

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



२०८० श्रावण १ गते देखि २०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)



अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरेबगर म्याग्दी ,
२०७३

वेबसाइट: annapurnamunmyagdi.gov.np

इमेल: ito.annamun@gmail.com

२०८० कार्तिक १५ गते



१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

म्याग्दी जिल्लाको उत्तरी भेगमा अवस्थित अन्नपूर्ण गाउँपालिका जिल्लाको अन्नपूर्ण हिमालको नामबाट राखिएको हो । यस गाउँपालिकाको संरचना नेपाल सरकार संघीयताको सिद्धान्त अनुसार साविकका दोबा, भूरुड तातोपानी, दाना, नारच्याङ, शिख, घारा, हिस्तान र राम्चे गा.बि.स. मिलेर यो गाउँपालिका बनेको हो । यसको सदरमुकाम अन्नपूर्ण गाउँपालिका व.डा. नं. ६ पोखरेबगरमा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कास्की जिल्लाको अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको 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 ५५६.४९ वर्ग कि.मी.मा फैलिएको छ । यस गा.पा.मा १६ सदस्यीय कार्यपालिका र ४४ सदस्यीय गाउँ सभाका सदस्यहरू रहि बनेको छ ।

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

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

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



२. निकाय अन्तरगतका शाखाहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

२.१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

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

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

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

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

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



- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
 - न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
 - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
 - व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
 - न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
 - एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
 - आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
 - अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
 - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
 - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
 - बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
 - उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
 - स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
 - स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
 - स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 - उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
 - खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
 - खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
 - स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
 - स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- (ज) बैठक तथा विधायन
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
 - कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
 - कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
 - कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
 - नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
 - विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
 - लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
 - अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
 - लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
 - उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख



२.२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

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



(ख) आर्थिक प्रशासन

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

२.३.पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

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

- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

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

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

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

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

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

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा,सडक वती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/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 वतीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

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



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

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

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

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

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

२.४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

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

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण



- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

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

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

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



- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उच्चमशिलता 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
- उच्चमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

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

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

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

२.५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

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



- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

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

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

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

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन

- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

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

जेष्ठ नागरिक

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

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

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

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

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



- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन 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
- परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

२.६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

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

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

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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



- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

३. अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरीज:

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ:-

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

७.	प्रा.स.	५औं	कृषि	कृषि		२	
८.	ना.स.प्रा.	४ औं	कृषि	कृषि		१	
९.	पशु विकास अधिकृत	७औं८/	कृषि	भेटेरिन री		१	
१०.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	औं ६/५	कृषि	भेटेरिन री		२	
११.	पशु सेवा प्राविधिक	औं ५	कृषि	भेटेरिन री		१	
१२.	नापशु स्वास्थ्य प्राविधिक	औं ४	कृषि	भेटेरिन री		२	
१३.	नापशुसेवा प्राविधिक .	४ औं	कृषि			२	
१४.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५औं	प्रशासन	लेखा		१	
१५.	सहायक	५औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
१६.	कम्प्युटर अपरेटर	५औं	विविध			१	
१७.	लेखा सहायक	५औं	प्रशासन	लेखा		१	
१८.	प्रा.स.	५औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
१९.	हे.अ.	५औं६/	स्वा स्थ्य	हे.ई.		१	
२०.	सबइन्जिनियर-	५औं	इन्जि.	सिभिल		१	
२१.	अइन्जिनियर.सब.	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	
२२.	समहिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१	
२३.	खा.टे.स.पा.	४औं५/	इन्जि.	सिभिल	स्यानिट री	१	
	जम्मा					३१	



वडा कार्यालय तर्फ:-

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

आयुर्वेद तर्फ:-

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

स्वास्थ्य तर्फ:-

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



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

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

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

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

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

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



जम्मा	6	
-------	---	--

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: नारच्याड स्वास्थ्य चौकी वडा नं ४ नारच्याड

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



पाउद्वार सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ

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

४. अन्नपूर्ण गाउँपालिका, म्याग्दीमा रहेका कर्मचारीहरुको विवरण

क्र म	नाम	कार्यरत कार्यालय/शाखा	पद	सम्पर्क नं
१	अमृत सुवेदी	कार्यालय प्रमुख	प्र.प्र.अ	९८५७६८३८१०
२	हरिकृष्ण आचार्य	योजना शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६२३१४८
३	भगवती खड्का कटुवाल	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६८३८१७
४	इश्वर भण्डारी	पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	इन्जिनियर	९८५७६८३८१४
५	गणेश बहादुर कटुवाल	शिक्षा शाखा	शिक्षा अधिकृत	९८५७६८३८१५
६	सुर्यमणी शाह	आयुर्वेदन शाखा	अधिकृत (कविराज)	
७	समुन्द्र बरुवाल	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८५७६८३८१६
८	रमेश थापा	सुचना प्रविधि शाखा	सू.प्र अ	९८५७६८४८१०
९	सुमित्रा पौडेल गैरे	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	
१०	प्रेम पराजुली	आर्थिक प्रशासन शाखा	वरिष्ठ लेखा सहायक	९८५७६८३८१३
११	पूजा कुमारी अर्याल	योजना शाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८५५४५४०५९
१२	मेख बहादुर घर्ति	शिक्षा शाखा	प्रा. स	९८४७०७९१०२
१३	हेमन्त बहादुर शाही	कृषि शाखा	कृषि प्राविधिक	९८६८३३७७२५



१४	नविन भट्ट	राजश्व शाखा	कम्प्यूटर अपरेटर	९८४३४५४८०५
१५	निश्चलराज चोखाल	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रा. स	९८८८४२८४८१७८
१६	खड्क प्रसाद पून	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	MIS operator	९८४६६४६२९९
१७	शंकर सापकोटा	उद्यम विकास शाखा	व.उ.वि.स	९८४७६४२४०७
१८	सविता देवी तिलिजा पून	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार सहायक	९८४६९४८४१९
१९	सविना थापा	महिला बालबालिका शाखा	स.म.वि.नी	९८४६७७९८७३
२०	बालकृष्ण पौडेल	पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	असिष्टेन्ट सब-इन्जिनियर	९८४७६२१७९९
२१	अन्जु यादव	स्वास्थ्य शाखा	अ.न.मी चौथो	९८६२९००७४१
२२	याम प्रसाद पूजा	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	फिल्ड सहायक	९८४७६७५५२३
२३	सम्झना खत्री	कृषि शाखा	ना.प्रा.स	९८१०७७४०५३
२४	प्रकास घर्ती क्षेत्री	पशु सेवा शाखा	ना.प.से.प्रा	९८४७६७०८९०
२५	सुरेश पुर्जा पून	सचिवालय	स्वकीय सचिव	९८४६३५०७२३
२६	धनराज गर्वुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	सवारि चालक एम्बुलेन्स	९८६५५३२०४८
२७	शिव पाइजा पून	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	सवारी चालक	९७४५९८००९८
२८	थम बहादुर शर्मा आचार्य	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	कार्यालय सहयोगी	९८४७६७८६७१
२९	गोकुल बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	कार्यालय सहयोगी	९८६७६०३५२८
३०	लक्ष्मी के.सि कार्की	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	कार्यालय सहयोगी	९८६७६९५०६४
३१	टक बहादुर पुर्जा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	भान्छे	९७४८४०९४०२
३२	मन कुमार गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१ दोवा	वडा सचिव	९८५७६४४७७५
३३	बिष्णु थापा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१ दोवा	ना.प.स्वा.प्रा	
३४	एलिना अर्मजा पुर्जा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१ दोवा	कार्यालय सहयोगी	
३५	जिवछ प्रसाद यादव	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२ भुरुड तातोपानी	ना.प.स्वा.प्रा/वडा सचिव	९७४५९९१८९०
३६	सविता पौडेल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२ भुरुड तातोपानी	सब इन्जिनियर	९८६०७०२०८३



३७	समिक्षा शेरपुन्जा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२ भुरुङ तातोपानी	कार्यालय सहयोगी	
३८	अमृत नेपाली	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	वडा सचिव	९८५७६८०१३७
३९	मुकेश जयसवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	अ सई	९८६५३६०५९१
४०	राजु बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	ना.प.स्वा.प्रा	
४१	राज कुमारी गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	फिल्ड सहायक	९८६१०६०७७२
४२	विशाल पून	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	कार्यालय सहयोगी	
४३	अमृत नेपाली	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	वडा सचिव	९८५७६८०१३७
४४	सुमन्त यादव	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	अ.स .ई.	९८६३४७२९३४
४५	झरना शाही	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	ना.प.स्वा.प्रा	९८६८०६२१७४
४६	हुम माया गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	कार्यालय सहयोगी	९८४७६३४३२१
४७	कुल प्रसाद आचार्य	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५ शिख	वडा सचिव	९८५७६२१३४०
४८	रोहित बस्ताकोटी	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५ शिख	सवइन्जिनियर-	९८४६६१४१७१
४९	सुगन्धा कंवर योगी	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५ शिख	ना.प.स्वा.प्रा	९८६६१६७१४६
५०	सविना तिलिजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५ शिख	कार्यालय सहयोगी	९८६६०६६७८१
५१	शिवराज जैसी	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ घार	ना.प.स्वा.प्रा/वडा सचिव	९८६८७३९६८८



५२	बुद्धी बहादुर बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ शिख	सव इन्जिनियर	९८४९६९२९७६
५३	अर्जुन खत्री	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ घर	ना.प.स्वा.प्रा	९८६६०२०९४२
५४	सुजाता बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ घर	कार्यालय सहयोगी	९८४७७९९५८९
५५	मनिष कुमार श्रेष्ठ	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	वडा सचिव	९८४४४०१०२६
५६	यम नारायण पौडेल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	अ सव इन्जिनियर	९८४६६२५३८९
५७	कामना पुन मगर	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	ना.प.स्वा.प्रा	९८६८०८९७४४
५८	उषा पुन	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	कार्यालय सहयोगी	९८४४९२२५९५
५९	बनिका गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	वडा सचिव	९८४६८४५२३५
६०	सम्भु कुमार यादव	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	अ.सव इन्जिनियर	9863031176
६१	संगिता पुन	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	ना.प.स्वा.प्रा	९८६७६३४३९८
६२	शिव वि.क.	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	कार्यालय सहयोगी	९८६७७७२६४५

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यालय स्वास्थ्य शाखा अर्न्तगतका स्वास्थ्य कर्महरुको विवरण						
क्र.सं.	नाम थर	संस्था	पद	इमेल	संपर्क नं	स्थायी ठेगाना
१	समुन्द्र बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	pabitraucean2@gmail.com	९८५७६८३८९६	अन्नपूर्ण ६ म्याग्दी
२	वनिका गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	सि.अ.न.मी निरीक्षक		९८४६८४५२३५	अन्नपूर्ण ८ म्याग्दी
३	सुजाता शर्मा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	हेल्य असिष्टेण्ट	suztasapkota5@gmail.com	९८६७७४३८४	वेनी न.पा. २ म्याग्दी



