार्जनसहित) कक्षा १-८ छपाई तथा वितरण	संख्य	२५००	१२०००००.००	१३००	५२८८१०.००	४४.०७	
१८	५५५.२२.१.३०५	ICT For foriday अभियान अन्तर्गत वडाको अग्रणी (Lead) विद्यालयको कार्यक्रम प्रस्तावको आधारमा विद्यार्थीका लागि ज्ञानसँगै सिपमुखी र आयआर्जनका अवसर सम्बन्धि वृत्ति मार्गदर्शन कार्यक्रम सञ्चालन	संख्य	१०	५०००००.००	४	१५५०५०.००	३१.०१	
१९	५५५.२२.१.२९९	हाम्रो विद्यालय राम्रो विद्यालय- हाम्रै पालामा नीति अनुरुप स्रोतको केन्द्रीकरण र गुणस्तरीय शिक्षालाई प्रवर्द्धन गर्न विद्यार्थी सङ्ख्या कम भएका र भौगोलिक दुरी नजिक भएका सार्वजनिक विद्यालय मर्ज (एकिकरण) तथा प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम	संख्य	५	१००००००.००	०	०.००	०.००	
२०	५५५.२२.१.३१०	श्री खिवाङ्ग आवि शैक्षिक सुधार कार्यक्रम बापत (निजि शिक्षक तलबभत्ता)	संख्य	१	२०८०००.००	१	२०८०००.००	१००.००	

२१	५५५.२२.१.३०२	श्री हिमालय आवि शैक्षिक सुधार कार्यक्रम बापत निजि शिक्षक तलबभत्ता	संख्य	२	४२००००.००	२	४१६०००.००	९९.०५	
२२	५५५.२२.१.३०४	सामुदायिक विद्यालयको आधारभूत तह कक्षा ६ मा अध्यनरत विद्यार्थीहरुको लागि पोषणयुक्त दिवा खाजा अनुदान	संख्य	१३३	४६८०००.००	१३३	४६१६४०.००	९८.६४	
२३	५५५.२२.१.३००	माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SEE) परीक्षामा ३.६ वा सो भन्दा माथि GPA प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुलाई कक्षा ११-१२ अध्ययन छात्रबृत्ति अनुदान	संख्य	४	९६०००.००	३	७२०००.००	७५.००	
२४	५५५.२२.१.३१९	विषयगत शिक्षकको अभाव परिपुर्ति गर्न AnnapurnaTele Teaching सञ्चालन र व्यवस्थापन	संख्य	३	१०००००.००	०	०.००	०.००	
		जम्मा			१८३१६०००.००		१३७१८१२८.००	७४.८९	
25		बिद्यार्थी छात्रवृत्ति नगद प्रोत्साहन अनदान (कक्षा ११)	संख्य	९०	१२०००००	८१	८२००००	68.33	

आयुर्वेद शाखा

२०८३ सालमा (बैशाख, जेष्ठ,असार) महिनामा रोगहरुको त्रैमासिक प्रगति बिबरण निम्नानुसारको छ -:

	क.स.	बैशाख			जेष्ठ			असार			जम्मा			वै.
		महिला	पुरूष	जम्मा	महिला	पुरूष	जम्मा	महिला	पुरूष	जम्मा	महिला	पुरूष	जम्मा	
१	काश							१	१	२	१	१	२	

२	अम्लपित	१०	१८	२८	२	३	५	२४	२३	४७	३६	४४	८०
३	अतिसार												
४	प्रमेह	१	२	३							१	२	३
५	उच्च रक्तचाप							४	३	७	४	३	७
६	सोथ												
७	सन्धि वात	२४	१५	३९	१३	१४	२७	४७	२८	७५	८४	५७	१४१
८	नसारोग (नाक,मुख,कान)ENT							२	६	८	२	६	८
९	मानसिक विकार	०	१	१							०	१	१
१०	जवरो							४	१	५	४	१	५
२१	उदर	१३	६	१९	६	३	९	९	५	१४	२८	१४	४२
१२	आम वात	४	२	६	२	४	६	३	१	४	९	७	१६
१३	कर्ण रोग												
१४	रक्तपित				०	२	२				०	२	२
१५	बाल रोग												
१६	जेष्ठ नागरिक												
१७	अङमर्द (जिउ दुकने)												
१८	बिद्यालय कार्यक्रम												
१९	अनिन्द्रा												
२०	मुत्रघात							३	०	३	३	०	३
२१	स्वेत प्रदर (स्त्री रोग)	३	०	३				१२	०	१२	१५	०	१५
	अर्श रोग							०	१	१	०	१	१
	बिबिध	१	३	४							१	३	४
	जम्मा	५८	४५	१०३	२३	२६	४९	१०९	६९	१७८	१९०	१४०	३३०

योजना शाखा

उपाभोक्ता समिती मार्फत सञ्चालन भएका योजना

क्र. स	वडा नं.	सम्झौता भएका योजना	सम्पन्न भएका योजना	भुक्तानी हुन बाँकी योजनाहरू
१.	१	८	८	२
२.	२	१२	११	१
३.	३	१२	१०	२
४.	४	२२	२०	२
५.	५	२५	२५	-
६.	६	२५	२५	-
७.	७	१५	१५	-
८.	८	१७	१७	-
	जम्मा	१३६	१३१	७

योजना शाखाबाट भुक्तानीको लागि पेश भए कार्यक्रमहरूः

१. मागमा आधारित सीपमूलक तालिम -१५००००।-
२. अन्नपूर्ण पर्यटन महोत्सव- १००००००।-
३. उद्घोषण क्षमता अभिवृद्धि तालिम १५००००।-
४. अपाङ्गता लक्षित खोर निर्माण तथा चल्ला वितरण कार्यक्रमः २०००००।-

पूर्बाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा

तेस्रो त्रैमासिक प्रगती प्रतिबेदन

पूर्बाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा अन्तर्गत आ.व २०८२/८३ को बैसाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म सम्पादन भएका कार्यहरुको त्रैमासिक प्रगति बिबरण ।

वडा नः	जम्मा योजना सख्या (टेण्डर,उ.स र रोजगार समेत गरि)	यस अबधिमा सर्भे सम्पन्न भएका आयोजनाहरु को सङ्ख्या	यस अबधिमा लागत अनुमान तयार भएका आयोजनाहरुको सङ्ख्या	यस अबधिमा निर्माण सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको सङ्ख्या	यस अबधिमा निर्माणाधीन आयोजनाहरु को सङ्ख्या	यस अबधिमा निर्माण प्रक्रिया अगाडी बढाउन नसकिएका आयोजनाहरू	कैफियत
१	१०	०	०	८	१	०	
२	१४	२	२	७	०	५	
३	१२	२	२	४	१	२	
४	२१	३	३	८	०	३	
५	३०	२	२	११	१	०	
६	३०	२	२	१२	०	२	
७	२३	३	३	१०	४	१	
८	१६	१	१	९	०	०	
	१५६	**१५**	**१५**	**६९**	**७**	**१३**	

उपरोक्त योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने निकायहरू

उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण कार्य संचालन गरिएका आयोजनाहरूको संख्या १२५ वटा

ठेक्कापट्टा मार्फत निर्माण कार्य संचालन गरिएका आयोजनाहरूको संख्या <u>३१ वटा</u>

१५६ वटा

ठेक्कापट्टा मध्ये :

e-bidding द्वारा सूचना प्रकाशित गरी टेण्डर मार्फत निर्माण कार्य संचालन गरिएका आयोजनाहरू (NCB)- ७ वटा

e-Quatation मार्फत सूचना प्रकाशित गरी टेण्डर मार्फत निर्माण कार्य संचालन गरिएका आयोजनाहरू (SQ)- १० वटा

कार्यालयको website मा सूचना प्रकाशित गरि सोझै खरिद बिधिमार्फत निर्माण कार्य संचालन गरिएका आयोजनाहरू- ८ वटा