४	जुना गर्बुजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	सि.अ.न.मी पाचौ	junagarbuja0@gmail.com	९८४७६२७८३८	अन्नपूर्ण १ म्याग्दी
५	सरस्वती पाण्डे	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व चौथो	psaraswati749@gmail.com	९८६८३५०९३७	तिलागुफा ३ कालीकोट
६	विना गर्बुजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	कार्यालय सहयोगी	-	३३३३३३३३३३३	अन्नपूर्ण १ म्याग्दी
७	कृष्णा शर्मा	भू तातोपानी स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट	krsnasrma9005@gmail.com	९८०७८२००८ ०	क्षिरेश्वरनाथ ३ धनुषा
८	विक्रम पुन	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	punbikram84@gmail.com	९८४७६४९२८३	अन्नपूर्ण ८ म्याग्दी
९	निता पुन	भू तातोपानी स्वा.चौ	अ.न.मी	snitapun95@gmail.com	९८४७६३८३९	अन्नपूर्ण ८ म्याग्दी
१०	सनम बुढुजा पुन	भू तातोपानी स्वा.चौ	अ.न.मी	-	९८४६९९५९४९	अन्नपूर्ण ४ म्याग्दी
११	जिवनगोपाल कार्कि	भू तातोपानी स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	-	३३३३३३३३३३३	बेनी न.पा. म्याग्दी
१२	रविना दर्ज	दाना स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	smaareeka01@gmail.com	९८६९३८८२४९	बेनी न.पा. २ म्याग्दी
१३	विमला पुन	दाना स्वा.चौ	सि.अ.न.मी पाँचौ	bimalapun53@gmail.com	९८२९३५४९४२	अन्नपूर्ण ३ म्याग्दी
१४	जानकी घर्ती मगर	दाना स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	janakigmg@gmail.com	९८६०४८९५८ ८	रुन्टीघडी ३ रोल्पा
१५	अमृता पुन फकामी	दाना स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	pamrita757@gmail.com	९८०५२७०४६८	मोदी ४ पर्वत
१६	बिपिना तामाङ	दाना स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	-	-	अन्नपूर्ण ३ म्याग्दी
१७	लालदेवी गर्बुजा	नारच्यांग स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	garbujalila@gmail.com	९८४६८२०७२८	अन्नपूर्ण ७ म्याग्दी
१८	मिठा गुरुङ	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	gurungnuka35@gmail.com	९८५९०४००० ८	वडीगाई १० बागलुंग
१९	उर्मिला	नारच्यांग	अ.न.मी.	pariyarurmila45@gmail.com	९८४९२९५६९७	जैमिनी ६ बागलुंग



९	परियार	स्वा.चौ	चौथो			
२०	रक्षा जि.सी	नारच्यांग स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	gcraksha54@gmail.com	९८४७७५२५९९	मंगला ४ म्याग्दी
२१	सन्जु कु.राय	नारच्यांग स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	sanju9844324213@gmail.com	९८४४३२४२९३	विदेह २ धनुषा
२२	देवि पुर्जा	नारच्यांग स्वा.चौ		-		अन्नपुर्ण ४ म्याग्दी
२३	जय प्रकाश महरान	शिख स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	jpmaharan554@gmail.com	९८६२८९४९५५	बलानविहल ६ सप्तरी
२४	तुल बहादुर तिलिजा	शिख स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	tulbdr644@gmail.com	९८४७७०३९४४	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
२५	डिलकुमारी पुन	शिख स्वा.चौ	अ.न.मी.	dilkumaripaija@gmail.com	९८४६२००९५७	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
२६	विशमा कु.क्षेत्री	खिवांग सा.स्वा.ई.	अ.न.मी चौथो	-	९८२६६३५५८९	मिरकोट ६ स्याञ्जा
२७	सम्भना पुन	शिख स्वा.चौ	ल्याव अ. चौथो	punsamjhana12@gmail.com	९८६९२२८९३५	रधुगंगा ६ पाखापानी
२८	सोना थजाली	पाउदार सा.स्वा.ई.	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ		९८०६६३५४६८	अन्नपुर्ण ४ म्याग्दी
२९	विनिषा थापा	पाउदार सा.स्वा.ई.	अ.न.मी. चौथो	paijabhabin1@gmail.com	९८४९९५२९८५	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
३०	तनिषा नेपाली	शिख स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	-	३३३३३३३३३३	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
३१	डिल्ली रमन पुन	घार स्वास्थ्य चौकि	हेल्थ असिष्टेण्ट	magardilliraman@gmail.com	९८४६३०९५०५	बान्फीकोट ५ रुकुमपश्चिम
३२	रञ्जिता पाईजा	घार स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व. चौथो	paijaranjita@gmail.com	९८६७९७२६९९	अन्नपुर्ण ५ म्याग्दी
३३	मिना नेपाली	घार स्वास्थ्य चौकि	अ.न.मी	minanepal51@gmail.com	९८०४९७६६८८	पोखरा ३२ कास्की
३४	स्मृति कार्की	शिख स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	karkismiriti122@gmail.com	९८६९९३७०२६	गौरीशंकर ४ दोलखा
३५	मातृका प्रशाद	घार	अ.हे.व.	joshimatrika999@gmail.com	९८४८९००३९	शुक्लाफाँटा ६ कञ्चनपुर



५	जोशी	स्वास्थ्य चौक	चौथो		७	
३	सिता कडेल	घार स्वास्थ्य चौक	अ.न.मी चौथो		९८६०१८८३८१	ढोरपाटन २ ब्रागलुग
३	मन वहादुर वरुवाल	घार स्वास्थ्य चौक	कार्यालय सहयोगी			अन्नपूर्ण ६ म्याग्दी
३	पुष्प कुमार यादव	हिस्तान स्वा.चौ	हेल्य असिष्टेण्ट	pushpyadav100@gmail.com	९८६४०६४९२४	चक्रघटा २ सर्लाही
३	धनमाया सेरपुञ्जा	हिस्तान स्वा.चौ	अ.हे.व.	dhanapun2021@gmail.com	९८४७६०२५४१	अन्नपूर्ण ७ म्याग्दी
४	मतिश्री गर्वुजा	हिस्तान स्वा.चौ	सि.अ.न.मी पाँचौ	matigarbuja@gmail.com	९८६६००८६६१	अन्नपूर्ण ७ म्याग्दी
४	शन्तु कु. मल्ल	हिस्तान स्वा.चौ	अ.न.मी.		९७४१७८७५६४	रधुगंगा ३ पाखापानी
४	मदन वि.क	घराम्दी सा.स्वा.ई	अ.हे.व चौथो	madantiruwa75@gmail.com	९८६५३४५६०८	ठाँटीकाँध ६ दैलेख
४	सरोज कु.यादव	टिकोट सा.स्वा.ई	अ.हे.व. चौथो	sarojkumary842@gmail.com	९८४७८७७४८५	एकडारा ४ महोत्तरी
४	भक्त वहादुर पुन	हिस्तान स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी		३३३३३३३३३३३	अन्नपूर्ण ७ म्याग्दी
४	विमला के.सी.	राम्चे स्वा.चौ	हेल्य असिष्टेण्ट	bimala2057@gmail.com	९८६९७४८२२०	आठविसकोट रुकुमपश्चिम
४	विशुनदेव मण्डल	राम्चे स्वा.चौ	अ.हे.व चौथो		९७४५८२२२७३	विष्णुपुर १ सप्तरी
४	सर्वेश यादव	राम्चे स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो		९८४४३०५४६८	सम्सी ७ महोत्तरी
४	सुस्मा चौधरी	राम्चे स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो		३३३३३३३३३३३	सप्तकोसी १ सप्तरी
४	विनोद पुन	राम्चे स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी		३३३३३३३३३३३	अन्नपूर्ण ८ म्याग्दी

५ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धि

अन्न प्रशासन विभागको कार्यालय तर्फ
गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ



सि नं	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	जिम्मेवार अधिकारी/ शाखा	लाग्ने समय	सेवा दस्तुर रु.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	आयोजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> - योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताका लागि विवेचन - स्वीकृत लागत अनुमान, - योजना सम्झौता गरिदिने सम्बन्धको वडा कार्यालयको सिफारिस, -सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोवहरमा भएको उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी, - संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, - समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, - योजनाको छाप र बैंक खाता नम्बर, -प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरूको हकमा बेरोजगार मध्येबाट समिति गठन हुनुपर्ने, -भौतिक पूर्वाधार बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरूको लागि कार्यक्रमको प्रस्ताव । <p>नोट :सबै प्रतिलिपिमा सरकलबमोजिमनक्कल सही छ भन्ने वाक्यांश लेखीजस्यसको हस्ताक्षर गराई योजनाको छाप अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।</p>	योजना/पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन /रोजगार शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम भुक्तानी माग	<ul style="list-style-type: none"> - बिल बमोजिमको भुक्तानी दिने सम्बन्धको निवेदन, - प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, - फरफारक गरिदिने सम्बन्धको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, - खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरू, -आयोजनाको सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम, -उपभोक्ताको आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको र खर्चको खर्च शीर्षकगत रूपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, -प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गतका योजनाको हकमा डोर हाजिरी र खाता नम्बर समेत, -वडास्तरीय र गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन एवं कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरू, - भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन । 	योजना/पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन /रोजगार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता/प्रतिवाद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> -कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी दर्ता अनूसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने , - कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरूको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वावण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ, - प्रतिवाद दर्ताको हकमाप्रतिवादले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने । 	न्यायीक समिति शाखा	सोहीदिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिनाभित्र गर्न सकिनेछ ।	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	समूह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> -समूह दर्ता गर्ने सम्बन्धमा आम भेला/समूहको निर्णय, - विधान ३ प्रति, सबै पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, - वडाको सिफारिस, -अनुसूची बमोजिमको निवेदन । 	प्रशासन शाखा	सोही दिन	१०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५	विपद् पीडितले राहत/क्षतिपूर्ति प्राप्ति	<ul style="list-style-type: none"> -व्यक्तिको निवेदन, -वडाको सिफारिस, - प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, -क्षति देखिने फोटो, -नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, -कार्यपालिका/विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि। 	विपद् व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	आगामी विपद् व्यवस्थापन/कार्यपालिका बैठक नहुदाँ सम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> -व्यक्तिको निवेदन, - विपन्न नागरिक हो भन्ने वडाको किटानी सिफारिस , -सम्बन्धित अस्पतालले असाध्य/द्रीर्घरोगी भनी जारी गरेको प्रमाण, -नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि, -दुर्घटना भएकोमा प्रहरी मुचुल्का समेत । 	स्वास्थ्य शाखा	समितिको बैठक बसी निर्णय नहुँदासम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	अपाङ्गता/जेष्ठनागरिक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> -अनुसूची बमोजिम निवेदन, - ३ वटा फोटो, फोटो प्रमाणित सहित वडाको सिफारिस, -संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, -कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकलसुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि/ जन्मदर्ता, -आवश्यक परेमा प्रहरी मुचुल्कासमेत । 	महिला बालबालिका तथा अपाङ्ग शाखा	परिचय पत्र सिफारिस समितिको निर्णय नहुँदा सम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	शिक्षक तलब निकास	<ul style="list-style-type: none"> - अधिल्लो त्रैमासिक निकाशा प्रगती विवरण, - विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६ को अनुसूचि -३ फारम नं.२ बमोजिम तलबी माग फारम सहित विद्यालयको पत्र, - शिक्षक हाजिरी, बैङ्क दाखिला पत्र/भर्पाई, विभिन्न करकट्टी भौचर 	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रत्येक त्रैमासिक अबधिभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	क. करार शिक्षक नियुक्ति अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> - वि.व्य.स. निर्णय सहित विद्यालयको अनुमति मागपत्र, -पदरिक्त रहेको प्रमाणित कागजात, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस। 	शिक्षा युवा तथा खेलकुद - प्रशासन शाखा	तिन दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ख. करार शिक्षक नियुक्ति अभिलेखन	<ul style="list-style-type: none"> - वि.व्य.स. को निर्णयसहित रिक्त दरबन्दीमा अनुमति माग र प्राप्ति पत्रको प्रतिलिपि, - करार शिक्षक छनौट समितिको सिफारिस निर्णय, - समितिको सिफारिस बमोजिम वि.व्य.स. को नियुक्ति दिने निर्णय सहित नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि, - सम्बन्धित शिक्षकको नागरिकता सहित शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू, -बिज्ञापन गरेको सूचना, तोकिएबमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र - कार्यसम्पादन करार सम्झौता प्रतिलिपि, - हाजिरी भएको जानकारी र अभिलेखन जनाइदिने विद्यालय पत्र। 	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	तिन दिनभित्र	अधिकृत/मा.वि सरह अभिलेखन दस्तुर - रु. १५००, ना.स./आ.वि.(कक्षा १-८) अभिलेखन दस्तुर - रु. १२००, खारिदार/आ.वि.(कक्षा १-५) अभिलेखन दस्तुर - रु. १०००, श्रेणीविहिन र अन्य सबै कर्मचारी - रु.५००	
१०	शिक्षक सरुवा/सरुवा सहमति	<ul style="list-style-type: none"> -स्थायी नियुक्ति पत्रका साथ व्यक्तिगत निवेदन, - आउने र जाने दुबै विद्यालयको वि.व्य.स. निर्णयसहित विद्यालयको सहमति पत्र (गाउँपालिका भित्र), -आउने र जाने दुबै विद्यालय र स्थानीय तहको सहमति पत्र (अन्तरपालिका वा जिल्लान्तर), -शिक्षा नियमावलीबमोजिमको अनुसूची-१७ फारम। 	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	निवेदन पेश भएको मितिले १ महिनाभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	क. विद्यालय अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> - तोकिएबमोजिमको ढाँचामा निवेदन, - वडाको सिफारिस, - विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि, - नजिकका समान तहका दुई विद्यालयको सहमति पत्र, - कक्षा थपको लागि तल्लो कक्षा अनुमति वा स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि, 	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	निवेदन माघ देखि फागुन महिनासम्म मात्र दिनुपर्ने, फाइल पेश भएको मितिले १५ दिनभित्र	सामुदायिक विद्यालयको हकमा निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		- योग्यता पुगेका शिक्षको विवरण।				
	ख. विद्यालय गाभ्ने, तह मिलान वा कक्षा घटाउने	- गाभ्ने हकमा -दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एउटै विद्यालयको रूपमा सञ्चालन गर्न दिएको संयुक्त निवेदन, - तह मिलान/घटाउने हकमा- अभिभावक सहितको सर्वदलिय सर्वपक्षिय भेला राखी सोको सुझावको आधारमा वि.ब्य.स निर्णय प्रति, - मौजुदा शिक्षा नियमावली, २०५९, बमोजिम पूर्वाधार कायम नरहेकोप्रतिवेदन, - 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, - ब्यक्तिगत निवेदन, - सच्याउने हकमा पहिला बुझ्नेको सञ्चालन प्रति ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	३ दिनभित्र	प्रतिलिपि वापत रु. २०० सच्याउने हकमा पहिलो ६ महिनाभित्र भए निशुल्क सो पश्चात प्रति विद्यार्थी दस्तुर रु. २००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	सहकारीको विनियम संसोधन	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, -साधारण सभाको बहुमतले विनियम संसोधन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि, -प्रस्तावित संसोधित विनियम(तीन महले ढाँचामा नेपाली कागजमा)२ प्रति, -संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।	प्रशासन शाखा	- ३० दिनभित्र ।	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	-व्यहोरा पुगेको निवेदन, -विधान २प्रति, -बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि, -कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस।	कृषि शाखा	सोही दिन	१०००/५००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	खानेपानी सम्बन्धी सिफारिस मुहान दर्ता/खानेपानी समिति	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित समितिको निवेदन, -समितिको विधान, -सम्बन्धित वडाको सिफारिस, -सम्बन्धित ऐन नियमले तोकेका अन्य कागजागहरु।	प्रशासन शाखा	कानुनी व्यवस्था बमोजिम	२००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	नक्सा पास	-सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त , - सम्बन्धित वडाको सिफारिस , - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति , - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति , - नापीको नक्सा,Trace नक्सा १ प्रति , - मालपोत तिरको रसिद १ प्रति , - निर्माण हुने घरको नक्सा सञ्चालन २ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित	योजना शाखा र पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन शाखा	नक्शा सहितको निवेदन पेश भएको २० दिनभित्र	भुईतला र पोहेलो तला प्रति वर्ग फिट रु. ४।- -चोचो रतेस्रोतलामा प्रति वर्गफिट रु.५।- - तेस्रो तलामा माथीप्रति वर्गफिट रु. ६।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	अस्थायी निर्माण इजाजत	सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त, - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, - जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति, - नापीको नक्साTrace नक्सा १ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस,	योजना शाखा र पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	५०० वर्ग फिट सम्म रु. १०००/- -५०० वर्ग फिट भन्दा बढि हुन आउने ढप प्रति वर्ग फिटको रु.२।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> - निर्माण हुने छाप्रोको नक्सा २ प्रति, - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित । 				
१८	मेला सञ्चालन अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको निवेदन , - दर्ता नवीकरण सहितको प्रमाण पत्र , -कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, -बडा कार्यालयको सिफारिस, -मेलाको कार्यतालिका र पुरस्कार खुलेको निर्णयको प्रतिलिपि । 	प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	प्रतिमेला एकमुष्ट रु १५,०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> - घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिम ढाँचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने, -दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम र ठेगाना , -फर्म वा कम्पनीको प्रकृतिउल्लेख गर्ने (प्राइभेट/पब्लिक/साझेदारी), - सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने , - आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्ने, - जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने(प्राविधिक कर्मचारीहरुको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्ने), -आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धीसवारी 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	-२५,०००	-
२०	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण/प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> -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), (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	-२,५००	-
२१	संस्था दर्ता/सुचिकृत नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> --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 जग्गाघनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । 	-प्रशासन शाखा	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	१,०००/५००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२२	कन्सुलर/कागजात प्रमाणित	-निवेदन,-प्रमाणित गर्नु पर्ने सक्लै कागजातहरू, -कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता वा नाता खुल्ने अन्य कागजातहरू वडामा राजघ तिरेको सक्लै रसिद ।	प्रशासकीय अधिकृत	-सोही दिन	प्रति कागजात रु ५००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण संसोधन	- सरोकारवालाको निवेदन, - घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्र सक्लै प्रति, -सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज, -चालु आ.व सम्मको सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद, -आवश्यक पर्ने भएमा एस एल सी वा सो सरहको शौक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी वा (वडा सचिव) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सोही दिन		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालयतर्फ

२४	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	-घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, -सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नपर्ने भए सर्जिमिनमा 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,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
२५	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,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	अस्थायी/स्थायी बसोबास सिफारिस	-निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर,टोल,मार्ग वा बाटोको नाम, -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,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
२७	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	-निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -बिबाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -SEE का शौक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिद्यार्थीको हकमा),	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००र ३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> -बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिवाहताको 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 । 				
२८	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारीस	<ul style="list-style-type: none"> -निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, -साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू , -नेपालमा १५ बर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -बैबाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागी बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र , -नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जाने प्रमाण कागजातहरू , -पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति , -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , -सर्जमिन मुचुल्का । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	१०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
२९	पारीवारीक विवरण	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, - सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितका वडा सिफारिस, -कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू, -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३०	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, -आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात , -अन्य आवश्यक कागजातहरू , -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -सर्जमिन मुचुल्का । 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव	--सोह दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र । सोहि दिन	५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३१	विद्युत जडान सिफारीस श्रीफेज	<ul style="list-style-type: none"> -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, -हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात, -नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि, -अन्य आवश्यक कागजातहरू, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	१,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।				
३२	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 राजघ्न वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	प्रतिलाख रु १ सय	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३३	दुवै नाम थर रहेको व्यक्ती एकै हो भनी प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -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 व्यक्ती वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने , -आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३४	घरजग्गा मूल्याङ्कन 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 , -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 त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	५ लाख सम्म- रु२०० १०लाख सम्म-रु५०० २५ लाख सम्म-रु१००० ५० लाख सम्म-रु १५०० १ करोड सम्म-रु२००० १ करोड माथी-रु३०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३५	व्यवसाय बन्द सिफारीस	-आफ्नोव्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक बर्षसम्मको व्यवसाय नबिकरण गरेको प्रमाणपत्रकोसङ्कल, -घर बहाल सम्झौता पत्रको पतिलिपि, -स्थलगत प्रतिवेदन , -विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र , -आफ्नै घर भएमा 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 त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३६	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 अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने , -दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



३७	व्यवसाय दर्ता/ प्रतिलिपी सिफारीस	निवेदन पत्र -व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -आपनै घर भएमा चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, -दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	३००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३८	उद्योग दर्ता सिफारिस	- व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, -सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का सहितको किटानी सिफारिस, -उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सीधियारको मञ्जुरीपत्र, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाकोमञ्जुरीनामा, -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण करराजद्वय वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	१०,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३९	संरक्षक सिफारिस	-निवेदन, -संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४०	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, -चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -हकबाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -बसाईसरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रतिलिपि, -हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति, -स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, -आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४२	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, -चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोही दिन,सर्जमिनको हकमा त्रिदिमा ३ दिनभित्र ।	१,०००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



		भएको कागजात ।				
४३	घरबाटो प्रमाणित र घरबाटो सिफारीस	-निवेदन(बाटोको नाम,टोल समेत खुलाइएको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सञ्चल नापी नक्सा, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको 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 प्रतिवेदन ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३०० ग्रामीण-३०० शहरी-४००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४४	चार किल्ला प्रमाणित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सञ्चल नापी नक्सा, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -निवेदकले स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४५	जन्म मिति प्रमाणित	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु, -वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, -तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४६	विवाहित प्रमाणित	-दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र, -दुलहा दुलही दुबै जना उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४७	घर पाताल प्रमाणीत	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -घरको नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र , -स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब.सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
४८	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणीत	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -प्रमाणित गर्नु पर्ने बिषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



		-मन्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति ।				
४९	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जिमिन, -हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	४००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५०	अविवाहित प्रमाणित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र, -स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, -बिदेशमा रहेकाको हकमा बिदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५१	अंग्रेजी भाषामा सिफारिस	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५२	सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर	--निवेदन, -जग्गा घनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, -भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि, -भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि, -(स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन, -मालपोत तिरेको रसिद, -आर्थिक वर्ष ०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि, -नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१० लाख सम्म-२०० २५ लाख सम्म-५०० ४० लाख सम्म-१,००० ६० लाख सम्म-१,५०० १ करोड सम्म-५,००० १ करोड माथी- १०,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५३	बहाल कर	-निवेदन पत्र, -बहाल सम्झौता, -नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, -नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	घरभाडा दर निर्धारण हुन आउने रकमको १० प्रतिशत	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५४	विज्ञापन कर	-निवेदन संस्थाको प्रमाणित कागजात, -सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि, -सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया, -नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	स्थानीय स्तरको उत्पादन/कार्य क्रम प्रति वर्गफिट रु १५ राष्ट्रीय स्तरको	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



					उत्पादन/कार्य क्रम प्रति वर्गफिट रु ५०	
५५	मालपोत वा भुमिकर	-निवेदन पत्र , -प्रथम बर्षका लागी जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.ब.मा मालपोत तिरको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक , -घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५ रोपनी सम्म-५० सो भन्दा माथी प्रति रोपनी थप रु १५	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५६	जन्मदर्ता/ प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र , -बालकको बाबु/आमाको नागरिकता , -चालु आर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद , -अस्पतालमा जन्म भएको भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५७	मृत्यु दर्ता प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र, -मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता , -मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र , -अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र , -मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र , -सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५८	बसाई सराई जाने आउने दर्ता/प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराइको कागजात , -बसाई सरी जाने आउने ठाउँको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि , -बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र, -जाने/आउने सबै ब्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि -चालु आर्थिक बर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५९	सम्बन्ध बिच्छेद प्रमाणपत्र/प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र , -अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि, -पतिपत्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति, -केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/२००/ ५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६०	विवाह दर्ता/प्रतिलिपि	-निवेदन पत्र , -दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु आमा वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि , -चालु अर्थिक बर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००/५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	-निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बिदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस,	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	क वर्ग- २०,००० ख वर्ग - १०,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



		-२ प्रति फोटो, -घर बहालको सम्झौता, -आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको, -स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी ब्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको ब्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	।		ग वर्ग- ५,००० घ वर्ग - २,००० ङ वर्ग - १०००	
६२	व्यवसाय नवीकरण	--निवेदन पत्र , -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि , -बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि , -आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	--सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	क वर्ग- ३,००० ख वर्ग - १,५०० ग वर्ग - १००० घ वर्ग-५०० ङ वर्ग - ३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६३	परिवारिक विवरण प्रमाणित	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन , -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितका वडा सिफारिस, -कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू, -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सफारीस/प्रमाणीतहरू	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, -त्रिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण पत्रहरू , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष



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

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

८ सम्पादन गरेको कामको विवरण : - २०८० श्रावण १ देखी असोज मसान्त सम्मको

प्रशासन शाखा

सिनं	कर्मचारी/निकाय	विषय	मिति	कैफियत
१	श्री नवज्योती युवा क्लब अन्नपूर्ण ७ औला	अनुमति प्रदान गरिएको सम्बन्धमा	२०८०।०४।३१	मेला
२	श्री कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, योजना तथा विकास सहायता समन्वय महाशाखा, बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	कृषि तथा पशु शाखाका कर्मचारीहरुको विवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा	२०८०।०४।३०	
३	श्री शाखाहर सबै वडा कार्यलय स्वास्थ्य चौकी विद्यालय सबै	लामखुट्टे तथा सो को फुल खोज्ने तथा नष्ट गर्ने सम्बन्धमा	२०८०।०४।२९	
४	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बेनी म्याग्दी ।	बालगृहमा सिफारिस सम्बन्धमा ।	२०८०।०४।२४	
५	श्री गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, गण्डकी प्रदेश, पोखरा	प्रतिष्ठानसँगको सहकार्यमा योजना तथा रणनीति निर्माण सम्बन्धमा ।	मिति: २०८०।०४।३०	
६	श्री जिल्ला प्रहरी कार्यालय म्याग्दी	सफाई पत्र सम्बन्धमा	२०८०।०४।२८	महभिर प्रगतीशिल समुहका पदाधिकारी

७	श्री कर्मचारी सञ्चयकोष, ठमेल, काठमाण्डौ । श्री राष्ट्रीय कितावखाना,(निजामती) हरिहर भवन ललितपुर । श्री राष्ट्रीय कितावखाना ,(निजामती) हरिहर भवन ललितपुर । श्री नागरिक लगानी कोष , (सावधिक जिवन बिमा) नयाँ बानेश्वर काठमाण्डौ ।	सुविधा उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा ।	मिति २०८०।०४।२३	
८	श्री सन्तोष कुमार गिरी, पशु सेवा प्राविधिक, पाँचौ ।	स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धमा	२०८०।०४।२३	
९	श्री ईश्वर भण्डारी, इन्जिनियर सातौँ । श्री समुन्द्र बरुवाल, जनस्वास्थ्य निरीक्षक छैटौँ। श्री भगवती खड्का कटुवाल, अधिकृत सातौँ ।	सुपरीवेक्षक तोकीएको सम्बन्धमा	२०८०।०४।२२	
१०	श्री हरिकृष्ण आचार्य, अधिकृत सातौँ ।	पुनरावलोकनकर्ता तोकीएको सम्बन्धमा ।	२०८०।०४।२२	
११	श्री १ वडा कार्यालय, दोबा । श्री ३ नं वडा कार्यालय, दाना । श्री ४ नं वडा कार्यालय, नारच्याड । श्री ५ नं वडा कार्यालय, शिख ।	पुनः ताकेता सम्बन्धमा ।	२०८०।०४।२२	गार्डीभाडा दर
१२	श्री कार्यपालिका सदस्य)महिला(दलित/ सबै, श्री विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक, श्री सामाजिक विकास समिति संयोजक, श्री अध्यक्षप्रतिनिधी डिभिजन वन कार्यालय/, म्याग्दी श्री अध्यक्ष प्रतिनिधी सामुदायीक वन/ उपभोक्ता महासंघ, म्याग्दी श्री अध्यक्षप्रतिनिधी महिला सहकारी संस्था/, श्री अध्यक्षप्रतिनिधी युवा क्लब/, श्री अध्यक्षप्रतिनिधी महिला कृषि समुह/,	सहभागिता सम्बन्धमा ।	२०८०।०४।२२	जल जंगल कार्यक्रम

	श्री अध्यक्षप्रतिनिधी उद्योग वाणिज्य संघ/, श्री अध्यक्षप्रतिनिधी रेडक्रस सोसाईटी / अन्नपूर्ण शाखा । श्री प्रतिनिधी कृषि ज्ञान केन्द्र, म्याग्दी । श्री कृषि शाखा, भेटेनेनरी शाखा प्रमुख, श्री अन्नपूर्ण संरक्षण क्षेत्र आयोजना, शाखा कार्यालय धारखोला ।			
१३	श्री दिवा कुमारी तिलिजा पुन, गाउँपालिका उपाध्यक्ष ।	कार्यवाहक तोकीएको सम्बन्धमा ।	२०८०।०४।१७	
१४	श्री स्वास्थ्य मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश	सिफारिस	२०८०।०४।१९	औषधि उपचार तथा अन्य सुविधा मृगौला रीगको
१५	श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, म्याग्दी	सहभागी पठाईएको सम्बन्धमा ।	२०८०।०४।१६	
१६	श्री रामपुर अस्पताल, पाल्पा ।	रमाना पत्र	२०८०।०४।१६	
१७	श्री जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, म्याग्दी	विवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा ।	२०८०।०४।१४	
१८	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सिफारिस सम्बन्धमा	२०८०।०४।०९	क्वल नविकरण
१९	श्री अमृते नेपाली , वडा सचिव, ४ नं वडा कार्यालय ।	थप जिम्मेवरी सम्बन्धमा ।	२०८०।०४।०८	
२०	श्री मुकेश जयसवाल, असिष्टेन्ट सवइन्जिनियर- । श्री सुमन्त यादव, असिष्टेन्ट सवइन्जिनियर- । श्री याम नारायण पौडेल, असिष्टेन्ट सवइन्जिनियर- ।	कार्यक्षेत्र तोकीएको सम्बन्धमा ।	२०८०।०४।०८	

	श्री शम्भु कुमार यादव, असिष्टेन्ट सवइन्जिनियर- । श्री रोहित बस्ताकोटी, सवइन्जिनियर- । श्री बुद्धी बहादुर बरुवाल, सवइन्जिनियर- । श्री सविता पौडेल, सवइन्जिनियर- । श्री निश्चलराज चोखाल, प्राविधिक सहायक ।			
२१	श्री राष्ट्रिय भूमि आयोग, जिल्ला समिति म्याग्दी ।	तथ्याङ्क उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा ।	२०८०।०४।०३	
२२	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय म्याग्दी	प्राविधिक प्रतिनिधि पठाईएको सम्बन्धमा	२०८०।०४।०३	
२३	श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय, राष्ट्रिय समन्वय परिषदको सचिवालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।	विवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा	२०८०।०६।२९	
२४	श्री लै. स. सा. श. सम्पर्क व्यक्ती, श्री WASH सम्पर्क व्यक्ती, श्री शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, श्री आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा, श्री रोजगार सेवा केन्द्र, श्री महिला बालबालिका शाखा,	विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।	२०८०।०६।२९	
२५	श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, बेनी, म्याग्दी ।	सहभागी पठाईएको सम्बन्धमा ।	२०८०।०६।१९	
२६	श्री ठाकुरबाबा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वर्दिया ।	रमाना पत्र ।	२०८०।०६।१६	संगीना मगराती
२७	श्री खानेपानी जलस्रोत तथा सिचाई विकास डिभिजन कार्यालय,	विवरण पठाईएको सम्बन्धमा ।	२०८०।०६।१६	