सूचना प्रकाशित नगरी सोझै फर्ममार्फत निर्मण कार्य संचालन गरिएका आयोजनाहरू- <u>६ वटा</u>

३१ वटा

हाल सचालननमा रहेका बहुबर्षीय आयोजनाहरू :

१ पाउद्धार मा.बि पूर्बाधार निर्माण आयोजना ,-अन्नपूर्ण -५,पाउद्धार ।

२ रूप्से झरना पूर्बाधार निर्माण आयोजना , अन्नपूर्ण -३,दाना ।

३ सेकार्कु तातोपानी कुण्डको निर्माण आयोजना, अन्नपूर्ण -१,दोवा ।

४ खिवाङ घराम्दी सडक योजना आयोजना, अन्नपूर्ण- ७,हिस्तान ।

५ ७ नम्बर वडा कार्यालय भवन निर्माण आयोजना, अन्नपूर्ण -७,महभिर ।

६ महभिर झरनामा पूर्बाधार निर्माण आयोजना, अन्नपूर्ण -७,महभिर ।

७ महभिर राम्चे सडक निर्माण आयोजना, अन्नपूर्ण- ७

अन्य कार्य प्रगती :

१ क्रमागत आयोजना मध्ये प्रभा मा.बि भौतिक पूर्बाधार निर्माण आयोजना सम्पन्न गरिएको ।

२ हुमखोला झो.पु र खबलाङ्ग सुनारी झो.पु गरि २ वटा आयोजनाहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न गरिएको ।

३ निजि आबास तर्फका ९ वटा भवनहरू मध्ये ८ वटा भबनहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न गरिएको , १ वटा भवनहरूको निर्माण कार्य संचालन भईरहेको ।

४ बिभिन्न १३ वटा आयोजनाहरू बिबिध कारणवस कार्याणवयनमा ल्याउन नसकिएको ।

रोजगार सेवा केन्द्र

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत बैशाख महिना देखि असार मसान्त सम्मको प्रगती

१) राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमको बजेट तथा योजनाहरु

- ✓ जम्मा बेरोजगार संख्याः ९९२
- ✓ नेपाल सरकारको अनुदान रुः २९७२०००।
- ✓ स्थानीय सरकारको लागत साझेदारी रुः३००००००।
- ✓ आयोजनाको कुल बजेट रुः५९७२०००।
- ✓ आयोजना संख्या ११

२) बैशाख महिना देखि असार मसान्त सम्ममा बिभिन्न मुलुकको लागि पुनः अनलाईन श्रमस्विकृति प्रदान गरिएको संख्या ७ रहेको छ त्यस्तै गरी नयाँ १ जना जापानको लागि जम्मा संख्या ८ रहेको ।

- ✓ मलेसियाको लागि १ जना
- ✓ बहराइन लागि १ जना
- ✓ कतारको लागि २ जना,
- ✓ दुवैको लागि २ जना
- ✓ पोर्चुगलको लागि १जना
- ✓ जापानको लागि १ जना

३) नयाँ र पुनः श्रम स्वीकृतीका लागि आएका ब्यक्तीहरुलाई श्रम हेल्प डेक्सको माध्यमबाट सहायता प्रदान गरिएको।

४) राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रमको चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्वन्धित शाखामा पेस गरिएको।

५)रोजगारी सम्वन्धी सम्पूर्ण सूचनाहरुलाई राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम अन्तर्गत श्रमसंसार प्रणाली मार्फत जानकारी गराइएको।

६)रोजगार आयोजना सञ्चालन गर्नका लागि रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(EMIS) मा आयोजनाको नाम बजेट, कामदार संख्या रोजगारीमा खटिने कामदारहरुको दिन अध्यावधीक गरिएको ।

७) रोजगार आयोजनहरु निर्माण भैरहेका स्थानमा पुगेर योजनाको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाहा सुझाब दिईएको समयमै आयोजना निर्माण कार्या सम्पन्न गर्नलाई समेत सुझाईएको ।

८) राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रमको अन्तर्गतक "श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान" सम्वन्धी छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम वडा नं ६ घारा र वडा नं ८राम्चेमा सम्पन्न गरिएको।

९) सुरक्षित आप्रवसन (**सामी**)कार्यक्रम अन्तर्गत सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्वन्धी स्थानीय तहका विषयगत समितिका पदाधिकारी र शाखा प्रमुखहरुसँग अन्तरक्रिया साथै वेदेशिक रोजगारीबाट घरफिर्ति भएका नागरिकहरुलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी १ दिने अभिमूखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१०) सीप परिक्षणको आवेदन आव्हान सम्वन्धी सूचना खुलाई वडा, टोल, बस्ती तहमा पुगेर आवेदन पेश गर्नलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको।

११)सेवा करारका लागि दरखास्त आव्हान सम्वन्धी सूचनाहरु रोजगार सेवाकेन्द्रको पेज र श्रमसंसार प्रणाली मर्फत जानकारी गराईएको।

१२) दक्ष कामदारको नक्साङ्कन र दर्ताको लागि तथ्याङ्क संकलन कर्ताको सूचना प्रकाशन गरिएको ।

१३)रोजगार आयोजना सञ्चालन गर्नका लागि रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(EMIS)मा खर्च भएको बजेटको अध्यावधीक गरिएको

१४)रोजगार आयोजनहरु निर्माण भैरहेका स्थानमा पुगेर योजनाको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाहा सुझाब दिईएको समयमै आयोजना निर्माण कार्या सम्पन्न गरि प्राबिधिक मुल्याङ्कन गराई भुक्तानी माग गर्नको लागि सहजिकरण गरिएको। राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा तथा क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रममा सहभागि भएको।

१५) राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरुको निर्माणकार्य अन्तिम चरणमा रहेको वडा नं २,४,६,७,८ का आठ वटा आयोजनाहरु सम्पन्न भएको।

राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा तथा क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रममा सहभागि भएको।

निर्माणकार्य अन्तिम चरणमा रहेको वडाका योजनाहरु असार महिनामा सम्पन्न गरी भुक्तानी दिईएको ।

१६)सीप परिक्षण गर्न चाहने कामदारहरुलाई भौचर प्रणालिमा आधारित फारम भराई छनौटमा परेका ब्यक्तिहरुलाई आवश्य सहजिकरण गरिएको साथै सिप रिक्षणको लागि बाग्लुङ्ग जानको लागि जानकारी दिइको।

१७) गाउँपालिकाबाट निकालिएका सम्पूर्ण सूचनाहरु रोजगार सेवाकेन्द्रको पेज र श्रमसंसार प्रणाली मर्फत जानकारी गराइएको।

महिला बालबालिका शाखा

१. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि गठित समन्वय समितिको बैठक बसी अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण गरिएको,

२. ABC क्याम्प होटल व्यवसायीहरुलाई अन्य पर्यटन स्थल अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम शिर्षक अन्तरगत रहेर १७ जना (होटल व्यवसायी, गाइड, पोर्टर, वडा सदस्य लगायत कर्मचारी सहित) कास्की जिल्लाको घान्द्रुक हुँदै अन्नपूर्ण आधार शिविर (साउथ) सम्मको पदमार्ग, होटलव्यवसायको अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्पन्न गरेको,

३. अपाङ्ग संजाल मार्फत अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि कार्यक्रम शिर्षक अन्तरगत रहेर अन्नपूर्ण अपाङ्ग सञ्जालसँग सम्झौता गरि कार्यक्रमका लागि पेश्की तथा कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सोको फछ्यौंटका लागि समन्वय तथा सहजिकरण गरेको,

४. छोरी शिशु जन्म प्रोत्साहन कार्यक्रम (छोरी जन्मेपछि नगद प्रोत्साहन) कार्यक्रम शिर्षक अन्तरगत रहेर लैंगिक समानताका लागि पहल गर्ने हेतुले छोरी (शिशु) जन्म प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८२ निर्माण गरि कार्यक्रम सञ्चालन गरेको (लाभान्वित संख्या २९),