	म्याग्दी बेनी ।			
२८	श्री वडा कार्यालय सबै, श्री स्वास्थ्य चौकी सबै, श्री शाखा सबै, अन्नपूर्ण गाउँपालिका पोखरेबगर म्याग्दी ।	जानकारी सम्बन्धमा ।	२०८०।०६।०७	
२९	श्री म्याग्दी जिल्ला अदालत , तहसिल शाखा, म्याग्दी बेनी ।	जानकारी पठाईएको सम्बन्धमा	२०८०।०६।०७	
३०	श्रीरामपुर अस्पताल, पाल्पा ।	रमाना पत्र	२०८०।०६।०७	
३१	श्री बेनी कोरला सडक निर्माण -जोमसोम- आयोजना ।	सडक निर्माण सम्बन्धमा	२०८०।०६।०४	
३२	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी ।	सिफारिस सम्बन्धमा	२०८०।०६।०४	
३३	श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय, राष्ट्रिय समन्वय परिषदको सचिवालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।	विवरण उपलब्ध गराईएको सम्बन्धमा	२०८०।०६।२९	
३४	श्री लै. स. सा. श. सम्पर्क व्यक्ती, श्री WASH सम्पर्क व्यक्ती, श्री शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, श्री आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा, श्री रोजगार सेवा केन्द्र, श्री महिला बालबालिका शाखा,	विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।	२०८०।०६।२९	
३५	श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, बेनी, म्याग्दी ।	सहभागी पठाईएको सम्बन्धमा ।	२०८०।०६।१९	
३६	श्री ठाकुरबाबा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वर्दिया ।	रमाना पत्र ।	२०८०।०६।१६	संगीना मगराती



३७	श्री खानेपानी जलस्रोत तथा सिचाई विकास डिभिजन कार्यालय, म्याग्दी बेनी ।	विवरण पठाईएको सम्बन्धमा ।	२०८०।०६।१६	
३८	श्री वडा कार्यालय सबै, श्री स्वास्थ्य चौकी सबै, श्री शाखा सबै, अन्नपूर्ण गाउँपालिका पोखरेबगर म्याग्दी ।	जानकारी सम्बन्धमा ।	२०८०।०६।०७	
३९	श्री म्याग्दी जिल्ला अदालत , तहसिल शाखा, म्याग्दी बेनी ।	जानकारी पठाईएको सम्बन्धमा	२०८०।०६।०७	
४०	श्रीरामपुर अस्पताल, पाल्पा ।	रमाना पत्र	२०८०।०६।०७	
४१	श्री बेनी कोरला सडक निर्माण -जोमसोम- आयोजना ।	सडक निर्माण सम्बन्धमा	२०८०।०६।०४	
४२	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी ।	सिफारिस सम्बन्धमा	२०८०।०६।०४	
सि नं	विषय	संख्या	कैफियत	
१	प्रास्टिक प्रतिबन्ध सम्बन्धी सूचना	१	२०८०।०४।२३	
२	कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना !	१	२०८०।०५।०६	
३	कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना !	१	२०८०।०५।२४	
४	अन्तिम नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी सूचना !	१	२०८०।०६।०८	



टिप्पणी

सि नं	विषय	मिति	संख्या	कैफियत
१	राजिनामा स्वीकृत सम्बन्धमा ।	मिति: २०८०।०४।	१	
२	कार्यक्षेत्र तोक्ने सम्बन्धमा ।	२०८०।०४। ०८	१	प्राविधिक कर्मचारिहरुको लागि
३	इन्टरनेटको रकम भुक्तानी सम्बन्धमा ।	२०८०।०६। २९	१	

अन्य क्रियाकलाप

कर्मचारी बैठक १

करारका कर्मचारीहरुको म्याद थपका लागि निवेदन संकलन तथा करार म्याद थप पत्र तयारी

घरभाडा सम्झौता तयारी

त्रैमासिक प्रतिवेदन संकलन तयारी तथा प्रकाशन

वार्षिक प्रतिवेदन संकलन तयारी तथा प्रकाशन

गाडीभाडा सम्झौता

बजार अनुगमन – अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं २ भु तातोपानी, ३ दाना, ५ शिख , ६ पोखरेबगर घर र घोरेपानी ।

कर्मचारी खटनपटन संख्या २-

कर्मचारी रमाना संख्या २-



कर्मचारी नियुक्ती-३

कृषि सेवामा कर्मचारीलाई कामकाजमा खटाइएको ३-

दशै विदामा कार्यलय रेखदेखका लागि पालोपहरा खटाइएको ।

न्यु कान्छीबराही युवा क्लब नविकरण सिफारिस

पञ्जीकरण शाखा

व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फ:

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा			जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	५	३	८	१	१	२	३	४			१	५	१८
२		३	३		३	३	१	१			१	१	९
३	२	७	९	१	३	४		३			१	४	१७
४	५		५	६	१	७		४	१	४			१७
५		१	१	२	४	६	४	५	२	६	१	५	१९
६	७	२	९	४	५	९	४	७			१	५	३०
७	५	२	७	१	७	८		१	१	३	१	४	१८
८				६	१	७	२	६					१५
जम्मा	२४	१८	४२	२१	२५	४६	१४	३१	४	१३	६	२४	३

सामाजिक सुरक्षा तर्फ:

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

क्र.सं.	लक्षित समुह	लाभग्राहि संख्या	वितरण गरेको रकम
१	ज्येष्ठनागरिक भत्ता ७० वर्ष माथि	१६७४	१९९०६७७९

Sl. No.	Name of the Party	Particulars	Amount	Total
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Monthly Collection

...



Sl. No.	Name of the Candidate	Grade	Percentage	Remarks
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

...



- जना लामाप्रसादको परिवारको 2552 भदौ मसानत भित्र नविकरण गर्न पूर्व व्यवस्था गर्नसक्नेगरीमा
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, 2077को दफा अनुसार भत्ता प्राप्त गर्ने लामाप्रसादको वितरण गर्न कार्य सहजिकरण गरको। /
- सामाजिक सुरक्षा परिवार नविकरण तथा भत्ता प्राप्त गर्ने लामाप्रसादको MIS प्रणालीमा वितरण अद्यावधिक

क्रमांक	विवरण	वर्ष	रकम
१	वितरण	१९	१५२९००
२	एकलमहिना	२२	१५२९००
३	विधवा	१९	१५२९००
४	पूर्णअपाङ्गता	२२	१५२९००
५	अतिशक्त अपाङ्गता	१९	१५२९००
६	बालबालिका	२२	१५२९००



आयोजित गार्डसभाबाट पारित योजना कार्यक्रमहरू मध्ये योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी विवरण

कुल योजना - कार्यक्रम संख्या / 267

कुल कार्यक्रम संख्या - 153 - 57.3 प्रतिशत

कुल योजना संख्या - 114 - 42.7 प्रतिशत

2. योजना शाखा प्रमुखबाट सहायक चौथो तहमा कार्यरत इन्जिनियरिङ्ग, प्रशासन र स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको कामा.मि.स. पुनरावलोकनकर्ताको तर्फबाट मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरिएको

3. योजना शाखा प्रमुखबाट यस गा.का.या.लय र अन्तरगत वडा.पा. कार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको आ.व.

2079/080को जि.सी. निरीक्षण गरिएको

4. योजना शाखा प्रमुखबाट अख्तियार टर्केपयोग निवारण आयोजनाबाट प्राप्त सुझावलाई योजना शाखा प्रमुखबाट कार्यान्वयन

5. आ.व. 2079/080 को आ.व. परिषद्को काममा शाखाको तर्फबाट प्राप्त सुझावलाई योजना शाखा प्रमुखबाट कार्यान्वयन

गरिएको

6. निर्माणविनय पत्रा.मा निर्यात अनामन.वि., सुपरिवेक्षण गरिएको।

7. आयुष्का.सन्झौता गर्नुमा सहजीकरण गरिएको।

8. मनसुनजन्य विपद्को लागि स्थानीय विपद् तथा जलवायु उत्थानको समितिको बैठक बसी विभिन्न समयमा समाधानार्थ

निर्णय गरी कार्यान्वयनमा लिन गरिएको।

9. रातो किताब प्रकाशनको तयारीमा सहजीकरण गरिएको।

10. BMS nepal सँग planning software सञ्चालन सम्बन्धी सन्झौता गरिएको।

11. planning software प्रयोग सम्बन्धी कार्यालयमा वडा कार्यालयका वडा सचिव र प्राविधिकहरूलाई 1 दिन तालिम प्रदान

गरिएको।

12. अख्तियार टर्केपयोग अनामन.वि.न आयोजनाबाट प्राप्त उर्जरी सम्बन्धी छानविन अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गरिएको।

13. चाली आमा.व. कार्यान्वयन हुने योजनाकार्यक्रमहरूको विवरण सफ्टवेयरमा पारिब. गरिएको /

14. खरिद योजना निर्माणमा सहजीकरण गरिएको।

15. तिन लाख भन्दा तलका योजनाहरूको सन्झौता गर्नु कामका लागि वडालाई जिम्मेवार बनाउन सहजीकरण भएको।

योजना शाखा



क्रमः.	विवरण
1	आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअघि १५ दिन अगाडि नै आव. २०८०का लागि आफ्नै दररेट ८१/ निर्धारण गरी लागू गरेको।
2	निर्धारित दररेटको प्रयोग गरी विभागिय नमुसको आधारमा आव. २०८०का लागि दररेट बिशेषण गरेको। ८१/
3	यस गाउँपालिकामा कार्यरत स्थिति ई-जानियरिङ्ग सेवाका कर्मचारीहरूको कार्यक्षेत्र बिभाजन गरिएको साथै खटइएको स्थानमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी हाजिर भइ आयोजना कायम्विनियनका लागि कार्ययोजना तयार गरिइएको।
4	आय ठेक्का आह्वान र सोको मूल्याङ्कनमा यस शाखाबाट प्राविधिक सहयोग गरिएको।
5	निर्माणियन प्रभा माबिहालय भवनको नियमित अर्जामन वि., सुपरिवेक्षण गरी गणस्तर नियमनमा निरन्तरता दिएको।
6	निर्माणियन प्रभा माबिहालय भवनमा प्रयोग हुने निर्माण वि. समाग्रीहरूको गणस्तर परिक्षण प्रयोगशालामा परिक्षण गरी गणस्तरिय निर्माणमा थप प्रयत्न गरिएको।
7	मनसुजनस्य विपद जोखिम न्यूनिकरणका लागि पहिरोप्रस्त क्षेत्रहरू जस्तै सेवा, किन्दू, लिलाय वीन्स, काशु, भलावास, कपुसे नाथ्याङ्ग, भुवानी आथार- वी. इत्यादिमा स्थलगत निरिक्षण गरी जोखिम न्यूनिकरण र व्यवस्थापनका लागि स्थानीय नागरिकहरूलाई सचेत गराएको, कय्यालय स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिसम्मक्ष प्रतिवेदन पेश गरिएको।

पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

16. आलेप मलेप कार्यमा सहजीकरण गरिएको।
17. ईविडिङ्गबाट- सञ्चालन गरिएको योजनाहरूलाई प्लान प्लानिग software माफत सन्झौता गर्ने कार्यको तयारी गरिएको।
18. सडक सरसफाई योजना 13 वटा मध्यको 3 लाख तलका योजनाहरूलाई वडाबाट सन्झौता गर्न सहजीकरण गरिएको ती मध्य 2 वटा योजनाको भुक्तानी भएको।
19. गाउँपालिका विकास योजनामा समावेश भएका योजना मध्य 2 वटा गाबाट सन्झौता गरिएको। प।
20. सडक सरसफाई तथा गाउँपालिका विकास योजनामा समावेश भएका योजना मध्य 7 वटा योजनाहरूको अर्जामन कार्य गरिएको।
21. बजार अर्जामन कार्यमा सहजीकरण गरिएको।
22. गाउँपालिका विकास योजनामा समावेश भएका योजनाहरूको सफ्टवेयरमा सन्झौता गर्न वडाहरूलाई सहजीकरण गरिएको।



8	डोल्फिन प्लेडरू निर्माण आयोजनामा सामाजिक र प्राविधिक सहजिकरणका लागि आवश्यक रीस छनोट प्रक्या. सं. स. छनोट गरी नीजसू.स. अगाडि बढाई योग्य री सन्दर्भित समेत भैसकेको।
9	सवारी सडकन खरिदका लागि क्याटलगा सुपिडगा लिखिबाट खरिद प्रक्या अगाडि बढाइएको।
10	निर्माणविन प्रभा माविद्यालय भवनको निर्मात अर्गान वि. सुपरिवेक्षण गरी गुणस्तर नियमनमा निरन्तरता दिइएको। यस आयोजनाको पहिलो तलाको ढलान समेत सम्पन्न भइ दोश्रो तलाको निर्माण कार्य भइरहेको।
11	निर्माणविन प्रभा माविद्यालय भवनमा प्रयोग हुने निर्माण वि. समग्रिहेकेको गुणस्तर परिक्षण प्रयोगशालामा परिक्षण गरी गुणस्तरिय निर्माणमा थप प्रयत्न गरिएको।
12	गोर्खा बेल्केयर ट्रेस्टिङमा आयोजित WASH Technical Training मा सहभागि भइ ज्ञान सिप हासिल गरिएको।
13	बाल आब मा टेन्टर मार्फत कार्यन्वयन गर्नुपर्ने आयोजनाहरू. सेकार्को तालीपानी कण्डमा पूर्वाधार निर्माण, खेन्टी कृषि बाल आब मा टेन्टर मार्फत कार्यन्वयन गर्नुपर्ने आयोजनाहरू. सेकार्को तालीपानी कण्डमा पूर्वाधार निर्माण, खेन्टी कृषि सम्भाव्यता अध्ययन गर्न कार्यपालिकाद्वारा प्रादान गरिएको जिम्मेवारी पूरा गरी प्रतिवेदन पेश गरिएको।
14	मर्मतका कारण गाउँपालिका भित्रका अधिकांश सडकहरू अवर्द्ध सडकहरू सडकहरू सफाई गरी सुचारु गराइएको, केही सडकहरू सुचारु हुने क्रममा रहेका सबै सडकहरूको सुर्, लागत अर्गान तयार भएको, सम्पन्न भएको सडकहरूको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन समेत तयार गरिएको।
15	बडा नमो सुर् सम्पन्न १. भएको योजना सडकख्या ४ : लागत अर्गान तयार भएको योजना सडकख्या २ : सम्पन्न भएको योजना सडकख्या ०
16	बडा नमो सुर् सम्पन्न भएको योजना सडकख्या २.५, लागत अर्गान तयार भएको योजना सडकख्या ४ : सम्पन्न भएको योजना सडकख्या १ :
17	बडा नमो सुर् सम्पन्न भएको योजना सडकख्या ३.५, लागत अर्गान तयार भएको योजना सडकख्या ३ : सम्पन्न भएको योजना सडकख्या ० :



क्र.	ठेगाना	योजनाको नाम	सात सदस्य योजना	योजनाको	कैफियत
------	--------	-------------	-----------------	---------	--------

अनलाइन् भ्रम सिवकैतीका बनाएको संख्या ४ सहजिकरण गरिएको संख्या:- ५ जना

केल बजेट:- ५६८५०००

विश्वैका अर्जनाबाट:- ८ बटा के:- २८१९०००

नेपाल सरकारको बजेटबाट:- ८ बटा के:- २८७४०००

छुनाट भएका केल आयोजना संख्या:- १६

केल योजनासीमा खटिन कामदारको संख्या:- ८९

जसमखुमहिला:- २६९ र पुरुष:- ३४८

जसमा बरिजगारी संख्या:- ७२९

रोजगार सेवा केन्द्र

23	गारिएकोमा हाल सम्म field Bag प्राप्त भएको अन्य सामग्रीहरू प्राप्त हुने क्रममा रहेका।
22	यस आ मा यस शाखालाई आवश्यक सामग्रीहरू र उपकरणहरूको पहिचान, व.गारी सो को सुची कयारितय समक्ष पेश वडा नः मा समु सम्पन्न भएको योजना संख्या ८.९, लगात अर्जमान तथा भएको योजना संख्या २; सम्पन्न भएका योजना संख्या ० :
21	वडा न०. मा समु सम्पन्न भएको योजना संख्या ५; लगात अर्जमान तथा भएको योजना संख्या ३; सम्पन्न भएका योजना संख्या ० :
20	वडा नः मा समु सम्पन्न भएको योजना संख्या ६.९, लगात अर्जमान तथा भएको योजना संख्या ६; सम्पन्न भएका योजना संख्या ३ :
19	वडा नः मा समु सम्पन्न भएको योजना संख्या ५.७, लगात अर्जमान तथा भएको योजना संख्या ५; सम्पन्न भएका योजना संख्या ० :
18	वडा नः मा समु सम्पन्न भएको योजना संख्या ४.७, लगात अर्जमान तथा भएको योजना संख्या ५; सम्पन्न भएका योजना संख्या ० :





೨. ರೋಗಗಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಸುಚನಾ ಪುಸ್ತಕ (EMIS) मा अद्यवादीक गर्न र कार्य सन्पादन मन्व्यडकन फारम भन् सन्वधी छलफल तथा अन्तरिक्ष या कार्यक बडकमा सहभागी भएको ।
३. मसीक (मसीक कमाको प्रगती विवरण तथा गरी गाउँपालिकामा पेश गरेको ।
४. बौद्धिक रोजगारीमा जानको लागि आएका र जानको अनलाइन भ्रम स्वीकृति बनाई सेवाप्राप्तिको साधु सहकारितालाई सहजिकरण गरी प्रचार प्रसारकालागि पनी थप परामर्श गरेको ।
५. गाने गिति र अल्पपूर्ण गाउँपालिकाको सबै वडाका वडा अध्यक्ष हरेसेग प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यकमको योजनाहेकेको सन्धीता समयको बारेमा अनुरक्ति तथा छलफल गरेको ।
६. USAD जल बडक कार्यकमको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सन्वधी अन्तर्क्या कार्यकममा सहभागि भएको ।
७. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यकमको २०१९-२०२० को गाडकी प्रदेश मार्फत श्री संघिय मन्त्रीला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवारको आयोजनामा पोखरामा वार्षिक समिक्षा कार्यकममा सहभागी भई आफ्नो पालिकाको वार्षिक प्रगतिविवेदन प्रस्तुत गरेको ।
८. रोजगार सुचन पणालि (EMIS) मा अद्यवादीक सूचिकत बेरोजगारीको नामावली प्रकाशन गर्नुको लागि स्थानिय निर्देशक समितिको बैठक बसी कार्यपालिकामा पेश गरेको ।
९. अनलाइन (भ्रम स्वीकृति लिन आएका र जान सेवाप्राप्तिको अनलाइन भ्रम स्वीकृति बनाई बौद्धिक रोजगारीमा जानको लागि दे अनलाइन (भ्रम स्वीकृति लिन आएका र जान सेवाप्राप्तिको अनलाइन भ्रम स्वीकृति बनाई बौद्धिक रोजगारीमा जानको लागि सहजिकरण गरेको साधु पुनः भ्रम स्वीकृति लिन र आबश्यक कामजातको बारेमा जानाकारी दिई थप परामर्श गरेको ।
१०. आगामी वर्ष २०२०/२०२१ को लागि नेपाल सरकार र विश्व बैंकबाट शिक्षाको रकम रोजगार व्यवस्थापन सुचन पणालि (EMIS) मा प्रविष्ट गरेको । आएको बजेट र सबै आयोजनाहेकेको नाम लगाएत सबै, प्रविष्टिक सहएक, रोजगार, सहएक, रोजगार संयोजकले आवश्यक सहजिकरण गरेको ।
११. प्रधानमन्त्री रोजगारकमको २०२०/२०२१ मासपत्रालित १९६ओट हरेकेको आयोजना रोजगार उपभोक्ता समिति गठन गर्नुको लागि प्रविष्टिक सहएक, रोजगार, सहएक, रोजगार संयोजकले आवश्यक सहजिकरण गरेको ।
१२. असाज महिनामा गरेका विविध कारोबार रोजगार व्यवस्थापन सुचन पणालि (EMIS) मा अद्यवादीक गरिएको ।
१३. प्रधानमन्त्री रोजगारकमको २०२०/२०२१ मासपत्रालित १९६ओट हरेकेको आयोजना रोजगार उपभोक्ता समिति गठन गर्नुको लागि रकम र आयोजनाहेकेको बारेमा जानकारी दिई थप परामर्श गरेको ।
१४. श्री रामचन्द्र लाल सरको निर्देशक प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यकमका सहसचिव एवं कार्यकमपत्रालितमा बैठक बसी कार्यकमको बारेमा छलफल गरी भ्रम रोजगार तथा सामाजिक सिरेक्षा मन्त्रालय प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यकमले गरेको सिपेटे तथा गरी पठाएको ।

				०८ १८०८ १८ १८०८	७
५	के. प्रदीप प्रसाद	विद्यार्थी	सो	विद्यार्थी	५
		महाराष्ट्र के. प्रदीप प्रसाद १८०८/०९/०८		महाराष्ट्र के. प्रदीप प्रसाद १८०८/०९/०८	
		समयवधि: १८०८		प्रथम क्रमिक कायदा	