५. वडा कार्यालय, शाखाको सिफारिस र माग बमोजिम खरिद इकाई समितिको बैठक बसि वडा कार्यालय र गाउँपालिकाकको कार्यालयका लागि आवश्यक सामग्रीहरुको माग बमोजिम छलफल गरि निर्णय गरिएको,

६. खरिद इकाई समितिको निर्णयानुसार वडा कार्यालय, समुह/संस्थाहरुका लागि सामग्री खरिद गरि वितरण गरिएको

७. जिन्सी शाखाका नियमति कामहरु (दाखिला प्रतिवेदन, माग तथा निकासी, खरिद आदेश, मर्मत आदेश, मर्मत सम्पन्न फाराम लगायतका कामहरु) लाई निरन्तरता दिदै र थप नयाँ जिन्सी शाखाका नियमित

कामहरु (दाखिला प्रतिवेदन, माग तथा निकासी, खरिद आदेश, मर्मत आदेश, मर्मत सम्पन्न फाराम लगायतका कामहरु) ।

८. कार्यालयका नियमित कामकाजहरु।

सूचना प्रविधि शाखा

सूचना प्रविधि शाखा आ.व २०८२/०८३ (चौथ त्रैमासिक २०८३ बैशाख देखि असार मसान्त सम्मको कार्य विवरण

१) गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरु गरिने पत्राचार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तयार गरि पत्राचार गरियो ।

२) कार्यपालिका बैठकहरुका निर्णयहरु लेखन ।

३) विभिन्न मन्त्रालयका वेवसाईट नियमित चेक गरी महत्वपुर्ण सूचनाहरु डाउनलोड गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराइयो ।

४) गाउँपालिका अन्तर्गत सवै शाखा र वडा Mail ID तथा ग्रुप एस एस मार्फत सुचना तथा सञ्चारको.एम. प्रचार।

५) ICT assistance चाहिएमा सम्पुर्ण कर्मचारी तथा वडाका कर्मचारीहरुलाई भर्चुवल रुपमा वा स्वयं उपस्थित भई सहयोग गरियो ।

६) आगामी आ.व. २०८३/०८४ को लागि विभिन्न मन्त्रालयमा बजेट माग गर्नको लागि गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा सिफारिस पत्र पत्राचार ।

७) पर्यटन महोत्सव को लागि विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई पत्राचार र आमन्त्रण (अन्नपुर्ण डे)

८) कार्यालय तथा विद्यालयको लागि आवश्यक कम्प्युटर प्रिन्टर लगायतका ,ICT सामग्रीको स्पेसिफिकेसन तथा लागत अनुमान तयार ।

९) बजेट बक्तव्य २०८३/२०८४ तयार गरी प्रकाशन ।

१०) कार्यालयद्वारा खरिद गरिएको ICT (Destkop Computer, Printer, Laptop) सामग्रीहरुको निरिक्षण गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार ।

११) बिद्यालयमा खरिद गरिएको ICT सामग्री अनुगमन ।

१२) कार्यपालिका बैठकहरु र गाउँसभाको बैठकको माईन्युट तथा निर्णय लेखन ।

१३) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था अनलाइनमा प्रविष्ट

१) तपसिलका ऐनकानुन राजपत्रमा प्रकाशन गरियो । ,

क्र.स.	कानुनको नाम	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
१	"घ" बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन), २०८३	२०८३/०२/०५	२०८३।०२।०५	
२	छोरी (शिशु) जन्म प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	२०८२/१२/१७	२०८३/०२/२७	
२	आर्थिक ऐन २०८३	२०८३।०३।१०	२०८३।०३।१३	
३	विनियोजन ऐन २०८३	२०८२।०३।१०	२०८२।०३।१६	

न्यायिक समिति

१. विवाद दर्ताः १८ वटा

२. विवाद फछ्र्यौंटः १३ वटा

३. फछ्र्यौंट हुन बाँकी विवादः ५ वटा

४. दर्ता भएका विवादका प्रकृति र संख्याः

क) श्रीमान श्रीमतीबीचको सम्बन्ध - ६ वटा
ख) गालीबेइज्जती - ४ वटा
ग) जग्गा - ३ वटा
घ) लेनदेन - २ वटा
ङ) अन्य - ३ वटा

५.उच्च अदालत पोखरा, बाग्लुंग इजालास, बाग्लुंगमा ४ वटा लिखित जवाफ पेश

६. कार्यक्रम आयोजनाः

न्यायिक समिति र मेलमिलापकर्ताहरुका लागि २ दिने “क्षमता विकास कार्यक्रम”

७. कार्यक्रम समन्वयः

क) गण्डकी प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालय, पोखराद्धारा आयोजित "स्थानीय तहको कानून तर्जुमा परिमार्जन तथा नमूना कानून मस्यौदा सहजीकरण कार्यक्रम"

ख) जिल्ला अदालत, म्याग्दीद्धारा आयोजित "न्यायिक बाह्य पहुँच कार्यक्रम"

ग) जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, म्याग्दीद्धारा आयोजित "समुदायमा सरकारी वकिल कार्यक्रम"

८.असल अभ्यास आदान प्रदानः

१.महाशिला गाउँपालिका, पर्वत

२.कृष्णनगर नगरपालिका, कपिलवस्तु

९.अनुगमनः

जिल्ला अदालत, म्याग्दीद्धारा अन्नपूर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति अनुगमन

सुरक्षित आप्रवासन सामी कार्यक्रम

१. सञ्चालन गरिएका प्रमुख कार्यक्रमहरू

१. मनोसामाजिक परामर्श सेवा (Case Visit):

मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्तिहरुलाई आवश्यक परामर्श सेवा प्रदान गरी उनीहरुको मानसिक तथा सामाजिक अवस्था सुधार गर्ने उदेश्यले मनोसामाजिक परामर्श सेवा सञ्चालन गरीएको थिथो। सेवा अवधिभर आएका सेवाग्राहीहरुको अवस्था मूल्याङ्कन गरी आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श प्रदान गरीएको थियो।

केस बन्द गर्न न्यूनतम ६ वटा परामर्श सत्र सम्पन्न गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ।हालसम्म जम्मा १२ वटा केस भेटघाट/अनुगमन गरिएको केसमध्ये ५वटा केस आवश्यक परामर्श सत्र पूरा गरी बन्द (closed) भएका छन्।

जम्मा केसः-१२

session continue (सत्र जारी रहेको):-६

session closed (सत्र बन्द भएको):-५

defaulter (डिफल्टर):-१

मनोसामाजिक परामर्श सेवा विवरण

विवरण	संख्या
महिला	५
पुरुष	७

२.कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समन्वय बैठक

कार्यक्रम सञ्चालनपूर्व स्थानीय तह, कार्यक्रम, रोजगार सेवा केन्द्र, शाखा प्रमुख तथा अन्य सरोकारवालाको सहभागितामा कार्यक्रम कार्यान्वयन बैठक आयोजना गरी कार्ययोजना, जिम्मेवारी, अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणाली तय गरिएको थियो। यसले आगामी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न महत्वपूर्ण आधार तयार गरेको थियो।

३. सरोकारवालाहरू सँग अन्तरक्रिया तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाले सामी कार्यक्रमअन्तर्गत वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी स्थानीय तहका न्यायिक समिति, स्वास्थ्य शाखा, महिला तथा बालबालिका शाखा, शिक्षा शाखा, कृषि शाखा, लगायत का प्रमुखहरु सँग वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सेवालाई संस्थागत गर्ने सम्बन्धमा अभिमूखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। सो कार्यक्रममा २५ जनाको सहभागी रहेको थियो।

कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य वैदेशिक रोजगारी, मानव बेचबिखन न्यूनीकरण, लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण तथा सुरक्षित आप्रवासनसम्बन्धी सेवा तथा जानकारीलाई गाउँपालिका र सरोकार समूहहरूमाझ प्रभावकारी ढंगले समन्वय गराउने, सेवाको पहुँच विस्तार गर्ने र साझा योजना बनाउने रहेको थियो।

४. बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी समुदाय अभिमुखीकरण कार्यक्रमः

- समुदायस्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार, जोखिम न्यूनीकरण, कानुनी प्रक्रिया, सीप तथा सचेतना सँगै मनोशिक्षा सम्बन्धी १८ वटा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- कार्यक्रममा महिला, पुरुष, युवा, स्वयंसेविका तथा सरोकारवालाहरूको सहभागिता रहेको।
- सहभागीहरूलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी जानकारी प्रदान गरिएको।
- आप्रवासी स्रोत केन्द्र बाट प्रवाह हुने सेवाबारे जानकारी प्रदान गरिएको।
- सहभागीः-३०४ जना को रहेको थियो।

❖ कार्यक्रम स्थान	जनजाति		छेत्री/ब्रह्माण्ड		दलित		अन्य		जम्मा		जम्मा
	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	
वडा न.१,दोवा	१३	१६	०	२	२	२	०	०	१५	२०	३५
वडा न.२,भुरुङ्ग	२१	१५	१	२	७	६	०	०	२९	२२	५२
वडा न.३,दाना	२१	०	२	२	४	५	१	०	२८	७	३५
वडा न.४,नारच्याङ्ग	१२	१३	१	२	१	१	०	०	१४	१६	३०
वडा न.५,शिख	२१	१५	०	४	१	३	०	१	२२	२३	४५
वडा न.६,घार	०	१	२८	१०	१०	४	०	०	३८	१५	५३
वडा न.७,हिस्तान	७	८	०	२	०	०	०	०	७	१०	१७
वडा न.८,राम्चे	१७	१३	०	४	१	०	१	१	१९	१८	३७

जम्माः-३०४

५. स्थानीय तहमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूसँग वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम

स्थानीय तहको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका ३६ जना व्यक्तिहरूको सहभागितामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो।सहभागीहरूलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी, श्रम स्वीकृति, वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्राप्त हुने सेवा—सुविधा, पुनःएकीकरण कार्यक्रम, सीप तथा उद्यम विकास, वित्तीय व्यवस्थापन, बचत तथा लगानीका अवसर लगायतका विषयमा सहजीकरण गरिएको थियो।

कार्यक्रममा सहभागीहरूले विदेशमा रहँदा भोगेका अनुभव, चुनौती, सफलता तथा सिकाइहरू खुलेर साझा गरेका थिए। छलफलका क्रममा सहभागीहरूले वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएपछि स्थानीय स्तरमा रोजगारी तथा स्वरोजगारका अवसर सीमित रहेको, व्यवसाय सञ्चालनका लागि आवश्यक जानकारी, तालिम तथा सिप को पहुँच बढाउनुपर्ने आवश्यकता बताएका थिए।

सहजीकर्ताले सुरक्षित आप्रवासन, कानुनी प्रक्रिया, वैदेशिक रोजगारीमा हुने ठगीबाट बच्ने उपाय, सामाजिक पुनःएकीकरण तथा मनोसामाजिक पक्षका विषयमा समेत जानकारी प्रदान गर्नुभएको थियो। साथै स्थानीय सरकार, सम्बन्धित सरकारी निकाय तथा विभिन्न संघ—संस्थाबाट उपलब्ध सेवा र अवसरहरूको बारेमा पनि जानकारी गराइएको थियो।

६. उपलब्धिः

- समुदायमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि भएको।
- समस्यामा परेका व्यक्तिहरूलाई मनोसामाजिक सहयोग पुगेको।
- सेवाग्राहीहरूमा आत्मविश्वास वृद्धि तथा समस्या समाधानतर्फ सकारात्मक प्रभाव परेको।

७. चुनौतीः

- केही दुर्गम क्षेत्रसम्म पहुँचमा कठिनाइ।
- सबै वडामा नियमित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिनाइ।
- सेवाग्राहीहरूमा खुलेर आफ्ना समस्या व्यक्त गर्न नसक्ने वा नचाहने अवस्था।
- सीमित बजेट तथा स्रोतसाधनका कारण सबै क्षेत्रमा एकैपटक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिनाइ।

८. आगामी कार्ययोजना

- थप केस पहिचान तथा नियमित फलोअप गर्ने।
- target अनुसार सेवाग्राही खोज्ने।
- समुदायस्तरमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी सेवा प्रभावकारी बनाउने।
- सबै वडामा मानसिक स्वास्थ्य तथा आत्महत्या रोकथामसम्बन्धी कार्यक्रम विस्तार गर्ने।
- विद्यालयमा नियमित मनोसामाजिक सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका १ नं वडा कार्यालय .

दोबा, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

आ.व. २०८२।०८३ **महिना : चैत्र, वैशाख, जेठ र असार**

क्र.सं.	विवरण	राजश्व रकम जम्मा रु.	कैफियत
१	विभिन्न सिफारिस दस्तुरहरुको जम्मा	३३,०५०	
२	व्यक्तिगत घट्ना दर्ता दस्तुर प्रतिलिपी समेत गरी	१५,४००	
३	नाता प्रमाणित दस्तुर जम्मा	४१००	
४	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२०००	
५	अन्य दस्तुर	७३१४.३९	
	जम्मा रु.	**६२,७१४.३९**	

- मिति २०८२।१२।०१ गतेदेखि मिति २०८३।०३।३२ गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट चलानी भएका जम्मा पत्रहरु: १८२ वटा
- मिति २०८२।१२।०१ गतेदेखि मिति २०८३।०३।३२ गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट दर्ता भएका जम्मा पत्रहरु – ४९ वटा
- व्यक्तिगत घट्ना दर्ता भएको सँख्या:
  - जन्म दर्ता ९ जना
  - मृत्यु दर्ता ७ जना
  - विवाह दर्ता ९ जोडी
  - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता ३ जना
  - बसाइ सराइ गएको/आएको १ सँख्या

❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता:

- ज्येष्ठ नागरिक भत्ता अन्य १ जना
- ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला १ जना
- विधवा ० जना
- अति अशक्त अपाङ्गता ० जना
- दलित बालबालिका ० जना

समग्रमा हेर्दा आ.व. २०८२।०८३ को चैत्र, वैशाख, जेठ र असार महिनामा जम्मा रु. ६२,७१४.३९/- अक्षरुपी बैसठ्ठी हजार सात सय चौध रुपैया उन्चालिस पैसा मात्र राजश्व जम्मा भएको छ । यस चालु आ.व. मा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न गरी अन्तिम भुक्तानी समेत लिइसकेका छन.। साथै अन्य विभिन्न निकायहरुबाट माग भई आएका विवरण तथा पत्र परिपत्रहरु र निर्देशनहरुको पालन गर्दै सोही अनुसार प्रतिउत्तर गरिएको छ ।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका २ नंवडा कार्यालय .

भु-तातोपानी, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

(क) आन्तरिक आम्दनी तर्फ

क.स.	विवरण	रकम
१.	भूमिकर / मालपोत	८१२०.००
२.	वहाल कर	५४०००.००
३.	वहाल विटौरी कर	१०,०००.००
४.	अन्य कर	०.००
५.	सिफारिश दस्तुर	१२,८००.००
६.	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	४६५०.००
७.	नाता प्रमाणित दस्तुर	७००.००
८.	अन्य दस्तुर	२६८६.९०
९.	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	०.००

१०.	व्यवसाय कर	२२,९००.००
११.	सम्पती कर	०.००
१२.	शिक्षा क्षेत्रको आम्दनी	६००.००
जम्मा		१,१६,४५६.९

- यस वडा कार्यालयबाट चलानी भई अन्य कार्यालयमा गएका पत्रहरु : १५६
- यस वडा कार्यालयमा दर्ता हुन आएका पत्रहरु : ३९
- यस वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गरिएका पत्रहरु :००
- यस वडामा आ.व. २०८१/०८२ को चैत्र मसान्तसम्म बसेको वडा समितिको बैठक जम्मा : ०९

(घ) योजनाको विवरण

क.स.	दर्ता नं.	योजनाको नाम	अध्यक्षको नाम	मोबाईल नं	कैफियत
१.	४६	तातोपानी बजार स्वागत गेट निमार्ण	आत्मा तुलाचन	९८५७६२४१७५	योजना शाखाबाट
२.	४१	ठुलोवगर मोटरबाटो स्तरोन्नती	पूर्णबहादुर पुजा	९८४३३२९३९३	

अन्नपूर्ण गाउँपालिका ३ नंवडा कार्यालय .

दाना, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

<u>बैशाख, जेष्ठ र असार महिनामा भएको प्रगति विवरण</u>

१ चैत्र, बैशाख ,जेष्ठ र असार महिनामा चलानी भएका पत्रहरुको विवरणः

जम्माः २५२

२ चैत्र, बैशाख, जेष्ठ र असार महिनामा दर्ता भएका पत्रहरुको विवरणः

जम्माः २९

३ चैत्र, बैशाख, जेष्ठ र असार महिनामा २ वटा व्यवसायहरु दर्ता भएका छन् ।

४ घटना दर्ता

चैत्र, वैशाख, जेठ र असार महिनामा यस अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं ३ मा भएका घटना दर्ताको विवरणहरु तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

वडा: ३ जिल्ला : म्याग्दी गा.पा/न.पा.: अन्नपूर्ण दर्ता मिति देखि: २०८२-१२-०१ दर्ता मिति सम्म: २०८३-०३-३२

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

	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
३	४	९	१३	२	४	६	१	७	०	०	०	०	२७
जम्मा	४	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	७	[illegible]	०	०	०	२७

क्र.स.	राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१४	भुमिकर/मालपोत	९५,८११	
२	११६९१	अन्य कर	००	
३	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	४६,४१०	
४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	४१,२००	
५	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५,२५०	
६	१४२४९	अन्य दस्तुर	००	
७	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने कर	२७००	
८	१४६११	व्यवसाय कर	११,६००	
९	११३२१	वहाल कर	९००	
		जम्मा	२,०३,८७१.००	

आ.व. ०८२/८३ को चैत्र, वैशाख, जेठ र असार महिनामा संकलन भएको राजश्वको शिर्षकगत विवरणः

आ.व ०८२/८३ को चैत्र, वैशाख, जेठ र असार महिनामा यस अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं ३ दानामा भएका मुख्य कार्यहरुः

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य,

२. यस वडा अन्तर्गत संचालनमा रहेका योजनाहरुको अनुगमन,

३. यस वडामा परेका विभिन्न किसिमका गुनासो तथा निवेदनमा छलफल गरि समस्याको सम्बोधन ,

४. नागरिकताको लागी सिफारिस,

५. राजश्व संकलन,

६. वडा भित्र संचालित विभिन्न किसिमका फर्महरुको दर्ता तथा नविकरण,

७. वडा समितिको नियमित बैठक संचालन ।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका ४ नं.वडा कार्यालय

नारच्याङ्ग, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

२०८२ साल वैशाख, जेठ र असार

आ.व. २०८२/०८३

क.स.	विवरण	राजश्व रकम जम्मा	कैफियत
१	भुमिकर/मालपोत	३९,९९४।	
२	सिफारिश दस्तुर	४७,५००।	
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१८,१५०।	
४	नाता प्रमाणित दस्तुर	९,०००।	
५	अन्य दस्तुर	६,०८९.८८।	
६	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०,८५००।	
	जम्मा	१,३१,५८३.८८।	

मिति २०८३/०१/०१ गते देखी २०८३/०३/३२ सम्ममा यस कार्यालयबाट चलानी भएका जम्मा पत्रहरु

१ सशुल्क जम्मा १५४ वटा
२ नि.शुल्क जम्मा १२० वटा

-घटना दर्ता भएको संख्या

जन्म दर्ता ११ जना
विवाह दर्ता ५ जोडी
मृत्यु दर्ता ५ जना
सम्बन्ध विच्छेद २
बसाईसराई आएको परिवार संख्या २

अन्नपूर्ण गाउँपालिका ५ नंवडा कार्यालय .

शिख, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

अन्नपुर्ण गाउँपालिका ५ नं. वडा कार्यालय शिखको मिति २०८३/०१।०१ देखी २०८३।०३।३२ सम्मको चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

क. **राजस्व संकलनः**

क्र.स.	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	भूमिकर/मालपोत	४१,६९०.००।-	
२	सिफारिस दस्तुर	६०,१००.००।-	
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२४,४५०.००।-	
४	नाता प्रमाणित दस्तुर	१०,५००.००।-	
५	व्यवसाय कर	७९,५००.००।-	
६	अन्य दस्तुर	२४,६६४.२८।-	
७	अन्य कर	२७,३७५.००।-	
	कुल जम्मा	२,६८,२७९.२८।-	

ख. योजना तथा कार्यक्रमः

योजना तथा कार्यक्रमहरुको सबै समापन भएको ।

ग. सिफारिस एवं पत्र व्यवहारः

मिति २०८३।०१।०१ देखि २०८३।०३।३२ सम्म यस ५ नं वडा कार्यालय शिखबाट ३६३ वटा सिफारिसहरु एवं पत्रहरु चलानी भएका छन ।

घ. घटना दर्ता तर्फः

मिति २०८३।०१।०१ देखि २०८३।०३।३२ सम्म स्थानिय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय शिखबाट निम्न बमोजिम घटना दर्ता भएका छ ।

जन्म दर्ता/ प्रतिलिपिः १६ वटा

विवाह दर्ता/प्रतिलिपिः ७ जोडी

मृत्यु दर्ता/पर्तिलिपिः १३ वटा

बसाईसराइः दर्ताः २ परिवार

सम्बन्धबिच्छेदः ४ जोडि

ङ. वडा समितिको बैठकः

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

च. सामाजिक सुरक्षाः

मिति २०८३।०१।०१ देखि २०८३।०३।३२ सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने १ जना जेष्ठ नागरिक १ जना बिधवा महिला र ३ जना दलित जेष्ठ नागरिकको नाम प्रणालीमा दर्ता भएको र ४ जना लाभग्राहीहरुको लागत कट्टा गरिएको छ ।

अन्नपुर्ण गाउँपालिका ५ नं. वडा कार्यालय शिखको मिति २०८२।०४।०१ देखी २०८३।०३।३२ सम्मको बार्षिक प्रगति विवरण

क. **राजस्व संकलनः**

क्र.स.	**राजस्व शीर्षक**	**रकम**	**कैफियत**
१	भूमिकर/मालपोत	१,०६,५२५.००।-	
२	सिफारिस दस्तुर	२,१५,३००.००।-	
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,१५,०५०.००।-	
४	नाता प्रमाणित दस्तुर	३५,२५०.००।-	
५	व्यवसाय कर	८५,९००.००।-	
६	अन्य दस्तुर	४७,९९४.९९।-	
७	वहाल कर	६,०००.००।-	

८	अन्य कर	३७,२००.००।—	
	कुल जम्मा	६,४९,२१९.९९।-	

ख. योजना तथा कार्यक्रमः

योजना तथा कार्यक्रमहरुको सबै समापन भएको ।

ग. सिफारिस एवं पत्र व्यवहारः

मिति २०८२।०४।०१ देखि २०८३।०३।३२ सम्म यस ५ नं वडा कार्यालय शिखबाट ११२६ वटा सिफारिसहरु एवं पत्रहरु चलानी भएका छन ।

घ. घटना दर्ता तर्फः

मिति २०८२।०४।०१ देखि २०८३।०३।३२ सम्म स्थानिय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय शिखबाट निम्न बमोजिम घटना दर्ता भएका छ ।

जन्म दर्ता/ प्रतिलिपिः ८७ वटा

विवाह दर्ता/प्रतिलिपिः ३४ जोडी

मृत्यु दर्ता/पर्तिलिपिः ३७ वटा

बसाईसराइः दर्ताः १२ परिवार

सम्बन्धबिच्छेदः १७ जोडि

ङ. वडा समितिको बैठकः

यस अवधिमा वडा समितिका ३६ वटा नियमित वैठकहरु बसी आवश्यक निर्णयहरु भएका । यसका साथै नागरिकका समस्याहरु समाधान गर्न अन्य समयमा समेत औपचारिक तथा अनौपचारिक बैठकहरु समेत भएका छन ।

च. सामाजिक सुरक्षाः मिति २०८२।०४।०१ देखि २०८३।०३।३२ सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने १६ जना लाभग्रहीहरुको नाम प्रणालीमा दर्ता भएको र १७ जना लाभग्राहीहरुको लागत कट्टा गरिएको छ ।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका ६ नं वडा कार्यालय .