विद्यार्थी प्रवेश सूची

					१८०८/०९/०८
		१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८		१८०८/०९/०८
	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८		१८०८/०९/०८
	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८		१८०८/०९/०८
	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८		१८०८/०९/०८
	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८		१८०८/०९/०८
	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८		१८०८/०९/०८
	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८		१८०८/०९/०८
	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८		१८०८/०९/०८
	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८	१८०८/०९/०८		१८०८/०९/०८

१८०८/०९/०८



			<p>अनदान करके आने का प्रमाणित किया जाये। 20/11/2021 को प्राप्त किया गया। 20/11/2021 को प्राप्त किया गया।</p>	<p>36</p>
			<p>कक्षा 9 के छात्रों के लिए आयोजित किया गया। 20/11/2021 को प्राप्त किया गया। 20/11/2021 को प्राप्त किया गया।</p>	<p>37</p>
			<p>कक्षा 9 के छात्रों के लिए आयोजित किया गया। 20/11/2021 को प्राप्त किया गया। 20/11/2021 को प्राप्त किया गया।</p>	<p>38</p>
			<p>कक्षा 9 के छात्रों के लिए आयोजित किया गया। 20/11/2021 को प्राप्त किया गया। 20/11/2021 को प्राप्त किया गया।</p>	<p>39</p>
			<p>कक्षा 9 के छात्रों के लिए आयोजित किया गया। 20/11/2021 को प्राप्त किया गया। 20/11/2021 को प्राप्त किया गया।</p>	<p>40</p>





	तोकिएबमोजिम कार्यान्वयनका लागि कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्न प्राप्त बजेटको जानकारी सहित ताकेता पत्राचार ।				
२६	आर्थिक वर्ष २०८०को स्थायी ८१/ शिक्षक तलवी प्रतिवेदन राष्ट्रिय कितावखानाबाट पारित गर्ने प्रयोजनार्थ Excel Format तयार गरी विद्यालयमा पठाउनुको साथै प्राप्त विवरणहरुको आधारमा तलबी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य सम्पन्न ।				
२७	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ वेनी म्याग्दीमा रिक्त र अस्थायी दरबन्दी विवरण पेस गरिएको				
२८	आर्थिक वर्ष २०७९को ८०/ कार्यमा समन्वय र महालेखा परीक्षण सहजीकरण				
२९	गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न ३६ विद्यालय र ५ सामुदायिक सिकाई केन्द्रका कार्यरत १९९ अस्थायी, करार, राहत र निजि शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको आर्थिक वर्ष २०७९को सम्पती विवरण ८०/ दर्ता गरी Excel Based मा अभिलेखीकरण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मुख्य मन्त्री तथा मन्त्री परिषदको कार्यालयममा पेस गर्ने र सूचना प्रविधि शाखा मार्फत अनलाईन दर्ता गर्ने प्रयोजनार्थ पेस गरिएको ।				
३०	शिक्षा शाखा र शाखाको समन्वयमा सञ्चालन हुने शिक्षा क्षेत्रका विभिन्न				

	कामकाजमा प्रयोग गर्ने प्रयोजनार्थ विषय विज्ञरोष्टर शिक्षकहरुको सूचि/ दर्ता एवं नविकरणका लागि ७ दिने दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन ।			
३१	शिक्षा शाखा र शाखाको समन्वयमा सञ्चालन हुने शिक्षा क्षेत्रका विभिन्न कामकाजमा प्रयोग गर्ने प्रयोजनार्थ विषय विज्ञसूचि रोष्टर शिक्षकहरुको/ दर्ता एवं नविकरणका लागि ४ जनाको निवेदन दर्ता ।			
३२	आको तलब भत्ता ८१/०८० .व . रकम निकाशाका लागि आवश्यक विवरणसहित मागआकृति पेश गर्न सम्बन्धित विद्यालयहरुलाई सूचना मार्फत जानकारी ।			
३३	सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन संकलन भइरहेको			
३४	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ वेनी म्याग्दीमा वालविकास सहजकर्ताको दरबन्दी विवरण पेस गरिएको			
३५	माध्यमिक तह SEE परीक्षामा प्राप्त GPA मा आधारित एकमुष्ठ छात्रवृत्ति अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० तयार गरी कार्यपालिका बाट स्वीकृत			
३६	SEE परीक्षामा ३.६ वा सो भन्दा माथी GPA प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुलाई एकमुष्ठ छात्रवृत्ति प्रदान गरिने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन			
३७	विद्यालय सुपरीवेक्षण			

३८	विद्यालयहरूको सामाजिक परीक्षण संकलन गरिएको		३०		
३९	२ जना अस्थायी करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागी सहजिकरण गरिएको र २ जना अस्थायी करार शिक्षकहरूको अभिलेखीकरण जनाइएको				
४०	आर्थिक बर्ष २०८०को स्थायी ८१/ शिक्षक तलवी प्रतिवेदन राष्ट्रिय किताबखानाबाट पारित गर्ने प्रयोजनार्थ Excel Format तयार गरी विद्यालयमा वाट प्राप्त विवरणहरूको आधारमा तलबी प्रतिवेदन तयार राष्ट्रिय किताबखानाबाट पारित गरेर ल्याइएको				
४१	३६ ओटै सामुदायिक (३५) ओटा सामुदायिक ५ विद्यालयहरू र सिकाई केन्द्रबाट आ .ब. ८१/२०८० मा प्रथम त्रैमासिक माग आकृतिको आधारमा माग फारम रुजु गरी टिप्पणी तयार र सदर गराइ विभिन्न क्रियाकलाप र उपक्रियाकलाप अन्तर्गत प्रथम त्रैमासिक तलव भत्ता र चाडपर्व निकास भएको ।	आ .ब. ०८०/८१ को सशर्त तर्फ	३०५ जना	#####	
४२	३६ ओटै सामुदायिक (३५) विद्यालयहरू ५ ओटा सामुदायिक सिकाई केन्द्रबाट आ .ब. मा प्रथम त्रैमासिक ८१/२०८० आधारमा माग माग आकृतिको फारम रुजु गरी टिप्पणी तयार र सदर गराइ आन्तरिक तर्फ		८९ जना	२३२००००००.	

	<p>दरबन्दीमा कार्यरत सबै बालविकास सहजकर्ता, विद्यालय कर्मचारी र सामाजिक परिचालकहरुको लागि स्थानिय तहवाट थप प्रथम त्रैमासिक तलव भत्ता र चाडपर्व खर्चनिकासा भएको ।</p>				
४३	<p>हिमालय आशैक्षिक सुधार .वि ., सर्वोदय माशैक्षिक सुधार .वि ., पाउद्वार आशैक्षिक सुधार र .वि . शैक्षिक सुधार .वि .खिवाड आ शिर्षकवाट तलव भत्ता बुझ्ने शिक्षकहरुको विद्यालयको माग आकृतिको आधारमा रुजु गर्नुका साथै टिप्पणी तयार गरी प्रथम त्रैमासिक तलव भत्ता र चाडवाड खर्च निकासा गरेको,</p>		९ जना	६४४१७३००.	
४४	<p>शिक्षा शाखाको समन्वयमा सञ्चालन हुने शिक्षा क्षेत्रका विभिन्न कामकाजमा प्रयोग गर्ने प्रयोजनार्थ विषय विज्ञरोष्टर शिक्षकहरुको सूचि / दर्ता एवं नविकरणका लागि ७ दिने तेस्रो पटक सूचना प्रकाशन गरी चालु आ/०८० .व .८१ विज्ञरोष्टर / सूची तयार</p>				
४५	<p>स्थानिय पाठ्यक्रम निर्माण कक्षा र स्थानिय पाठ्यपुस्तक (८-६) लेखन(२जना २१ को लागि (८- शिक्षकलाई क्षमता विकास गर्न प्रथम दिने कार्यशाला ४ चरणको सम्पन्न (लर्न संस्थाको प्राविधिक सहयोगमा पाठ्यक्रम विज्ञवाट सहजिकरण(</p>				
४६	<p>कक्षा ११ र १२ को विद्यार्थीहरुका</p>				



	लागी अनिवार्य विषयको निशुल्क पाठ्यपुस्तकको रकम माग आकृतिको आधारमा रुजु र टिप्पणी तयार गरी सदर			
४७	IEMIS सत्यापन तथा विद्यालय अनुगमन तथा सुपिवेक्षण		६ ओटा विद्यालय	



सिसिटिभि	को कार्यालय	न्न											
क्यामरा जडान तथा जिन्सीसँग सम्बन्धित खरिद) इकाईको बैठक, सूचना प्रकाशन, मूल्यांकन, खरिद, दाखिला, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र टिप्पणी (कामकाज													
9 पहिलो चौमासिकका लागि कार्यालय, वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य चौकीहरूमा दैनिक कार्यालय सञ्चालनार्थ	गाउँपालिका को कार्यालय लगायत सबै वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य चौकीहरू	सम्पन्न											


 नेपाल सरकार
 शान्ति भवन
 काठमाडौं
 मिति: २०७३

आवश्यक मसलन्दहर को व्यवस्थापन														
विपद् जन्य जोखिम तथा त्यसको नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि सामग्री (प्याविड जाली, त्रिपाल र पाइप (वितरण	सबै वडाहरू	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जिन्सीसंग सम्बन्धित नियमित कामहरू														



सूचना प्रविधि शाखा -

- १) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय को मिति २०८० असार ३१ गते चलानी नं ५६८ अनुसार अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रगति विवरण तयार पारि पठाइएको ।
- २) अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५ र पहिलो संसोधन, २०८०लाई मर्ज गरि प्रकाशन ।
- ३) अन्नपूर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धि ऐन, २०७५ र पहिलो संसोधन, २०८० लाई मर्ज गरि प्रकाशन ।
- ४) विभिन्न आय ठेक्काहरुको कितावहरु निर्माण ।
- ५) योजना किताव छपाईको लागि विवरण उपलब्ध तथा प्राविधिक सहयोग ।
- ६) आको सम्पति विवरण नबुझाई ७९। २०७८ .व., पाँच हजार जरिवाना तिरि सम्पती विवरण बुझाएको व्यक्तीहरुको विवरण सफ्टवयरमा ईन्ट्रि तथा सम्बन्धित निकायमा पत्राचार ।
- ७) गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुको लागि आवश्यक पर्ने cctv, इन्भटर, ब्याट्री लगायत विद्युतिय सामग्रीहरुको माग अनुसार Specification तथा लागत अनुमान तयार गरियो ।
- ८) गाउँपालिका कार्यालयमा cctv को specification तयारी गरी cctv जडान कार्य सम्पन्न ।
- ९) गाउँपालिका कार्यालय र वडा न ४ का आवश्यक ईन्भटर र ब्याट्रीको ८ र ७ ,६ ,specification तयार तथा उक्त specification अनुसार आएको सामग्रीको चेक जाँच गरी कार्यसम्पन्न ।
- १०) आ ,को सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी ८०। २०७९ .व.शिक्षकस्वास्थ्यकर्मीहरुको सम्पति विवरण , सफ्टवयरमा ईन्ट्रि गर्ने तथा मुख्यमन्त्रीको कार्यालयपोखरामा पेश गरियो । ,
- ११)
- १२) गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरु गरिने पत्राचार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तयार गरि पत्राचार गरियो ।
- १३) सामजिक सञ्जाल तथा वेवसाईटमा कार्यपालिकाको निर्णयहरु, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी विभिन्न सूचनाहरु, शाखागत प्रतिवेदनहरु राखी प्रचार प्रचार तथा सार्वजनिक गरियो ।
- १४) विभिन्न मन्त्रालयका वेवसाईट नियमित चेक गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरु डाउनलोड गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराइयो ।