घार, म्याग्दी

अन्नपूर्ण गाउँपालिका र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं ०६ घारको आ.व. २०८२/०८३ को मिति २०८२/०४/०1 देखि २०८३/०३/३२ गते सम्म भएका प्रशासनिक,भौतिक, आर्थिक तथा प्राविधिक कामको प्रतिवेदनलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

(क) आन्तरिक आम्दनी तर्फ

क.स	शिर्षकको विरण	रकम	कैफियत
१	सम्पती कर	५,५९०.००	
२	भुमिकर/मालपोत	१,४८,७८८.००	
३	वहाल कर	२,५०,८००.००	
४	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	२४,१००.००	
५	अन्य कर	५९,५५०.००	
६	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	७,७२५.००	
७	सिफारिश दस्तुर	३,४६,२९१.००	
८	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,०८,९००.००	
९	नाता प्रमाणित दस्तुर	४६,९२०.००	
१०	अन्य दस्तुर	१८,९९०.००	
११	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,८००.००	
१२	अन्य राजस्व	५००.००	
१३	व्यवसाय कर	१,२०,३५०.००	
कुल रकम		११,४२,३०४.००	

- यस वडा कार्यालयबाट चलानी भई अन्य कार्यालयमा गएका पत्रहरु : १३११
- यस वडा कार्यालयमा दर्ता हुन आएका पत्रहरु : ३६७
- स्टाप बैठक एबम अन्य बैठक ३ वटा सञ्चालन गरीएको
- यस वडामा आ.व.२०८२/०८३ को असार मसान्तसम्म बसेको वडा समितिको बैठक जम्मा- २९

➢ ६ यस वडा कार्यालयमा आ व २०८२/८३ मा दर्ता भएका ब्यवसायको विवरण — १५ वटा सहित

➢ जम्मा - २२४

➢ ७ यस वडा कार्यालय बाट आ व २०८२/८३ मा गरिएका नागरिकता प्रमाण पत्र / प्रतिलिपी सिफारीस — १७७ वटा

➢ आ व २०८२/८३ मा यस कार्यालयमा सञ्चालन तथा सम्पन्न गरीएका योजना तथा कार्यक्रम को बिवरण

वडा नं.६	आयोजनाको नाम	बजेट विनियोजन	भुक्तानी रकम	खर्च	कैफियत
वडा नं.६	खिवाङ्ग आमा समूह ड्रेस प्रवर्द्धन	२,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	मुक्ति मार्ग मा.वि खेलकुद सामाग्री खरिद	१,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	नौमती बाजा संरक्षण (वडा नं.६)	२,००,०००|-	भुक्तानी नभएको		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	पोखरेबगर आमा समूह सामान खरिद	२,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	मुक्तिमार्ग मा.वि. स्मार्ट बोर्ड व्यवस्थापन	५,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	भुवानी आ.वी कक्षाकोठा निर्माण	४,४४,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	कोटपाखा आमा समूह ढलान तथा रेलङ्ग निर्माण	७,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	वडा कार्यालय घेराबार शौचालय निर्माण (वडा नं.६)	५,५०,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	खिवाङ्ग टोलबस्ती पैदल बाटो नोर्मान आयोजना	५,००,०००|	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	मोटरबाटो सरसफाई तथा मर्मत (वडा नं.६)	४,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट

वडा नं.६	चित्रे खोलाबाङ्ग मोटरबाटो	५,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	पुनहिल साईक्लिङ्ग	६,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	घोरेपानी देउराली पैदल बाटो मर्मत	४,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	बैसरी कृषि सडक मर्मत	५,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	कुरमुनि खानेपानी धारा निर्माण	२,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	खिवाङ्ग आ.वि. शौचालय निर्माण तथा ग्राउण्ड मर्मत	४,९६,३५८|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	मुक्तिपथ आ.वि. शौचालय रंगरोगन तथा भुई ढलान	४,५०,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	घार बैसरी रेलिङ्ग निर्माण	३,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	घार खेल मैदान निर्माण	२०,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	पोखरेबगर प्रतिक्षालय निर्माण	३,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	हल्लेखर्क बैसरी कुरमुनी पोखरेबगर एक घर एक धारा खानेपानी आयोजना	४०,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	खिवाङ्ग देखि सिरि भरानी मन्दिर जाने गोरेटो बाटो निर्माण	६,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	बिरौटामा पैदलबाटो निर्माण	५,७९,९२०	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	गाउँपालिकाको एक्लो उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने मुक्तिमार्ग शिक्षा क्याम्पसको शेक्षिक र व्यवस्थापकिय सुधार कार्यक्रम	५,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	पोखरेबगर खेलमैदाम स्तरोन्नतिको लागी पूर्वाधार संरचना निर्माण	१२,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट

वडा नं.६	जलेश्वर शिवालय गुठी घेरावार	२,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	पोखरे आ.वि. मा पुर्वाधार निर्माण	२,५०,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	तल्लो घोरेपानी बसपार्क स्तरोन्नती	३,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	घोरेपानी लालिगुराँस पार्कमा गेट निर्माण तथा अन्य व्यवस्थापन	१४,००,०००|	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	कोटपाखा शिवालय सत्तल निर्माण	७,००,०००|-	भुक्तानी		रकमान्तर
वडा नं.६	रातोपानी कुण्ड संरचना निर्माण	१०,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	घार स्वास्थ्य चौकीमा सभाहल निर्मान र घेरावार	६,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	वडा कार्यालय तलामाथी कोठा थप	३,००,०००|-	भुक्तानी		संशोधित बैठक मौज्दातबाट थप
वडा नं.६	स्वच्छ पुनहिल कार्यक्रम	२,६०,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	घोरेपानी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम	३,२५,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	पोखरेबगर आ.वि. निजी शिक्षक तलव भत्ता	२,०८,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	मुक्तिमार्ग मा.वि. शिक्षक तलव भत्ता	२,०८,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा रंगरोगन	१,९०,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट
वडा नं.६	पोखरेबगर देखि चित्रे सम्म मोटरबाटो स्तरीकरण	५०,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट

वडा नं.६	विद्यालयमा भर्चुअल शिक्षण इलर्निङ, पुस्तकालय र विज्ञान प्रयोगशालाका लागी सामग्री उपकरण तथा व्यवस्थापन र सञ्चालन	१०,००,०००|-	भुक्तानी		संशोधित बैठक मौज्दातबाट थप
वडा नं.६	मुक्ति मार्ग मा.बि. को शौचालय मर्मत तथा व्यवस्थापन	१,००,०००|-	भुक्तानी		पहिलो गाउँसभाबाट

अन्नपूर्ण गाउँपालिका ७ नंवडा कार्यालय .

हिस्तान, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

आ.व. २०८२।०८३ **महिना : वैशाख देखी असार सम्म ।**

राजश्व संकलनः

क्र.सं.	राजश्व शिर्षक	राजश्व रकम	कैफियत
१.	सम्पत्ती कर (एकमुष्ट)	०.००	
२.	भुमिकर/मालपोत	४७७१६.००	
३.	बहाल कर	०.००	
४.	सिफारिस दस्तुर	३१३५०.००	
५.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१६१००.००	
६.	नाता प्रमाणित दस्तुर	९४५०.००	
७.	व्यवसाय कर	३३०.००	
८.	अन्य कर/ दस्तुर	२५९८.२०	
	जम्मा	**१०७५४४.२०**	

- यस तीन महिनामा चलानी भएका जम्मा पत्रहरुः २८४
- यस तीन महिनामा दर्ता भएका जम्मा पत्रहरुः ११
- यस अवधिमा जम्मा १० पटक वडा समितिको बैठकहरु बसी आवश्यक विषयहरुमा निर्णय गरिएको छ ।

आ.व. २०८२।०८३ को वैशाख देखी असार महिना सम्म जम्मा रु. १,०७,५४४.२०/- अक्षरुपी एक लाख सात हजार पाँच सय चौवालिस रुपैयाँ बीस पैसा मात्र राजश्व संकलन भएको छ। यस वडा कार्यालयबाट कानून सम्मत ढंगबाट सिफारिस तथा प्रमाणितहरु गरिएको साथै अन्य विभिन्न निकायहरुबाट माग भई आएका विवरण तथा पत्र/परिपत्रहरु र निर्देशनहरुको पालन गर्दै सोही अनुसार प्रतिउत्तर गरिएको छ।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका ८ नं.वडा कार्यालय

राम्चे, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा म्याग्दी जिल्ला अन्नपुर्ण गाँउपालिका वडा नं ८ राम्चे वडा कार्यालयमा आ व २०८२/८३ को मिति २०८३/०१/०१ देखि आसार मसान्त सम्म जम्मा भएको राजश्व बिवरण तपशिल बमोजिम रहेको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

- राजश्व

मासिक राजश्व संकलन विवरण

क्र.स.	राजश्व शिर्षक	रकम रु	कैफियत
१	भुमिकर मालपोत	७८,९५५	
२	सिफारिश दस्तुर	४२,६८०	
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता	१८,३००	
४	नाता प्रमाणित दस्तुर	९,९५०	
५	वहाल विटौरी कर	४८,०००	
६	ब्यबसायले भुक्तानी गर्ने	६,१००	
७	व्याबसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३००	
८	व्यावसाय कर	४४०००	
९	सम्पति कर	११५	
	कुल जम्मा	२,४८,४००	

अक्षरुपी दुई लाख अट्चालिस हजार चार सय सात्र।

- पञ्जीकरणमाः

मिति २०८३/०१/०१ देखी २०८३/०३/३१ सम्म स्थानिय पञ्जीकाधिकारिको कार्यालय राम्चेबाट निम्न बमोजिम घटना दर्ता भएका छन्।

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

क्र.स.	घटना दर्ता विवरण	सङ्ख्या
१	जन्मदर्ता/ प्रतिलिपि	३३
२	मृत्युदर्ता/प्रतिलिपि	८
३	सम्बन्ध बिच्छेद /प्रतिलिपि	३
४	विवाहदर्ता/ प्रतिलिपि	१३
५	बसाईसराईदर्ता/ प्रतिलिपि	०

- सिफारिस एवं पत्र व्यवहारः

मिति २०८३/०१/०१ देखि २०८२/०३/३१ सम्म यस ८ नं. वडा कार्यालय राम्चेबाट १७४ वटा सिफारिस एवं पत्रहरु चलानी भएका छन्।

- यस अवधिमा वडा समितिका ९ वटा बैठकहरु बसी आवश्यक निर्णयहरु भएका छन्।
-

७. **निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः**

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारीः

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

८. **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रचलित कानून बमोजिम ।

९. **सम्पादन गरेको कामको विवरण : -** २०८३ बैशाख १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म

- **कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः**

क) कार्यालय प्रमुखः

- ✓ नाम :कपिल पाण्डे
- ✓ पदप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :
  - – मोवाइल नम्वर ९८५७३८10

ख) सूचना अधिकारी :

- ✓ नाम :प्रविण पोखेल
- ✓ पद :प्रशासकीय अधिकृत
  - – मोवाइल नम्वर ९८४६११८८३९

१. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

- 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 कार्विधि 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 सम्वन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन नियमावली (व्यवस्थापन तथा संचालन), २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- सहकारी ऐन ,२०७४ र नियमावली , २०७५
- सामाजिक सुरक्षा ऐन , २०७५
- रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन ,२०७५ र नियमावली ,२०७५
- लेखापरिक्षण ऐन ,२०७५
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन ,२०७६
- जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन ,२०६३
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ ,र नियमावली२०६४ ,
- प्रतिलिपी अधिकार ऐन२०५९ ,
- वन ऐन२०७६ ,
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्दार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९
- सूचना प्रविधि नीति, २०५७
- कृषि जैविक विविधता नीति२०६३ ,
- सूचनाको हक कार्यान्वयन निर्देशिका२०६६ ,

११ यस गाउँकार्यपालिकाबाट पारीत ऐन नियम कार्यविधिहरु

संख्या	कार्यविधिनिर्देशिका मापदण्ड	पारित/स्वीकृत मिति	राजपत्रमाप्रकाशन मिति
१	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०	
२	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०८/०५	
३	अन्नपुर्णगाँउपालिकाको संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण ऐन, २०७५	२०७५/०८/०५	
४	अन्नपुर्ण गाउँपालिकान्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धि ऐन,२०७५	२०७५/०८/०५	
५	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धि ऐन,२०७६	२०७६/०७/०८	
६	आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४/०३/३०	
७	आर्थिक ऐन, २०७५	२०७४/०३/३०	
८	आर्थिक ऐन, २०७६	-	
९	आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०	
१०	आर्थिक ऐन, २०७८	-	
११	आर्थिक ऐन, २०७९	-	
१२	विनियोजन ऐन, २०७४	२०७४/०३/३०	
१३	विनियोजन ऐन, २०७५	-	
१४	विनियोजन ऐन, २०७६	-	
१५	विनियोजन ऐन,२०७७		
१६	विनियोजन ऐन,२०७८		
१७	विनियोजन ऐन, २०७९		
१८	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्नवनेको ऐन, २०७७	२०७७/११/२३	

१९	आधारभुत तथा माध्यामिकशिक्षा सम्बन्धि काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/११/२३	
२०	गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/२०	
२१	अन्नपुर्णगाँउ (कार्यपालिकाकार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/३०	
२२	सार्वजनिक खरिदनियमावली, २०७६	२०७६/०१/२९	
२३	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धि नियमावली,२०७६	२०७६/०७/०८	
२४	गाउँकार्यपालिकाकोबैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/०३/२०	२०७७/०२/११
२५	आकस्मिक महिला कोषपरिचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१६	
२६	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१०	
२७	अपांग सम्बन्धिकार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/१०	
२८	दलित सम्बन्धिकार्यविधि,२०७५	२०७५/०१/०२	
२९	युवा सम्बन्धिकार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/०२	
३०	एम्बुलेन्स सञ्चालनतथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/१९	
३१	उपभोक्ता समितिको गठनपरिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/२९	
३२	अन्नपुर्ण गाउँपालिकासभा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१५	
३३	गाउँपालिकामा करारमाप्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि,२०७५	२०७५/०३/१५	
३४	पदाधिकारीहरुकोआचारसंहिता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१५	
३५	स्थानिय राजपत्रप्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/०२	
३६	घ वर्गको निर्माणव्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि,२०७५	२०७५/०८/०५	
३७	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाउद्योग व्यवसाय दर्ता नविकरण र नियमन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/०५	
३८	आधारभुत तहको परिक्षासञ्चालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/११/२७	

३९	अपांगता भएकाव्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि,२०७५	२०७६/०१/१०	
४०	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको विपन्न दलित तथा अल्पसंख्यक समुदाय स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमकार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४१	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको गाउँ सुत्केरी स्याहार खर्च वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४२	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको अशक्त असहाय विपन्न सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४३	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको स्थानिय पर्यटन विकास कार्यविधि,२०७६	२०७६/०७/०८	
४४	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको खेलकुद सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४५	अन्नपुर्णगाउँपालिकाकोपशुसेवाकार्यक्रमसञ्-चालनकार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४६	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको कृषि अनुदान कार्यविधि,२०७६	२०७६/०७/०८	
४७	अन्नपुर्णगाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/१०	
४८	कृषिसमुहगठन/पुनर्गठनतथाव्यवस्थापनकार्यविधि,२०७७	२०७७/०९/१३	
४९	अन्नपुर्णगाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०८/०५	
५०	असंगठित क्षेत्रमाकार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६	२०७६/१२/२५	
५१	कर्मचारी अवकास(उपदान) सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७९/०२/३०	२०८०/०१/०३
५२	अन्नपूर्णगाँउपालिकाको श्रम डेष्क स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७९/०३/३०	२०८०/०१/०४
५३	स्थानीय तहको सातौ तहमा वृद्धि गरिएको सूचना	२०७९/०८/०५	२०७९/०८/०६
५४	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको विद्यालय लेखापरिक्षण कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४

५५	प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र एवम् शिशु विकास केन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४
५६	गाउँपालिका बालविकास सहजकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४
५७	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताको खुला प्रतियोगिता परिक्षाको पाठ्यक्रम, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४
५८	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९	२०७९/१०/२१	२०८०/०१/०४
५९	अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको खरिद नियमावली(पहिलो संशोधन), २०७९	२०७९/१२/०८	२०७९/१२/१४
६०	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९	२०७९/१२/०८	२०७९/१२/१३
६१	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका(पहिलो संशोधन), २०८०	२०८०/०१/१०	२०८०/०१/१०
६२	अन्नपूर्णगाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।०८
६३	अन्नपूर्णगाउँपालिकाको सुशासन समितिगठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।०८
६४	अन्नपूर्णगाउँपालिकाकोविधायन समितिगठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।०८
६५	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०३।१५
६६	वडा नं ७ को केन्द्र तोकिएको सूचना ।	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।२५

६७	सार्वजनिक विदा सम्बन्धी सूचना ।	२०८०।०३।२९	२०८०।०३।२९
६८	आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।२९
६९	विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०।०३।०८	२०८०।०३।२९
७०	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका ,२०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०३।३१
७१	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०३।३१
७२	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०३।३१
७३	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०३।३१
७४	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन (पहिलो संसोधन), २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०३।३१
७५	अन्नपूर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९

७६	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९
७७	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९
७८	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९
७९	अन्नपूर्ण गाँउपालिकामा एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संसोधन) कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०४।०९
८०	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालनकार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२१	२०८०।०५।२२
८१	माध्यमिक तह SEE परिक्षामा प्राप्त GPA मा आधारित एकमुष्ट छात्रवृति अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२२	२०८०।०५।२२
८२	पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधी२०८० ,	२०८०।०६।०९	२०८०।०६।२३
८३	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधि, २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८४	बालबालिका सम्बन्धी नीति २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८५	बालमैत्री स्थानीय शासन आचारसंहिता२०८० ,	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८६	मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन निर्देशिका२०८० ,	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८७	आर्थिक ऐन ,(पहिलो संशोधन)२०८०	२०८०।०९।२८	२०८०।१०।०८
८८	विनियोजन ऐन ,(पहिलो संशोधन)२०८०	२०८०।०९।२८	२०८०।०९।२८

८९	"घ "वर्गकोनिर्माणव्यवसायीइजाजतपत्रसम्बन्धी)पहिलोसंशोधन (कार्यविधि, २०८०	२०८०।११।२१	२०८०।११।२४
९०	उद्योगव्यवसायदर्ता,नविकरण, सञ्चालनरनियमनसम्बन्धीकार्यबिधी (पहिलो संशोधन), २०८०	२०८०।११।२१	२०८०।११।२४
९१	उद्योग व्यवसाय दर्ता ,नवीकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि (दोस्रो संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९२	असक्तअसहायविपन्नसहायताकोषसञ्चालनकार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९३	अन्नपूर्ण गाँउपालिकामाएम्बुलेन्ससञ्चालन एवम् व्यवस्थापनकार्यविधी , (दोस्रो संशोधन)२०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९४	विपद् कोष व्यवस्थापन कार्यविधि (पहिलो संशोधन) २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९५	गाउँकार्यपालिकाकोबैठकसञ्चालनसम्बन्धीकार्यविधि (प्रथम संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९६	भवन निर्माण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्ड , २०८१	२०८१।०१।०४	२०८१।०३।१६
९७	भवन निर्माण तथा वस्ति विकास कार्यविधि२०८१ ,	२०८१।०१।०४	२०८१।०३।१६
९८	जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि२०८१ ,	२०८१।०१।०४	२०८१।०१।१२
९८	विनियोजन ऐन२०८१ ,	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६
९९	आर्थिक ऐन२०८१ ,	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६
१००	सार्वजनिकविदासम्बन्धीसूचना	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६
१०१	लेखा अधिकृत नियुक्ति गरिएको सूचना	२०८१।०४।०२	२०८१।०४।०२
१०२	कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०५/०६	२०८१/०५/१२

१०३	SEE मा ३ ६ वा सो भन्दा माथि GPA प्राप्त विद्यार्थीका लागि एकमुष्ट छात्रवृत्ति अनुदान कार्यक्रमको कार्यान्वयन मापदण्ड, २०८१	२०८१/०५/०६	२०८१/०५/१२
१०४	प्रसुती स्वंयसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०५/०६	२०८१/०५/१२
१०५	कृषि विकास तथा पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१	२०८१।०५।०६	२०८१।०५।१२
१०६	उद्योग व्यवसाय दर्ता ,नविकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी (तेस्रो संशोधन) कार्यविधि ,२०८१	२०८१/०६/०१	२०८१/०६/०२
१०७	गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि पहिलो) ,संसोधन२०८१ (	२०८१/०६/०६	२०८१/०६/०८
१०८	आर्थिक ऐन, २०८१(पहिलो संशोधन)	२०८१।०९।२९	२०८१।१०।१५
१०९	विनियोजन ऐन, २०८१(पहिलो संशोधन)	२०८१।०९।२९	२०८१।१०।१५
११०	रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१।१०।२३	२०८१।११।२२
१११	बालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८१	२०८१।११।१९	२०८१।११।२२
११२	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको पर्यटन विकास कार्यविधि, २०८१	२०८१।१२।०४	२०८१।१२।१५
	बालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्चालन गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/११/१९	२०८१/११/२२
	पशुपन्छी विकास तथा सेवा कार्यक्रम कार्यविधि, अन्नपूर्ण गाउँपालिका २०८२	२०८२/०५/०८	२०८२/०८/०२
	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,२०८२	२०८२/०५/०८	२०८२/०८/०२
	विपन्न परिवारको लागि निजि आवास व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	२०८२/०८/०९	२०८२/०८/२३
	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०८२		२०८२/१२/०२
	छोरी (शिशु) जन्म प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	२०८२/१२/१७	२०८३/०२/२७
११३	प्रशासकीय अधिकृत नियुक्त गरिएको सूचना	२०८३।०१।२८	

११४	कृषि अधिकृत नियक्त गरिएको सूचना	२०८३।०१।२८	
	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८३	२०८३/०२/०५	२०८३/०२/०५
११३	आर्थिक ऐन, २०८३	२०८३।०३।१०	२०८३।०३।१२
११४	विनियोजन ऐन, २०८२	२०८२।३।१०	