- १५) ICT assistance चाहिएमा सम्पूर्ण कर्मचारी तथा वडाका कर्मचारीहरूलाई भर्चुवल रूपमा वा स्वयं उपस्थित भई सहयोग गरियो ।
- १६) कार्यपालिकाको बैठकको माईन्युट लेखन ।
- १७) पशु सेवा शाखाको अनुरोधमा दैनिक लम्पिस्कन रिपोर्टिङको लागि (LSD Reporting System) प्रणाली निर्माण ।
- १८) आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको विषयहरूको आन्तरिक लेखापरिक्षण गराईयो ।
- १९) आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको विषयहरूको अन्तिम लेखापरिक्षण गराईयो ।
- २०) लेखा समितिको प्रतिवेदन अनुसार सभाले लेखापरिक्षण डोर समक्ष पेश पछ्यौटको लागि पेश गर्ने प्रतिवेदन तयार गरी nams.oag.gov.np मा अपलोड गरी फछ्यौटको लागि प्रकृया अघि बढाईयो ।
- २१) स्थानीय आर्थिक विकास मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९ अनुसार आ को ८०।२०७९ .व. LED Assessment को लागि विभिन्न प्रतिवेदन तथा विवरण संकलन गर्ने काम ।
- २२) तपसिलका कार्यविधिहरू राजपत्रमा प्रकाशित गरियो ।

क्र.स.	ऐन कानूनको विवरण	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
१	अन्नपूर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९	
२	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९	
३	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९	
४	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन	२०८०।०३।११	२०८०।०४।०९	



	कार्यविधि, २०८०			
५	अन्नपूर्ण गाँउपालिकामा एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पहिलो)संसोधनकार्यविधि (, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०४।०९	
६	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२१	२०८०।०५।२२	
७	माध्यमिक तह SEE परिक्षामा प्राप्त GPA मा आधारित एकमुष्ट छात्रवृत्ति अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२२	२०८०।०५।२२	
८	पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०	२०८०।०६।०९	२०८०।०६।२३	

विपद व्यवस्थापन तर्फ

बैठक संख्या	सहयोग	अन्य सहयोग	कैफियत
१	त्रिपाल, पाईप, ग्याबियन जाली	खाद्यान्न सहयोग, घर क्षती भएकाको हकमा आर्थिक सहयोग, मृतकको काजकिरीया खर्च	पहिरोले घर गोठ जोखिममा परेकोमा पन्छाउने, सडक सरसफाई गर्ने गरिएको



न्यायिक समितिको सचिवालय

परेकानिबेदन	फछ्योर्ट संख्या	बाँकी	कैफियत
२	१	-	वडामा पठाईएको निबेदनमध्ये नं.८ वडाको मेलमिलाप केन्द्रबाट एउटा विवादको मेलमिलाप भएको,

सूचना माग सम्बन्धी विवरण

परेकानिबेदन	फछ्योर्ट संख्या	बाँकी	कैफियत
१	१	-	

अन्नपूर्ण गाउँपालिका १ नं वडा कार्यालय .

दोबा, म्याग्दी

त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

आ०८१।२०८० .व.महिना : २०८० साउन, भदौ र असोज

क्र.सं.	विवरण	राजस्व रकम जम्मा रु.	कैफियत
१	सिफारिस एवम् प्रमाणित	23,200	
२	पञ्जिकरण विलम्ब (३५ दिन भन्दा पछि)	6300	
३	नाता प्रमाणित	4000	
४	व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर	37,300	
५	अन्य विविध	5885	
	जम्मा	76,685	

❖ मिति २०८०।०४।०१ गतेदेखि मिति २०८०।०६।३० गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट चलानी भएका जम्मा पत्रहरु:

➤ सशुल्क जम्मा वटा 70



- निःशुल्क जम्मा ४६ वटा
- ❖ मिति २०८०।०४।०१ गतेदेखि मिति २०८०।०६।३० गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट दर्ता भएका जम्मा पत्रहरू- वटा 102
- ❖ ३५ दिनभित्र घटना दर्ता भएको संख्या:
 - जन्म दर्ता ३ जना
 - मृत्यु दर्ता १ जना
 - विवाह दर्ता २ जोडी
 - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता १ जना
 - बसाइसराइ दर्ता संख्या १
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता:
 - ज्येष्ठ नागरिक भत्ता अन्य २ जना
 - ज्येष्ठ नागरिक दलित १ जना
- ❖ मिति २०८०।०४।०१ गतेदेखि २०८०।०५।३१ गतेसम्ममा जम्मा २२२ जना सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र नविकरण भएको छ ।
- ❖ आको अन्तिम अर्थात् चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता गरिमा ०८०।२०७९ .व. ठाउँहरूमा ३ गतेका दिन यस वडाका विभिन्न ०८।०४।२०८० विकास बैंक मार्फत मिति गएर वितरण गर्ने काम भएको छ ।
- ❖ मिति २०८०।०५।३० गतेका दिन अन्नपूर्ण गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोखरेबगरको आयोजना, अन्नपूर्ण गाउँपालिका १ नं.वडा कार्यालयको समन्वय तथा रुपान्तरण दिने बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण १ ज्ञान केन्द्र चितवनको सहजीकरणमा गोष्ठी भएको ।
- ❖ मिति २०८०।०६।२९ गतेका दिन आ 2080 .व.। प्रथम त्रैमासि 081क सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा निःशुल्क स्वास्थ्य शिवर सञ्चालन भएको ।

समग्रमा हेर्दा आको साउन ०८१।२०८० .व., भदौ र असोज महिनामा जम्मा रु 76 .,685/- अक्षरूपी छयाहत्तर हजार छ सय पचासी रुपैया राजस्व जम्मा भएको छ । यस चालु आमा सञ्चालन हुनेसम्पूर्ण .व.



गठन भइसकेका छन्। साथै अन्य विभिन्न निकायहरूबाट माग भई आएका योजनाहरूको उपभोक्ता समिति विवरण तथा पत्र परिपत्रहरू र निर्देशनहरूको पालन गर्दै सोही अनुसार प्रतिउत्तर गरिएको छ ।

९ कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

- ✓ नाम अमृत सुवेदी :
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
- मोबाइल नम्बर ९८५७३८९०

ख) सूचना अधिकारी :

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

१० ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- लागु औषध ऐन (नियन्त्रण), २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण ऐन (अधिकार), २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता ऐन , २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६



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

११ यस गाउँकार्यपालिकाबाट पारीत ऐन नियम कार्यविधिहरू

- १ गाउँकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
- २ गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४



- ३ अन्नपूर्ण गाँउ (कार्यपालिका कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- ४ आकस्मिक महिला कोष परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- ५ अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
- ६ अपांग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ७ दलित सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ८ युवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ९ एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- १० उपभोक्ता समितिको गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ११ अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५
- १२ अन्नपूर्ण गाँउपालिका सभा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- १३ गाँउपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- १४ पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- १५ स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- १६ अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
- १७ अन्नपूर्ण गाँउपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
- १८ अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको संघ सस्था दर्ता तथा नविकरण ऐन, २०७५
- १९ घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजजात पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- २० अन्नपूर्ण गाँउपालिका उद्योग व्यवसाय दर्ता नविकरण र नियमन कार्यविधि, २०७५
- २१ अन्नपूर्ण गाँउपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५
- २२ आधारभूत तहको परिक्षा सञ्चालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
- २३ शिक्षक नियुक्ती तथा सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- २४ अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- २५ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६
- २६ अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको विपन्न दलित तथा अल्पसंख्यक समुदाय स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६
- २७ अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको गाँउ सुत्केरी स्याहार खर्च वितरण कार्यविधि, २०७६
- २८ अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७६
- २९ अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नियमावली, २०७६
- ३० लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७६
- ३१ अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको अशक्त असहाय विपन्न सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
- ३२ अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको स्थानिय पर्यटन विकास कार्यविधि, २०७६



- ३३ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको खेलकुद सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
- ३४ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
- ३५ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कृषि अनुदान कार्यविधि, २०७६
- ३६ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
- ३७ असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
- ३८ आर्थिक ऐन, २०७७
- ३९ विनियोजन ऐन, २०७७
- ४० कृषि समुह गठन पुनर्गठन तथा व्यवस्थापन /कार्यविधि, २०७७
- ४१ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७
- ४२ आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७७
- ४३ कर्मचारी अवकास सेवा संचालन (उपदान) कार्यविधि २०७८
- ४४ अन्नपूर्ण गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि २०७८
- ४५ खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विद्येक २०७९
- ४६ अन्नपूर्ण गाउँपालिका विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९ ,
- ४७ गाउँपालिका बालविकास सहजकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ ,
- ४८ प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ताको खुला प्रतियोगितात्मक परिक्षाको पाठ्यक्रम २०७९ ,
- ४९ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०८०
- ५० अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०
- ५१ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सुशासन समितिगठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
- ५२ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको विधायन समितिगठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
- ५३ प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०८०
- ५४ आर्थिक ऐन, २०८०
- ५५ विनियोजन ऐन, २०८०
- ५६ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०
- ५७ संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८०
- ५७ सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- ५८ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन, सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- ५९ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन (पहिलो संशोधन), २०८०
- ६०
- ६१ अन्नपूर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८०
- ६२ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०

- ६३ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०
- ६४ अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०
- ६५ अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संसोधन) कार्यविधि, २०८०
- ६६ कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०
- ६७ माध्यमिक तह SEE परिक्षामा प्राप्त GPA मा आधारित एकमुष्ट छात्रवृत्ति अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
- ६८ पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०

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

तपशिल

सूचना माग निवेदन	फर्छौट संख्या	बाँकी	कैफियत
१ (ईश्वर तिवारी)	१ (सूचना पाऊ)	०	पठाईएको



(Signature)
अमृत सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत