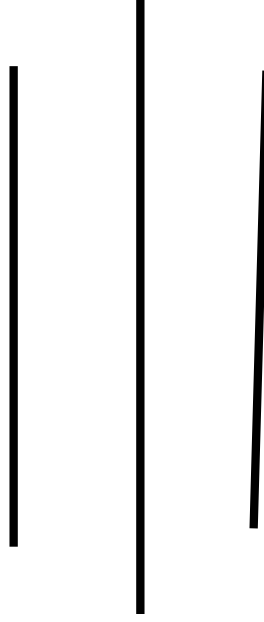


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिमको विवरण



२०८१ बैशाख गते देखि २०८१ असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)



अन्नपूर्ण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरेवगर, म्याग्दी ।

२०७३

वेबसाइट: annapurnamunmyagdi.gov.np

इमेल: ito.annamun@gmail.com

२०८१ श्रावण १४ गते ।

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

म्याग्दी जिल्लाको उत्तरी भेगमा अवस्थित अन्नपूर्ण गाउँपालिका जिल्लाको अन्नपूर्ण हिमालको नामबाट राखिएको हो । यस गाउँपालिकाको संरचना नेपाल सरकार संघीयताको सिद्धान्त अनुसार साविकका दोबा, 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 ५५६.४१ वर्ग कि.मी.मा फैलिएको छ । यस गा.पा.मा १६ सदस्यीय कार्यपालिका र ४४ सदस्यीय गाउँ सभाका सदस्यहरू रहि बनेको छ । यस क्षेत्रमा ३२ प्रजातिका गुराँस मध्य घोडेपानी क्षेत्रको जंगलमा रातो, सेतो, गुलाबी लगायत ८ प्रजातिका गुराँसहरू पाइने भएकोले यो क्षेत्रलाई गुराँसको राष्ट्रिय बगैँचा बनाउन सकिने छ । पृष्ठभूमिमा हिमाल माछापुच्छ्रे, धौलागिरी, अन्नपूर्ण र निलगिरी हिमालको साथसाथै सूर्यादयको अवलोकनले यस क्षेत्रको पर्यटकीय हिसाबले महत्त्व राखेको पाइन्छ ।

ऐतिहासिक धार्मिक सास्कृतिक पर्यटकीय हरेक दृष्टिकोणले अथाहा संभावना बोकेको अन्नपूर्ण गाउँपालिका भित्र नेपालकै प्रमुख हिमनदी कालिगण्डकी, मिस्त्रि खोला आदि 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 मानिसहरू नेपाली भाषाको प्रयोग गर्दछन् । साथै हिन्दु धर्म मान्नेहरूको बाहुल्यता रहे पनि बौद्ध, ख्रिष्टियान र मुस्लिम धर्माबलम्बीहरू रहेका छन् ।

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





२. निकाय अन्तरगतका शाखाहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

२.१ सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

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

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

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

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,



- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

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

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

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

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन



- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

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

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

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

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

२.२ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर,



प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऋयाफिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन



- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, 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 फल्लुयौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

२.३ पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

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

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,



- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन 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

वस्ती विकास

- शहरीकरण, वस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।



(घ) जलविद्युत, उर्जा,सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि / प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण
- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

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

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



- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

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

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

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

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

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।



सहकारी

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

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, 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, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

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

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

खानी तथा खनिज

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

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

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



- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

२.५ सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- 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, नर्सिङ्ग 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
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

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

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा



लैंगिक समानता

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

बालबालिका

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

युवा

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

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन



- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

२.६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

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

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन



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

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, 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 पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख



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

३. अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरीजः

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फः-

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शा.अ.	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	इन्जिनियर	७ / ८ औं	इन्जि	सिभि ल		१	
३.	अधिकृत	७ / ८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४.	अधिकृत	७ / ८ औं	प्रशासन	लेखा		१	
५.	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६.	कृषि विकास अधिकृत	७ / ८ औं	कृषि	कृषि		१	
७.	प्रा.स.	५ औं	कृषि	कृषि		२	
८.	ना.स.प्रा.	४ औं	कृषि	कृषि		१	
९.	पशु विकास अधिकृत	७ / ८ औं	कृषि	भेटेरि नरी		१	
१०.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ / ६ औं	कृषि	भेटेरि नरी		२	
११.	पशु सेवा प्राविधिक	५ औं	कृषि	भेटेरि नरी		१	



१२.	ना. पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औं	कृषि	भेरेरि नरी		२	
१३.	ना. पशुसेवा प्राविधिक	४ औं	कृषि			२	
१४.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१५.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
१६.	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	
१७.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१८.	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
१९.	हे.अ.	५ / ६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२०.	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१	
२१.	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	
२२.	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१	
२३.	खा.पा.स.टे.	४ / ५ औं	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१	
	जम्मा					३१	

वडा कार्यालय तर्फ:-

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

आयुर्वेद तर्फ:-

(Handwritten signature)



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

स्वास्थ्य तर्फ:-

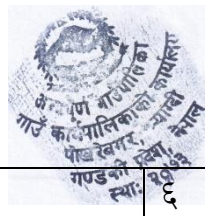
सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	स्वास्थ्य संयोजक	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	

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

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

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

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



जम्मा	
-------	--

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

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

स्वास्थ्य संस्थाको नाम: नारच्याड स्वास्थ्य चौकी वडा नं ४ नारच्याड

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

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

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



४	सि.अ.न.मी	स.पाँचौ(क.न.)	१	
५	अ.न.मी.	स.चौथो(क.न.)	१	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	
जम्मा			६	

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

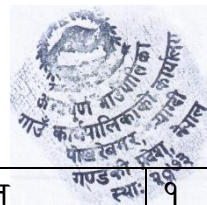
सि.नं.	पद	तह / श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	हे.अ. / सि.अ.हे.व	अधिकृत छैठौं(हे.इ)	१	
२	हे.अ. / सि.अ.हे.व	स.पाँचौ (हे.इ)	१	
३	अ.हे.व.	स.चौथो(हे.इ)	१	
४	सि.अ.न.मी	स.पाँचौ(क.न.)	१	
५	अ.न.मी.	स.चौथो(क.न.)	१	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	
जम्मा			६	

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

सि.नं.	पद	तह / श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	हे.व.हे.अ.सि / .अ.	अधिकृत छैठौं(इ.हे)	१	१
२	हे.व.हे.अ.सि / .अ.	स(इ.हे) पाँचौ.	१	१
३	अ.व.हे.	स(इ.हे)चौथो.	१	०
४	सिमी.न.अ.	स(.न.क)पाँचौ.	१	०
५	अ.मी.न.	स(.न.क)चौथो.	१	१
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	०
जम्मा			६	३

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

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



१	हे.अ. / सि.अ.हे.व	अधिकृत छैठौं(हे.इ)	१	
२	हे.अ. / सि.अ.हे.व	स.पाँचौं (हे.इ)	१	
३	अ.हे.व.	स.चौथो(हे.इ)	१	
४	सि.अ.न.मी	स.पाँचौं(क.न.)	१	
५	अ.न.मी.	स.चौथो(क.न.)	१	
६	का.स.	श्रेणी विहीन	१	
जम्मा			६	

पाउडर सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

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

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	९८५७६८३९४८
३	भगवती खड्का कटुवाल	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	९८५७६८३८१७
४	इश्वर भण्डारी	पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाख	इन्जिनियर	९८५७६८३८१४
५	गणेश बहादुर कटुवाल	शिक्षा शाखा	शिक्षा अधिकृत	९८५७६८३८१५
६	सुर्यमणी शाह	आयुर्वेद शाखा	अधिकृत (कविराज)	९८६७८८९७८२
७	समुन्द्र बरुवाल	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८५७६८३८१६
८	रमेश थापा	सुचना प्रविधि शाखा	सू.प्र अ	९८५७६८४८१०

(Handwritten signature)

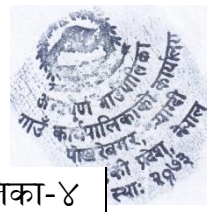


९	सुमित्रा पौडेल गैरे	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	९८४७६४२१००
१०	कृति आचार्य	कृषि शाखा	कृषि स्नातक	९८४६८४५१०३
११	प्रेम पराजुली	आर्थिक प्रशासन शाखा	वरिष्ठ लेखा सहायक	९८५७६८३८१३
१२	पूजा कुमारी अर्याल	योजना शाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८५५४५४०५९
१३	मेख बहादुर घर्ति	शिक्षा शाखा	प्रा. स	९८४७०७९१०२
१४	हेमन्त बहादुर शाही	कृषि शाखा	कृषि प्राविधिक	९८६८३३७७२५
१५	नविन भट्ट	राजस्व शाखा	कम्प्यूटर अपरेटर	९८४३४५४८०५
१६	निश्चलराज चोखाल	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रा. स	९८८८४२८४८१७८
१७	खड्क प्रसाद पून	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	MIS operator	९८४६६४६२९९
१८	विष्णु गौतम	उद्यम विकास शाखा	व.उ.वि.स	९४४७६३८३३४
१९	सविता देवी तिलिजा पुन	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार सहायक	९८४६९४८४१९
२०	सविना थापा	महिला बालबालिका शाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८४६७७९८७३
२१	बालकृष्ण पौडेल	पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	असिष्टेन्ट सब- इन्जिनियर	९८४७६२१७९९
२२	अमृता फगामी	स्वास्थ्य शाखा	अ.न.मी चौथो	९७४५९८३०२१
२३	याम प्रसाद पूर्जा	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	फिल्ड सहायक	९८४७६७५५२३
२४	राज कुमारी गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	फिल्ड सहायक	९८६१०६०७७२
२५	सम्झना खत्री	कृषि शाखा	ना.प्रा.स	९८१०७७४०५३
२६	प्रकास घर्ती क्षेत्री	पशु सेवा शाखा	ना.प.से.प्रा	९८४७६७०८९०
२७	सुरेश पुर्जा पुन	सचिवालय	स्वकीय सचिव	९८४६३५०७२३
२८	हिरा पुर्जा पुन	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	सवारि चालक एम्बुलेन्स	-
२९	शिव पाइजा पुन	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	सवारी चालक	९७४५९८००९८

(Handwritten signature)



३०	गोकुल बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	कार्यालय सहयोगी	९८६७६०३५२८
	लक्ष्मी के.सि			९८६७६९५०६४
३१	कार्की	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	कार्यालय सहयोगी	
३२	मनिषा घर्ती क्षेत्री	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	कार्यालय सहयोगी	-
३३	टक बहादुर पुर्जा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	भान्छे	९७४८४०९४०२
३४	प्रताप बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	कार्यालय सहयोगी	
३५	मन कुमार गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१ दोवा	वडा सचिव	९८५७६४४७७५
३६	बिष्णु थापा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१ दोवा	ना.प.स्वा.प्रा	
३७	एलिना अर्मजा पुर्जा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-१ दोवा	कार्यालय सहयोगी	
३८	जिवछ प्रसाद यादव	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२ भुरुड तातोपानी	ना.प.स्वा.प्रा / वडा सचिव	९७४५९९१८९०
३९	भूगोल वि.क.	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२ भुरुड तातोपानी	सव इन्जिनियर	
४०	समिक्षा शेरपुन्जा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-२ भुरुड तातोपानी	कार्यालय सहयोगी	
४१	सदिक्षा शर्मा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	वडा सचिव	
४२	मुकेश जयसवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	अ स ई	९८६५३६०५९१
४३	राजु बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	ना.प.स्वा.प्रा	
४४	विशाल पुन	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-३ दाना	कार्यालय सहयोगी	
४५	अमृते नेपाली	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	वडा सचिव	९८५७६८०१३७
४५	सुमन्त यादव	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	अ.स . ई.	९८६३४७२९३४



४६	झरना शाही	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	ना.प.स्वा.प्रा	९८६८०६२१७४
४७	हुम माया गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-४ नारच्याड	कार्यालय सहयोगी	९८४७६३४३२९
४८	सुगन्धा कंवर योगी	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५ शिख	वडा सचिव	९८६६१६७१४६
४९	रोहित बस्ताकोटी	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-५ शिख	सब- इन्जिनियर	९८४६६१४१७१
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	सब इन्जिनियर	९८४१६९२९७६
५३	अर्जुन खत्री	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ घार	ना.प.स्वा.प्रा	९८६६०२०९४२
५४	सुजाता बरुवाल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-६ घार	कार्यालय सहयोगी	९८४७७९९५८९
५५	मनिष कुमार श्रेष्ठ	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	वडा सचिव	९८४४४०१०२६
५६	याम नारायण पौडेल	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	असब इन्जिनियर	९८४६६२५३८९
५७	कामना पुन मगर	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	ना.प.स्वा.प्रा	९८६८०८९७४४
५८	उषा पुन	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-७ हिस्तान	कार्यालय सहयोगी	९८४४९२२५९५
५९	बनिका गर्बुजा	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	वडा सचिव	९८४६८४५२३५
६०	सम्भु कुमार यादव	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	अ.सब इन्जिनियर	९८६३०३११७६

(Handwritten signature)



६१	संगिता पुन	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	ना.प.स्वा.प्रा	९८६७६३४३१८
६२	शिव वि.क.	अन्नपूर्ण गाउँपालिका-८ राम्चे	कार्यालय सहयोगी	९८६७९७२६४५

४. अन्नपूर्ण गाउँपालिमा रहेको स्वास्थ्यकर्मीहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	संस्था	पद	ईमेल	संपर्क नं
१	जय प्रकाश मह रान	दोवा स्वास्थ्य चौकि	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	jpmaharan554@gmail.com	९८६२८९४१५५
२	रञ्जिता पाईजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व. चौथो	paijaranjita@gmail.com	९८६७९७२६१९
३	जुना गर्वुजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	सि.अ.न.मी पाचौ	junagarbuja0@gmail.com	९८४७६२७८३८
४	सर स्वती पाण्डे	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व चौथो	psaraswati749@gmail.com	९८६८३५०९३७
५	मोनिका यादव	दोवा स्वास्थ्य चौकि	अ.न.मी चौथो	monikayadav23777@gmail.com	९७४१८७७१३
६	विना गर्वुजा	दोवा स्वास्थ्य चौकि	कार्यालय सहयोगी	garbujamamen@gmail.com	९८४७७७४७७१
७	लालदेवी गर्वुजा	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	garbujalila@gmail.com	९८४६८२०७२८
८	रक्षा जि.सी	भू तातोपानी स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट पाँचौ	gcraksha54@gmail.com	९८४७७५२५९९
९	शन्तु कु. मल्ल	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि अ.न.मी पाँचौ	shantumalla021@gmail.com	९७४१७८७५६४
१०	सनम बुढुजा पुन	भू तातोपानी स्वा.चौ	सि अ.न.मी पाँचौ	puns235612@gmail.com	९८४६१९५९४९
११	सरोज के. सी	भू तातोपानी स्वा.चौ	ल्याव अ. चौथो	sawrosak765@gmail.com	९८४४३५०९२३
१२	जिवनगोपाल कार्कि	भू तातोपानी स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	karkiranjita@gmail.com	९८४७७०३९५४
१३	डिल्ली र मन पुन	दाना स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट	magardilliraman@gmail.com	९८४६३०१५०५
१४	विमला पुन	दाना स्वा.चौ	सि.अ.न.मी पाँचौ	bimalapun53@gmail.com	९८२१३५४९४२
१५	जानकी घर्ती मगर	दाना स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	janakigmg@gmail.com	९८६०४८९५८८
१६	अन्जु यादव	दाना स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	yanju4u@gmail.com	९८६२९००७४१
१७	रिना खाती	दाना स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	rinakhati81@gmail.com	९८४५५२४१९६

(Handwritten signature)



१८	बिपिना तामाङ	दाना स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	bipinapun8@gmail.com	९७६२८६८८४४
१९	र विना दर्ज	ना र च्यांग स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट	smaareeka01@gmail.com	९८६९३८८२४९
२०	उर्मिला पर्मा र या र	ना र च्यांग स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	pariyarurmila45@gmail.com	९८४१२१५६१७
२१	स्मृति कार्की	ना र च्यांग स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	karkismiriti122@gmail.com	९८६१९३७०२६
२२	विशुनदेव मण्डल	ना र च्यांग स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	mbishnumandal9898@gmail.com	९७४५८२२२७३
२३	देवि पुर्जा	ना र च्यांग स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	purjadevi6@gmail.com	९८६७९१९०८९
२४	तुल वहादुर रन्तिजा	शिख स्वा.चौ	सि.अ.हे.व. पाँचौ	tulbdr644@gmail.com	९८४७०३१४४
२५	धनमाया से र पुञ्जा	शिख स्वा.चौ	सि.अ.हे.व. पाँचौ	dhanapun2021@gmail.com	९८४७६०२५४१
२६	डिलकुमा री पुन	शिख स्वा.चौ	सि.अ.न.मी. पाँचौ	dilkumaripaija@gmail.com	९८४६२००१५७
२७	सिता कडेल	शिख स्वा.चौ	अ.न.मी. चौथो	kandeks932@gmail.com	९८६०१८८३८१
२८	सम्भना पुन	शिख स्वा.चौ	ल्याव अ. चौथो	punsamjhana12@gmail.com	९८६१२२८१३५
२९	तनिषा नेपाली	शिख स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	nepalikumari737@gmail.com	९८६९२०९८६३
३०	सुजता शर्मा	पाउदा र सा.स्वा.ई.	हेल्थ असिष्टेण्ट	suztasapkota5@gmail.com	९८६७७४३८४
३१	विनिषा थापा	पाउदा र सा.स्वा.ई.	अ.न.मी. चौथो	paijabhabin1@gmail.com	९८४१५२९८५
३२	विमला के.सी.	घा र स्वास्थ्य चौकि	हेल्थ असिष्टेण्ट	bimala2057@gmail.com	९८६९७४८२२०
३३	मिना नेपाली	घा र स्वास्थ्य चौकि	सि.अ.न.मी. पाँचौ	minanepal51@gmail.com	९८०४१७६६८८
३४	मातृका प्रशाद जोशी	घा र स्वास्थ्य चौकि	अ.हे.व. चौथो	joshimatrika999@gmail.com	९८४८९००३९७
३५	सन्जु कु. राय	घा र स्वास्थ्य चौकि	अ.न.मी. चौथो	sanju9844324213@gmail.com	९८४४३२४२१३
३६	सर्वेश यादव	खिवांग सा.स्वा.ई.	अ.हे.व. चौथो	sarveshyadav9671@gmail.com	९८४४३०५४६८
३७	डालमाया चोचाङगी	घो र पानी	अ.हे.व. चौथो	Magarsoni3626@gmail.com	९७४६४२७०५७
३८	निमा जि सी खडका	घा र स्वास्थ्य चौकि	कार्यालय सहयोगी	gcnima4052@gmail.com	९८६२८४८०१२

(Handwritten signature)



३९	कृष्णा शर्मा	हिस्तान स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट	krsnasrma9005@gmail.com	९८०७८२००८०
४०	विक्रम पुन	हिस्तान स्वा.चौ	सि.अ.हे.व पाँचौ	punbikram84@gmail.com	९८४७६४९२८३
४१	निता पुन	हिस्तान स्वा.चौ	अ.न.मी	snitapun95@gmail.com	९८४७६३८३९
४२	मतिश्री गर्वुजा	हिस्तान स्वा.चौ	सि.अ.न.मी पाँचौ	matigarbuja@gmail.com	९८६६००८६६१
४३	मदन वि.क	घ र म्दी सा.स्वा.ई	अ.हे.व चौथो	madantiruwa75@gmail.com	९८६५३४५६०८
४४	स रोज कु.यादव	टिकोट सा.स्वा.ई	अ.हे.व. चौथो	sarojkumary842@gmail.com	९८४७८७७४८५
४५	भक्त वहादु र पुन	हिस्तान स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी	-	९८४८२४८९६९
४६	पुष्प कुमा र यादव	हिस्तान स्वा.चौ	हेल्थ असिष्टेण्ट	pushpyadav100@gmail.com	९८६४०६४९२४
४७	मिठा गुरुङ्ग	र म्चे स्वा.चौ	अ.हे.व. चौथो	gurungnuka35@gmail.com	९८५१०४०००८
४८	सुस्मा चौध री	र म्चे स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	susma.chy51@gmail.com	९८४८४७४५९५
४९	गंगा पुर्जा	र म्चे स्वा.चौ	अ.न.मी चौथो	gapurjaa@gmail.com	९८६७७७१५१५
५०	विनोद पुन	र म्चे स्वा.चौ	कार्यालय सहयोगी		९८४७७२३९१९

गाउँपालिकाको सेवा सुविधा

**अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ**

सि नं	सेवाको किसिम	आवश्यक कागजात	जिम्मेवार अधिकारी / शाखा	लाग्ने समय	सेवा दस्तुर रु.	गुनासो सुन्ने अधिकार ी
१	आयोजना सम्झौता	<p>-योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताका लागि निवेदन, - 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 । नोट : सबै प्रतिलिपिमा सक्कलबमोजिमनक्कल सही छ भन्ने वाक्यांश लेखीअध्यक्षको हस्ताक्षर गराई योजनाको छाप अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।</p>	योजना / पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन / रोजगार शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकी य अधिकृत
२	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम भुक्तानी माग	<p>- बिल बमोजिमको भुक्तानी दिने सम्बन्धको निवेदन, - प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, - फरफारक गरिदिने सम्बन्धको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, - खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरू, -आयोजनाको सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम,</p>	योजना / पूर्वाधार विकासतथा भवन नियमन / रोजगार शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकी य अधिकृत





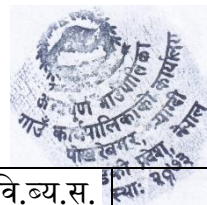
		<p>-उपभोक्ताको आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको र खर्चको खर्च शीर्षकगत रूपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,</p> <p>-प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गतका योजनाको हकमा डोर हाजिरी र खाता नम्बर समेत,</p> <p>-वडास्तरीय र गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन एवं कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरु,</p> <p>- भौतिक पूर्वाधार बाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।</p>				
३	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	<p>-कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनूसूची बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने ,</p> <p>- कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वावण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ,</p> <p>- 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 ।</p>	न्यायिक समिति शाखा	सोहीदिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिनाभित्र गर्न सकिनेछ ।	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	समूह दर्ता	<p>-समूह दर्ता गर्ने सम्बन्धमा आम भेला / समूहको निर्णय,</p> <p>- विधान ३ प्रति, सबै पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि,</p> <p>- वडाको सिफारिस,</p> <p>-अनुसूची बमोजिमको निवेदन ।</p>	प्रशासन शाखा	सोही दिन	१०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	विपद् पीडितले राहत / क्षतिपूर्ति प्राप्ति	<p>-व्यक्तिको निवेदन,</p> <p>-वडाको सिफारिस,</p> <p>- प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का,</p> <p>-क्षति देखिने फोटो,</p> <p>-नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि,</p>	विपद् व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	आगामी विपद् व्यवस्थापन / कार्यपालि	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten signature)



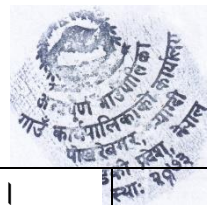
		- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, -कार्यपालिका / विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।		का बैठक नहुदाँ सम्म		
६	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	-व्यक्तिको निवेदन, - विपन्न नागरिक हो भन्ने वडाको किटानी सिफारिस , -सम्बन्धित अस्पतालले असाध्य / दीर्घरोगी भनी जारी गरेको प्रमाण, -नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपी, -दुर्घटना भएकोमा प्रहरी मुचुल्का समेत ।	स्वास्थ्य शाखा	समितिको बैठक बसी निर्णय नहुँदासम्म	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	अपाङ्गता / जेष्ठनागरिक परिचय पत्र	-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 निकासा	- अधिल्लो त्रैमासिक निकाशा प्रगती विवरण, - विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६ को अनुसूचि -३ फारम नं.२ बमोजिम तलबी माग फाराम सहित विद्यालयको पत्र, - शिक्षक हाजिरी, बैङ्क दाखिला पत्र / भर्पाई, विभिन्न करकट्टी भौचर	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रत्येक त्रैमासिक अवधिभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	क. करार शिक्षक नियुक्ति अनुमति	- वि.व्य.स. निर्णय सहित विद्यालयको अनुमति मागपत्र, -पदरिक्त रहेको प्रमाणित कागजात, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुद + प्रशासन शाखा	तिन दिनभित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	ख. करार शिक्षक नियुक्ति अभिलेखन	- वि.व्य.स. को निर्णयसहित रिक्त दरबन्दीमा अनुमति माग र प्राप्ति पत्रको प्रतिलिपि, - करार शिक्षक छनौट समितिको सिफारिस निर्णय,	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	तिन दिनभित्र	अधिकृत / मा.वि सरह अभिलेखन दस्तुर - रु. १५००,	

(Handwritten signature)



		<ul style="list-style-type: none"> - समितिको सिफारिस बमोजिम वि.ब्य.स. को नियुक्ति दिने निर्णय सहित नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि, - सम्बन्धित शिक्षकको नागरिकता सहित शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू, - विज्ञापन गरेको सूचना, तोकिएबमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र - कार्यसम्पादन करार सम्झौता प्रतिलिपि, - हाजिरी भएको जानकारी र अभिलेखन जनाइदिने विद्यालय पत्र। 			<p>ना.स. / आ.वि.(कक्षा १-८) अभिलेखन दस्तुर - रु. १२००, खरिदार / आ.वि.(कक्षा १-५) अभिलेखन दस्तुर - रु. १०००, श्रेणीविहिन र अन्य सबै कर्मचारी - रु.५००</p>	
१०	शिक्षक सरुवा / सरुवा सहमति	<ul style="list-style-type: none"> -स्थायी नियुक्ति पत्रका साथ व्यक्तिगत निवेदन, - आउने र जाने दुबै विद्यालयको वि.ब्य.स. निर्णयसहित विद्यालयको सहमति पत्र (गाउँपालिका भित्र), -आउने र जाने दुबै विद्यालय र स्थानीय तहको सहमति पत्र (अन्तरपालिका वा जिल्लान्तर), -शिक्षा नियमावलीबमोजिमको अनुसूची-१७ फाराम। 	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	सामुदायिक विद्यालयको हकमा निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten signature)



		योग्यता पुगेका शिक्षको विवरण।		मितिले १५ दिनभित्र		
	ख. विद्यालय गाभ्ने, तह मिलाउन वा कक्षा घटाउने	<ul style="list-style-type: none"> गाभ्ने हकमा -दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एउटै विद्यालयको रूपमा सञ्चालन गर्न दिएको संयुक्त निवेदन, तह मिलान / घटाउने हकमा- अभिभावक सहितको सर्वदलिय सर्वपक्षिय भेला राखी सोको सुझावको आधारमा वि.व्य.स निर्णय प्रति, मौजुदा शिक्षा नियमावली, २०५९ बमोजिम पूर्वाधार कायम 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	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालयको सिफारिस, नामथर वा जन्ममिति सच्याउनुपर्ने भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, ब्यक्तिगत निवेदन, सच्याउने हकमा पहिला बुझेको सक्कल प्रति । 	शिक्षा युवा तथा खेलकुदशाखा	३ दिनभित्र	प्रतिलिपि वापत रु. २०० सच्याउने हकमा पहिलो ६ महिनाभित्र भए निशुल्क सो पश्चात प्रति विद्यार्थी दस्तुर रु. २००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	सहकारीको विनियम संसोधन	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा पुगेको निवेदन, -साधारण सभाको बहुमतले विनियम संसोधन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि, 	प्रशासन शाखा	- ३० दिनभित्र .	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten signature)



		-प्रस्तावित संसोधित विनियम (तीन महले ढाँचामा नेपाली कागजमा) २ प्रति, -संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।				
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 कागजातहरु ।	प्रशासन शाखा	कानुनी व्यवस्था बमोजिम	२००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	नक्सा पास	-सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त , - सम्बन्धित वडाको सिफारिस , - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति , - जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति , - नापीको नक्सा, Trace नक्सा १ प्रति , - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति , - निर्माण हुने घरको नक्सा सक्कलै २ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित	योजना शाखा रपूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	नक्शा सहितको निवेदन पेश भएको २० दिनभित्र	भुइतला र पहिलो तला प्रति वर्ग फिट रु. ४। —दोस्रो र तेस्रोतलामा प्रति वर्गफिट रु.५। — तेस्रो तलामा प्रति वर्गफिट रु.६।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

[Handwritten Signature]



१७	अस्थायी निर्माण इजाजत	सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त, - नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, - जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति, - नापीको नक्सा Trace नक्सा १ प्रति, - सम्बन्धित वडाको सिफारिस, - निर्माण हुने छाप्रोको नक्सा २ प्रति, - मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति, - चौकिल्ला प्रमाणित ।	योजना शाखा र पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	५०० वर्ग फिट सम्म रु. १०००। — — ५०० वर्ग फिट भन्दा बढि हुन आउने थप प्रति वर्ग फिटको रु.२।—	प्रमुख प्रशासकी य अधिकृत
१८	मेला सञ्चालन अनुमति	-व्यहोरा खुलेको निवेदन , - दर्ता नवीकरण सहितको प्रमाण पत्र , -कर चुक्ताको प्रमाणपत्र , -वडा 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 प्रशासकी य अधिकृत
१९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसुची १ बमोजिम ढाँचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने, -दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम र ठेगाना , -फर्म वा कम्पनीको प्रकृतिउल्लेख गर्ने (प्राइभेट / पब्लिक / साझेदारी), - सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने , - आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्ने, - जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने(प्राविधिक कर्मचारीहरुको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्ने_	- प्रशासन शाखा	उल्लिखित कागजपत्र वा प्रमाण पुगी आएमा सोही दिन	- २५,०००	-

(Handwritten signature)



		-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 ।)				
२०	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण / प्रतिलिपी	-नवीकरण / प्रतिलिपि पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन, - प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा, -करचुक्ता प्रमाणपत्रका कागजात, -अनुसूची बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण), (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	—बिधान वा नियमावली,निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , —संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद,नतिरेको भए तिर्नु/ बुझाउनु पर्ने , —संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , —चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	-प्रशासन शाखा	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	१,००० / ५००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	कन्सुलर / कागजात प्रमाणित	-निवेदन,-प्रमाणित गर्नु पर्ने सक्कलै कागजातहरु, -कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता वा नाता खुल्ने अन्य कागजातहरु वडामा राजश्व तिरेको सक्कल रसिद ।	प्रशासकीय अधिकृत	—सोही दिन	प्रति कागजात रु ५००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten signature)



२३	व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण संसोधन	- सरोकारवालाको निवेदन, - घटना दर्ताको साविक प्रमाणपत्र सक्कलै प्रति, -सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज , -चालु आ.व सम्मको सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद, -आवश्यक पर्ने भएमा एस एल सी वा सो सरहको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी वा (वडा सचिव) प्रमुख प्रशासकिय 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 , -सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
२५	घर कायम सिफारिस	-घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने निवेदन, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -स्थलगत प्रतिवेदन, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten signature)



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,सर्जमिनको हकमा बढिमा 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 , -बिवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -SEE का शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थीको हकमा) , -बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिबाहिताको हकमा) , -बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , -दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -कर्मचारीको परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस , -प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	—सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	२००२ ३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
२८	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारीस	-निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा	—सोही दिन,सर्जमिनको हकमा	१०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

[Signature]



		<p>–साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ,</p> <p>–नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,</p> <p>–बैबाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ,</p> <p>–नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ,</p> <p>–पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ,</p> <p>–चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,</p> <p>–सर्जमिन मुचुल्का ।</p>	सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	बढिमा ३ दिनभित्र ।		
२९	पारीवारीक विवरण	<p>–व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ,</p> <p>– सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता,</p> <p>– सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितका वडा सिफारिस,</p> <p>– कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू,</p> <p>– चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	—सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३०	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>– निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,</p> <p>–जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा,</p> <p>–आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ,</p> <p>–अन्य आवश्यक कागजातहरू ,</p> <p>–चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र वहाल</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव	—सोही दिन,सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र । सोही दिन	५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

(Handwritten signature)



		कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, -सर्जमिन मुचुल्का ।				
३१	विद्युत जडान सिफारीस श्रीफेज	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, -हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात, -नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि, -अन्य आवश्यक कागजातहरू, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३२	आयस्रोत प्रमाणित	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको माग निवेदन , - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , - आयस्रोत खुलेका कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि , - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	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 कागजातहरू , -चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -सम्बन्धित व्यक्ती वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

(Handwritten signature)



		-आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।				
३४	घरजग्गा मुल्याङ्कन सिफारीस प्रमाणित /	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, -जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, -जग्गाको आसपासको चलन चल्लीको मूल्य प्रक्षेपण , -हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात .	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५ लाख सम्म- रु२०० १०लाख सम्म- रु५०० २५ लाख सम्म- रु१००० ५० लाख सम्म- रु १५०० १ करोड सम्म- रु२००० १ करोड माथी- रु३०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३५	व्यवसाय बन्द सिफारीस	-आफ्नोव्यवसायको बिस्तृत ब्यहोरा सहितको निवेदन पत्र, -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको व्यवसाय नबिकरण गरेको प्रमाणपत्रकोसकल, -घर बहाल सम्झौता पत्रको पतिलिपि, -स्थलगत प्रतिवेदन , -बिदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र , -आफ्नै घर भएमा चालू आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

(Handwritten signature)



३६	नावालक परिचय पत्र सफारीस	-बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र , -जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि, -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद, -नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने, -नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने , -दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३७	व्यवसाय दर्ता / प्रतिलिपी सफारीस	निवेदन पत्र, -व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , -आपनै घर भएमा चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि , -दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३०० / ५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३८	उद्योग दर्ता सफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, - सम्बन्धित वडाको वडा मुचुल्का सहितको किटानी सफारिस, - उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरीपत्र, - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि, - अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा , - चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइं बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण करराजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१०,०००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
३९	संरक्षक सफारिस	-निवेदन, -संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,	-सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा	३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

(Handwritten signature)



		<p>–चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, –आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, –स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	३ दिनभित्र ।		
४०	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	<p>–निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, –नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, –सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , –चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , –नाता प्रमाणित गर्ने ब्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	–सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धि त वडा अध्यक्ष
४१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<p>–निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , –हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , –मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , –मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, –हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, –बसाईसरी आएको हकमा बसाइसराइको प्रतिलिपि, –हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति, –स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, –आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन् धित फाँटको कर्मचारी ।	–सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	३००	सम्बन्धि त वडा अध्यक्ष
४२	संस्था दर्ता / सुचिकृत सिफारीस र नविकरण	<p>–बिधान वा नियमावली,निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्	–सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा	१,००० / ५००	सम्बन्धि त वडा अध्यक्ष

(Handwritten signature)



		<p>–संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद, नतिरेको भए तिर्नु/ बुझाउनु पर्ने,</p> <p>–संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>–चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p>	<p>धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>३ दिनभित्र ।</p>		
४३	घरबाटो प्रमाणित र घरबाटो सिफारीस	<p>–निवेदन(बाटोको नाम, टोल समेत खुलाइएको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>–जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि,</p> <p>–जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा,</p> <p>–चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</p> <p>–लिने दिने दुबै ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि,</p> <p>–स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>–सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>३०० ग्रामीण- ३०० शहरी- ४००</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष</p>
४४	चार किल्ला प्रमाणित	<p>–निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>–जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि,</p> <p>–जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा,</p> <p>–चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>–सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>३००</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष</p>

(Handwritten signature)



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

(Handwritten signature)



		रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , -प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि, -मन्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति ।	धित फाँटको कर्मचारी ।			
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 , -विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि , -चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
५२	सम्पती कर / घरजग्गा कर	-निवेदन, -जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि , -भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि , -भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ,	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	-सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	१० लाख सम्म- २०० २५ लाख सम्म- ५००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

(Handwritten signature)



		<p>--स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ,</p> <p>--मालपोत तिरेको रसिद ,</p> <p>--आर्थिक वर्ष ०५७ / ०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ,</p> <p>--नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>			<p>४०लाख सम्म-</p> <p>१,०००</p> <p>६०लाख सम्म-</p> <p>१,५००</p> <p>१ करोड सम्म-</p> <p>५,०००</p> <p>१करोड माथी-</p> <p>१०,०००</p>	
५३	बहाल कर	<p>--निवेदन पत्र ,</p> <p>--बहाल सम्झौता ,</p> <p>--नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,</p> <p>--नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ,</p> <p>--चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>--सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>घरभाडा दर निर्धारण हुन आउने रकमको १० प्रतिशत</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष</p>
५४	विज्ञापन कर	<p>--निवेदनर संस्थाको प्रमाणित कागजात,</p> <p>--सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि ,</p> <p>--सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया ,</p> <p>--नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>--सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>स्थानीय स्तरको उत्पादन / कार्यक्रम प्रति वर्गफिट रु १५</p> <p>राष्ट्रीय स्तरको उत्पादन / कार्यक्रम प्रति वर्गफिट रु ५०</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष</p>

(Handwritten signature)



५५	मालपोत वा भुमिकर	<p>–निवेदन पत्र ,</p> <p>–प्रथम वर्षका लागी जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.ब.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ,</p> <p>–घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>–सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>५ रोपनी सम्म-५० सो भन्दा माथी प्रति रोपनी थप रु १५</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष</p>
५६	जन्मदर्ता प्रतिलिपि /	<p>–निवेदन पत्र ,</p> <p>–बालकको बाबु/ आमाको नागरिकता ,</p> <p>–चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,</p> <p>–अस्पतालमा जन्म भएको भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>–सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>२०० / ५००</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष</p>
५७	मृत्यु दर्ता प्रतिलिपि	<p>–निवेदन पत्र,</p> <p>–मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ,</p> <p>–मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ,</p> <p>–अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ,</p> <p>–मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ,</p> <p>–सूचना दिने ब्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>–सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>२०० / ५००</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष</p>
५८	बसाई सराई जाने आउने दर्ता / प्रतिलिपि	<p>–निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ,</p> <p>–बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ,</p> <p>–बसाई सरी जाने आउने ठाउँको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ,</p> <p>–बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र,</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>–सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>२०० / ५००</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष</p>

(Handwritten Signature)



		<p>–जाने / आउने सबै ब्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ,</p> <p>–चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>				
५९	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र / प्रतिलिपि	<p>–निवेदन पत्र ,</p> <p>–अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि,</p> <p>–पतिपत्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ / १ प्रति,</p> <p>–केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>–सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>२०० / २०० / ५००</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष</p>
६०	विवाह दर्ता / प्रतिलिपि	<p>–निवेदन पत्र ,</p> <p>–दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ,</p> <p>–दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु आमा वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ,</p> <p>–चालु अर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>–सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>२०० / ५००</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष</p>
६१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<p>–निवेदन पत्र ,</p> <p>–नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ,</p> <p>–बिदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस,</p> <p>–२ प्रति फोटो,</p> <p>–घर बहालको सम्झौता,</p> <p>–आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको,</p> <p>–स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।</p>	<p>–सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।</p>	<p>क वर्ग- २०,००० ख वर्ग - १०,००० ग वर्ग- ५,००० घ वर्ग - २,००० ङ वर्ग - १०००</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष</p>

(Handwritten signature)



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 ड वर्ग - ३००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६३	परिवारिक विवरण प्रमाणित	—व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, — सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता, — सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस, — कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरू, — चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइं बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण प्रमाण ।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	—सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सफारीस / प्रमाणीतहरू	—नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, —बिषयसंग सम्बन्धित प्रमाण पत्रहरू , —चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात .	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी ।	—सोहि दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र ।	२००	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष

विभिन्न सेवाका दर्ता र नकिरण करका दरहरू

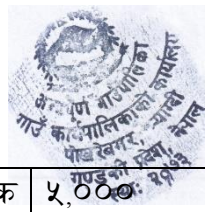
क्र.स	विवरण	स्थानीय सडक उपयोग सेवा शुल्क सुचिकृत	पटके
१	ट्याक्टर	१५००	२००
२	जिप /बलेरो	१५००	२००
३	ट्याक्सी	१०००	१००
४	बस	२०००	२००

(Handwritten signature)



५	ब्याकलोडर	२०००	२००
६	ट्रक	३५००	५००
७	ट्रीपर	१५००	२००
८	एक्सभेटर	५०००	०.५% of Work
		अनुमति /सिफारिस	नविकरण
९	राष्ट्रिय गैसस संस्था अनुमति १ सेवामुलक २ नाफामुलक	१,००० ५,०००	३०० १,०००
१०	अन्तराष्ट्रिय गैसस संस्था अनुमति सिफारिस १ सेवामुलक २ नाफामुलक	१,००० ५,०००	
११	केबुल/ईन्टरनेट संचालन अनुमति र नविकरण	२०,०००	२,०००
१२	उपभोक्ता समिति /निजि क्षेत्रबाट संचालन १५ मेघावाट सम्म बिद्युत सिफारिस	१५,०००	
१३	उपभोक्ता समिति /निजि क्षेत्रबाट संचालन १५ देखि ५० मेघावट तलका बिद्युत सिफारिस	५०,०००	—
१४	उपभोक्ता समिति /निजि क्षेत्रबाट संचालन ५० मेघावट माथि बिद्युत सिफारिस	७५०००	—
१५	चरन खर्क उपयोग दर्ता सिफारिस	५००	—
१६	स्थानीय रेडियो एफ.एम. सञ्चालन अनुमति/नविकरण	२०,०००	१०००
१७	बचत तथा ऋण सहकारी नविकरण	-	सहकारी ऐन बमोजिम हुने
१८	विषयगत सहकारी संस्था	१०००	२००
१९	प्राकृतिक खानीजन्य बस्तुको बिक्रि तथा निकासी प्रति ट्रक/ट्याक्टर (अनुमति प्राप्त भएकालाई मात्र)	२,०००	५००
२०	ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,नुन,माटो,खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य बस्तुको सर्भेक्षण,उत्खनन तथा उपयोग दर्ता अनुमति सिफारिस,नविकरण		२०,०००
२१	जनरल अस्पताल,नसिंङ.होम,निदान केन्द्र,स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक , फार्मसी	२०,०००	१,०००

(Handwritten signature)



२२	इन्टरनेट सेवा, केबुल संचालन वार्षिक शुल्क	५,०००
२३	कन्सुलर कागजात प्रमाणिकरण तथा तमशुक प्रमाणित	१५०
२४	माथि उल्लेखित बाहेकका किसिमका सिफारिस एवं प्रमाणित	२००

द्रष्टव्यः

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

४. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

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

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

६. सम्पादन गरेको कामको विवरण : - २०८१ बैशाख १ देखी असार मसान्त सम्मको कार्यविवरण

६.१. प्रशासन शाखा

- सहकारी संस्थाका कर्मचारीहरूको लागि ३ दिने COPOMIS सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन
- प्रत्येक महिनाको मासिक महिनाको प्रगती विवरण संकलन तथा प्रकाशन
- कर्मचारी बैठक सञ्चालन-
- कर्मचारी रमाना-१, कर्मचारी राजिनामा-१, कर्मचारी अवकाश -१ कर्मचारी नियुक्ति-१



- कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना प्रकाशन छनौट परीक्षा सञ्चालन तथा नियुक्ती
- आवश्यकतानुसार सूचना प्रकाशन तथा टिप्पणी उठान
- शहिद परिवार सम्मान तथा द्वन्द्व पिडितसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त पत्रहरुको अभिलेखिकरण गरी नियमित पत्राचार
- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं १, २, ५ र ३ नं वडामा रहेका विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थिका अभिभावकहरुलाई पोषिलो दिवा खाजा बनाउन सिकाउने कार्यक्रम सञ्चालन
- कर्मचारी विदा अभिलेखिकरण
- भ्रमण आदेश अभिलेखिकरण
- कार्यपालिकामा पेश गर्ने कागजातहरुको फाइलिङ
- घरभाडा /सम्झौता भुक्तानी माग
- गाडिभाडा र इन्टरनेट खर्च भुक्तानी माग
- बहुक्षेत्रीय कार्यक्रम अन्तर्गत वडा स्तरीय खाद्य तथा पोषण निर्देशक समितिको बैठकका कागजात संकलन तथा भुक्तानी माग
- सहकारी अनुगमन
- उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत वडा सचिवहरु मार्फत उपभोक्ता हित सचेतीकरण कार्यक्रम सञ्चालन
- मानव अधिकार र पाँचौ कार्ययोजना सम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रममा गरिएको साथै प्रस्तावना नं १३२५ र १८२० को कार्यान्वयन समिति गठन पुर्व सरोकारवालासँग छलफल गरी उक्त समिति गठन
- कर्मचारी सचेत-२
- गण्डकी प्रदेश प्रतिष्ठानमा यस गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजनाको भुक्तानी माग
- बजार अनुगमनबाट जफत सामाग्री मिति २०८१ जेठ महिनाको ३ गते सुरक्षित स्थानमा नष्ट गरिएको
- कर्मचारी सरुवा सहमति प्रदान-२
- सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास आर्थिक विकास समिति र स्रोत अनुमान तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति को बैठकमा सक्रिय रुपमा सहभागी



व्यवसाय दर्ता -२ नविकरण-४

- श्री गरिमा विकास बैंक लि पोखरेबगर म्याग्दी
- श्री प्रभु बैंक लि पोखरेबगर म्याग्दी
- श्री ग्लोवल आइ एम इ बैंक लि पोखरेबगर म्याग्दी
- श्री साधना लघुवित्त वित्तीय संस्था लि पोखरेबगर म्याग्दी
- श्री पश्चिम नेपाल सहकारी संस्था लि
- श्री धौलागिरी सहकारी संस्था लि

सूचना प्रकाशन

- कर्मचारी पदपूर्तिको संक्षिप्त सूची तथा परीक्षा संचालन सम्बन्धी सूचना !
- अन्तिम नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी सूचना
- लागू औषध दुर्व्यसन तथा अवैध ओसापोसार विरुद्ध सूचना !
- द्वन्द्व पीडितहरूसँग अन्तर्क्रिया तथा सहिद परिवार सम्मान कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना !
- सुझाव वा दावि बिरोध पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना !
- लरेनी खानेपानी आयोजना उपभोक्ता संस्था
- तल्लो शिख खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना उपभोक्ता संस्था
- दोवा खानेपानी उपभोक्ता संस्थाले
- उल्लो शिख खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना उपभोक्ता संस्था
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने सम्बन्धि सूचना !
- आ.व. २०८०/०८१ बैशाख १ गतेदेखि देखि असार मसान्त गते सम्म यस कार्यालयमा खडा गरिएका दर्ता/चलानी/मौजुदा सूची/कोटेशन दर्ता मा दर्ता भएका बिभिन्न चिठी पत्रपत्रिकाको को विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।
- दर्ता कितावमा दर्ता भएका पत्र दर्ता नं. ०१ देखि ३३१४
- चलानी कितावमा चलानी भएका पत्रहरु चलानी नं.०१ देखि १५०४

मौजुदा सुचि तर्फ

- परामर्श सेवामा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि ८२ सम्म



- मालसामान आपूर्ती दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि ११३ सम्म
- निर्माण मा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि ०१ मात्र
- गैह सरकारी संस्थामा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि १३
- सुचना प्रकाशनमा दर्ता भएका दर्ता नं.०१ देखि १४ सम्म
- कोटेशनमा दर्ता भएका दर्ता नं. ०१ देखि २६३ सम्म

६.२ राजस्व शाखा :

राजस्व शीर्षक	गाउँपालिका	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं. ६	वडा नं. ७	वडा नं. ८	जम्मा
आय ठेक्का										0.00
भुमिकर/मालपोत			६,५९०.००	४९,४०७.००	१४,९३०.००	५२,५४०.००	५५,१४५.००	४६,२२३.००	५०,५५९.००	275394.00
वहाल कर	३६५६१४.१६									365614.16
अन्य कर	६,०००.००		२००.	१३४००	३००.	९००.		२,६००.००		23400.00
शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	१२,५००.००									12500.00
परीक्षा शुल्क										0.00
सिफारिश दस्तुर	९,६००.००	३०,०००.००	४,२००.००	५७,६००.००	२६,१००.००	८६,९००.००	५३,९००.००	७१,०००.००	६७,३५९.००	406659.00
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर		१४,९००.००	२,६००.००	२३,०००.००	१४,८००.००	२४,९००.००	१७,३००.००	१५,७००.००	१७,७००.००	130900.00
नाता प्रमाणित दस्तुर		१,५००.००		४,५००.००	७,६००.००	६,७००.००	७,६००.००	९,९००.००	१०,९००.००	48700.00
अन्य दस्तुर		२५,६८२.६३				११,९५०.३३		३१,८०६.२९	२३,६४६.००	93085.25
व्यवसाय कर	१९,०००.००		२४,४००.००	१६६००	९४००	७,१००.००	६४९०		५३९००	195300.00

(Handwritten signature)



बेरूजू	३१,०० ०.००									31000. 00
वहाल विटौरी कर			११६० ००.	१८,०० ०.००					४८,०० ०.००	18200 0.00
सम्पत्ती कर			१०,०० ०.००							10000. 00
सवारी साधन कर (साना सवारी)										0.00
कुल जम्मा	443714.16	72082.63	163990.00	182507.00	73130.00	190990.33	198845.00	177229.29	272064.00	17745 52.41

६.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३४,८६,४४,०००.००	१३,१५,९३,९०४.००	३७.७४	२१,७०,५०,०९६.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,५३,००,०००.००	३,२३,७९,०००.००	४३	४,२९,२१,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२२,१८,४४,०००.००	७,८८,७२,०००.००	३५.५४	१४,२९,७२,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६०,००,०००.००	५४,४०,०००.००	३४	१,०५,६०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	२,५५,००,०००.००	१,३७,१७,९३७.००	५३.८	१,१७,८२,०६३.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	११,८४,९६७.००	११.८५	८८,१५,०३३.००
प्रदेश सरकार	१,८७,६२,०००.००	७०,५८,३८८.००	३७.६१	१,१७,०३,६१२.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८७,६२,०००.००	०	०	८७,६२,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	२१,६१,६९४.००	४३.२३	२८,३८,३०६.००

(Handwritten Signature)



१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	४८,९६,६९४.००	९७.९३	१,०३,३०६.००
राजस्व बाडफाड	९,११,६५,६००.००	२,३२,६८,०७८.३०	२५.५२	६,७८,९७,५२१.७०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	८,३३,८०,६००.००	१,९३,७५,३८४.२७	२३.२४	६,४०,०५,२१५.७३
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	७७,८५,०००.००	३८,९२,६९४.०३	५०	३८,९२,३०५.९७
अन्तरिक श्रोत	११,५३,१६,०००.००	११,४५,१७१.१६	०.९९	११,४१,७०,८२८.८४
११३१३ सम्पती कर	३,००,०००.००	१०,०००.००	३.३३	२,९०,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	६,००,०००.००	२,६०,२७१.००	४३.३८	३,३९,७२९.००
११३१७ वहाल कर	३,००,०००.००	१,७३,१९१.१६	५७.७३	१,२६,८०८.८४
११३१८ वहाल विटौरी कर	३,००,०००.००	१,८२,०००.००	६०.६७	१,१८,०००.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	१,०१,००,०००.००	०	०	१,०१,००,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१५,००,०००.००	४,०५,१०९.००	२७.०१	१०,९४,८९१.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२,५५,०००.००	०	०	२,५५,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,०००.००	०	०	५,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,५०,०००.००	१,१४,६००.००	७६.४	३५,४००.००

[Handwritten signature]



३२१२२ बैंक मौज्जात	१०,०६,०६,०००.००	०	०	१०,०६,०६,०००.००
जम्मा	५७,३८,८७,६००.००	१६,३०,६५,५४१.४६	२८.४१	४१,०८,२२,०५८.५४

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्जात
चालु	३६,४८,९३,६००.००	११,७८,७३,२५२.७०	३२.२९	२४,७०,२०,३४७.३०
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२१,०६,३३,५००.००	४,७९,२४,९४८.१६	२२.७५	१६,२७,०८,५५१.८४
२११२१ पोशाक	५,३०,०००.००	०	०	५,३०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	२२,२६,०००.००	२,७४,८००.००	१२.३५	१९,५१,२००.००
२११३२ महंगी भत्ता	११,००,०००.००	१,५४,०००.००	१४	९,४६,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	१३,००,०००.००	२,८८,०००.००	२२.१५	१०,१२,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,००,०००.००	२,८९,२५०.००	७२.३१	१,१०,७५०.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	६५,९५०.००	३२.९७	१,३४,०५०.००
२११३९ अन्य भत्ता	६१,९०,०००.००	५६,९९,४०९.००	९२.०७	४,९०,५९१.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३२,००,०००.००	१२,६१,०००.००	३९.४	१९,३९,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	१,१०,००,०००.००	२९,१७,८५०.००	२६.५३	८०,८२,१५०.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१००	०

(Handwritten signature)



२२१११ पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	४,०६,६०३.८५	५०.८३	३,९३,३९६.१५
२२११२ संचार महसुल	८,००,०००.००	३,३९,५२०.००	४२.४४	४,६०,४८०.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५,००,०००.००	८४,२७५.००	१६.८६	४,१५,७२५.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१४,००,०००.००	२,२०,५४०.१६	१५.७५	११,७९,४५९.८४
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२१,००,०००.००	८,७३,९७२.६७	४१.६२	१२,२६,०२७.३३
२२२१४ विमा तथा नवीकरण खर्च	३,५०,०००.००	३३,७६५.००	९.६५	३,१६,२३५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२५,८०,०००.००	२१,४०,२३५.००	८२.९५	४,३९,७६५.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२७,००,०००.००	१०,२४,३४६.००	३७.९४	१६,७५,६५४.००
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	३,५०,०००.००	१,९५,६००.००	५५.८९	१,५४,४००.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१४,००,०००.००	२,००,०००.००	१४.२९	१२,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,००,०००.००	५,६०,९५८.९४	२८.०५	१४,३९,०४१.०६
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	९,९१,१७०.००	१,२७,४९०.००	१२.८६	८,६३,६८०.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१३,००,०००.००	४०,०००.००	३.०८	१२,६०,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००

(Handwritten signature)



सफ्टवेयर संचालन खर्च				
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,०८,०७,९३०.००	१४,०७,३७६.५०	१३.०२	९४,००,५५३.५०
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	६,८५,०००.००	३,७१,५८९.७३	५४.२५	३,१३,४१०.२७
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१२,००,०००.००	३,१८,३९४.००	२६.५३	८,८१,६०६.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	७३,६०,०००.००	२५,४८,२६४.०५	३४.६१	४८,११,७३५.९५
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	५,००,०००.००	३,४८,४५२.००	६९.६९	१,५१,५४८.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३,३८,६४,०००.००	१,६४,१४,४९०.७४	४८.४७	१,७४,४९,५०९.२६
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,३२,४४,०००.००	७५,८०,८७४.००	५७.२४	५६,६३,१२६.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१६,६२,०००.००	५,९७,९६६.००	३५.९७	१०,६४,०३४.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१५,५०,०००.००	६,९२,८९६.७५	४४.७	८,५७,१०३.२५
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०
२२७११ विविध खर्च	१,०३,७६,०००.००	६२,६९,१४७.१५	६०.४२	४१,०६,८५२.८५
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	३,००,०००.००	१,५२,६३०.००	५०.८८	१,४७,३७०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	८१,८४,०००.००	७५,६१,८९८.००	९२.४	६,२२,१०२.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	८२,६६,०००.००	३१,९०,९२१.००	३८.६	५०,७५,०७९.००

(Handwritten signature)



२७१११ सामाजिक सुरक्षा	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	६,४२,०००.००	३,३४,७८५.००	५२.१५	३,०७,२१५.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५,००,०००.००	२,०२,०००.००	४०.४	२,९८,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२५,९२,०००.००	१२,४७,५९७.००	४८.१३	१३,४४,४०३.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२,०२,०००.००	२,०२,०००.००	१००	०
२८१४२ घरभाडा	२१,००,०००.००	९,२४,३००.००	४४.०१	११,७५,७००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२६,०८,०००.००	६,८५,१५७.००	२६.२७	१९,२२,८४३.००
पूँजीगत	२०,८९,९४,०००.००	९,६८,६६,४८७.४५	४६.३५	११,२१,२७,५१२.५५
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७९,५०,०००.००	३७,८४,२३५.००	४७.६	४१,६५,७६५.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,०५,२५,०००.००	१,८५,३५,२७६.८९	३०.६२	४,१९,८९,७२३.११
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२४,००,०००.००	१७,८७,१९३.००	७४.४७	६,१२,८०७.००
३११२१ सवारी साधन	५५,००,०००.००	१६,३२,५५०.००	२९.६८	३८,६७,४५०.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	४८,००,०००.००	१९,४५,६८२.००	४०.५४	२८,५४,३१८.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३७,१८,०००.००	२३,५३,९४५.००	६३.३१	१३,६४,०५५.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	७,००,०००.००	३,९६,३५०.००	५६.६२	३,०३,६५०.००

(Handwritten signature)



३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,१३,०६,०००.००	८१,२९,८४९.००	७१.९१	३१,७६,१५१.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	४,१४,५०,०००.००	२,१९,८४,१७३.७९	५३.०४	१,९४,६५,८२६.२१
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२३,००,०००.००	२२,५०,१९८.२९	९७.८३	४९,८०१.७१
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४,७५,०००.००	२,९७,५७३.४६	६२.६५	१,७७,४२६.५४
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३१,००,०००.००	२७,७७,१६०.००	८९.५९	३,२२,८४०.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,२७,२०,०००.००	३,०९,४२,३०१.०२	५८.६९	२,१७,७७,६९८.९८
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	१,२०,००,०००.००	०	०	१,२०,००,०००.००
जम्मा	५७,३८,८७,६००.००	२१,४७,३९,७४०.१५	३७.४१	३५,९१,४७,८५९.८५

६.४ स्वास्थ्य शाखा :

अन्नपूर्ण गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट आव २०८०।०८१ बैशाख, जेठ र असारको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनमा तपसिल वमोजिमका सेवाहरू दिईएको विवरण

सेवाहरू	जम्मा सेवाग्राहि
ओपिडी मा आएका जम्मा विरामी संख्या	३५१२ जना
परिवार नियोजन हाल अपनाइरहेका जम्मा संख्या (जेठ)	सर्वै सेवाहरू १७४४ जना
खोप सेवा पाएका बालबालिकाहरूको संख्या	२१० जना
प्रयोगशाला सेवा (शिख स्वास्थ्य चौकी) लिएका जम्मा सेवा	७८ जना
तौल अनुगमन गरेका २ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको संख्या	५८५ जना

(Handwritten signature)



वालरोग (५ वर्ष मुनि) उपचारमा आएका बालबालिकाहरु	१८८ जना
गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा लिएका जम्मा संख्या	५२४ जना
कुपोषण उपचार संख्या	०
संस्थागत सुत्केरी पालिकाभिन्न	४ जना
गर्भजाँच गर्न आएका गर्भवतिहरु जम्मा	२३ जना
आइरन तथा फोलिक खाएका किशोरी सुरु गरेका	०
क्षयरोग नयाँ	०
सुरक्षित गर्भपतन सेवा लिएका महिलाहरुको संख्या	४ जना
स्वयमसेविका मार्फत सेवा लिएका विवरण	१३५२ जना
विध्यालय स्वास्थ्य (सहभागी विध्यार्थीहरु)	१४४८ जना
निशुल्क भिडीयो एक्सरे सेवा लिएका महिलाहरु	२१ जना

अन्नपूर्ण गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा अर्जतगतका संपुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट चालु आव २०८०।०८१ जेठको महिनामा तपसिल बमोजिमका सेवाहरु दिईएको व्यहोरा

पालिका तथा स्वास्थ्य संस्थाबाट संचालित कार्यक्रमहरु	संचालन भएका संस्थाहरु	सेवा पाएका संख्या
पाठेघरको मुखको क्यान्सर परीक्षण स्क्विनिड शिविर	दोवा र शिख स्वास्थ्य चीकी	१२४ जना
महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरुलाई नसर्ने रोगसम्बन्धि अभिमुखिकरण	सवै संस्थाहरुमा	
विपन्न नागरिकहरुलाई निशुल्क उपचारको लागि सिफारिस गरिएको संख्या		६ जना
मासिक समिक्षा बैठक	पालीका स्तरमा	
गर्भवतीहरुलाई निशुल्क भिडीयो एक्सरे कार्यक्रम	हिस्तान र राम्चे स्वास्थ्य चीकी मा	११ जना
जनप्रतिनिधीसंग गर्भवतीहरुलाई अण्डा र सुत्केरीलाई भाले तथा पोषण कार्यक्रम	सवै संस्थाहरुमा निरन्तर	



विध्यालय स्वास्थ्य शिक्षा तथा स्वास्थ्य परिक्षण र समुदाय कार्यक्रम	सबै संस्थाबाट विध्यालयहरूमा	१४४८जना
मौज्दात आवश्यक औषधि तथा औषधिजन्य मालसामानहरू तथा अन्य सामग्रीहरू वितरण गरिएको	सबै संस्थाहरूमा	
सायना प्रेस सेवा संचालनसम्बन्धि अभिमुखिकरण	सबै संस्थाहरूको कर्मचारीहरूलाई	
पूर्ण खोप वडा घोषणा कार्यक्रम	वडा नं ५,६,७ र ८	
पूर्ण खोप पालिका घोषणा कार्यक्रम	पालिकामा	
आइ पि भि खोपसम्बन्धि अभिमुखिकरण	पालिकामा	
खोपको सुक्ष्मयोजना कार्यक्रम	पालिका स्तरमा	
० देखि ५९ महिनाका बालबालिकाहरूको तौल अनुगमन	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट	
मोबाइल सेट र पालिकाको नामको सिमकार्ड खरिद तथा वितरण		
कम्प्यूटर सम्बन्धि आधारभूत तालिम	पालिकामा	
विधुतिय आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली संचालन तथा औषधीको उचित व्यवस्थापन	सबै संस्थाहरूमा	
हात्तिपाइले रोगसम्बन्धि सूक्ष्मबुद्धिस्वयंम सेविकाहरूलाई अभिमुखिकरण	सबै संस्थाहरूमा	
न्यूनम सेवा मापदण्ड MSS कार्यक्रम	शिख,हिस्तान र राम्चे स्वास्थ्य चौकीमा	

स्वास्थ्य संस्था: १३ वटा, ८ स्वास्थ्य चौकी, खोप केन्द्र: २० वटा, गाउँघर किलनिक: ११ वटा

६.५ महिला तथा बालबालिका शाखा त्रैमासिक प्रगति विवरण



१. ढाका बुन्ने तालिम संचालनार्थ प्रस्तावना तयार गरि प्रथम पटक सूचना प्रकाशन गरिएकोमा सहभागीहरूको निवेदन नपरेकाले पुन दोस्रो पटकको सूचना प्रकाशन गरिएको थियो । ३० दिनको ढाका/गादा बुन्ने तालिम मिति २०८१/०२/१३ देखि सुरु भएर २०८१/०३/१० गते समापन गरिएको छ । जसमा सहभागीहरूको संख्या ८ रहेको थियो । सहभागीहरूको लागि आवासिय व्यवस्था गरिएको थियो भने दैनिक आवतजावत गर्ने पोखरेबगर भन्दा बाहिरका सहभागीहरूका लागि यातायातको सुविधा प्रदान गरिएको थियो । गाउँपालिकाको ७५% अनुदानमा मेशिन आगामी आर्थिक वर्षमा स्तरोन्नति तालिम पश्चात सहभागीहरूलाई वितरण गरिने भएको छ ।
२. १ महिना सिलाई कटाई तालिमको स्तरोन्नति तालिम संचालनार्थ प्रस्तावना तयार गरि सूचना प्रकाशन गरिएकोमा सहभागीहरूको निवेदन नपरेकाले पुन दोस्रो पटकको सूचना प्रकाशन गरिएको थियो । दोस्रो पटकको सूचनामा पनि सहभागीहरूको निवेदन कम मात्रामा (५ जना) परेको हुँदा यो तालिम संचालन गर्न सकिएन ।
३. सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागि भई चैत्र मसान्त सम्मको शाखा तर्फको प्रतिवेदन पेश गरिएको ।
४. राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ-नेपाल, पोखरा कार्यालयले माग गरे बमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको विवरण उपलब्ध गराएको,
५. सामाजिक विकास कार्यालय, बेनी द्वारा संचालित २ दिने तालिममा सहभागि भएको,
६. जेठ १६ गते मनाइने छैठौँ राष्ट्रिय महिला अधिकार दिवसका अवसरमा अन्नपूर्ण गाउँपालिका भित्रका कर्मचारी र महिला उद्यमीहरू जसले २५ वर्ष निरन्तर सेवा गर्दै आउनुभएका कर्मचारीहरू (निजामती, शिक्षक, स्वास्थ्य स्वयमसेविका तथा स्वास्थ्यकर्मी) र गाउँपालिका र अन्य संघ सस्थाबाट तालिम प्राप्त गरी ज्ञान र सिपलाई निरन्तरता दिई उद्यमी बन्नुभएका र समूह संचालन गर्नुभएका लघु उद्यमीहरू (९ जना) लाई सम्मान गरिएको थियो ।



७. बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बनका लागि पालिकास्तरीय बालभेला मिति २०८१/०२/२६ र २७ गते आयोजना गरी १५ सदस्यीय पालिका स्तरीय बाल संजालको गठन गरिएको छ।
८. सामाजिक विकास कार्यालय र गाउँपालिकाको संयुक्त आयोजनामा मिलन म्याग्दीको सहकार्यमा वडा नं. ८, ७ र २ वडाका सबै विद्यालयहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धमा सरोकारवाला निकाय बिच अभिमुखिकरण तथा प्रतिबद्धता जाहेर कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
९. अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको लागत स्रोत र अन्नपूर्ण अपाङ्ग संजालको सहकार्यमा ८ वटै वडाहरूमा अपाङ्ग स्वालम्बन समूह गठन गरी विउ पूँजी प्रदान गरिएको ।
१०. अन्नपूर्ण गाँउपालिकाको लागत स्रोत र नेत्रहीन संघ म्याग्दीको सहकार्यमा अन्नपूर्ण गाउँपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि सहायता सामग्री वितरण गरिएको ।
११. आगामी आ.व. २०८१/८२ का लागि महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाका लागि कार्यक्रमहरू सामाजिक विकास समिति र कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गरिएको ।
१२. अन्नपूर्ण गाउँपालिकाका ८ वटै वडाका दलित जनप्रतिनिधिहरूको समिति दलित समन्वय समितिको बैठकको निर्णयानुसार दलित समुदायहरूका लागि विविध कार्यक्रम शिर्षक अन्तरगत रहेर वडा नं. ३, ५ र ६ मा बसोबास गर्दै आएका दलित घरपरिवारलाई कोइलर जातका ब्रुडिङ्ग गरिएका कुखुराका चल्ला वितरण गरिएको छ । यस कार्यक्रमको संयोजकत्व तथा सम्पूर्ण व्यवस्थापन दलित वडा सदस्य विष्णु कुमारी दमैले गर्नुभएको थियो ।
१३. अन्तरशाखा समन्वय, विभिन्न संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय गरी विभिन्न कार्यक्रमहरूको अन्तिम निकासामा सहयोग ।
१४. चप्पल बनाउने तालिम संचालनका लागि प्रस्तावना तयार गरि सुचना प्रकाशन गरिएको थियो । सहभागिताका लागि निवेदन प्राप्त नहुँदा तालिम स्थगन गरिएको थियो ।
१५. नियमित प्रशासनिक कामकाज ।

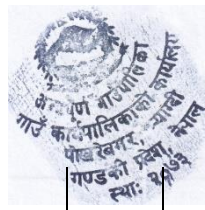


६.६ जिन्सी शाखा तर्फ:-

१. नविकरणीय ऊर्जा प्रविधि जडान (वायोग्यौस/विद्युतीय चुलो/सुधारिएको चुलो/सौर्य ऊर्जा) को व्यवस्थापन,
२. विषयगत शाखाहरू लगायत वडा कार्यालय र कार्यालयका खरिद सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनका लागि खरिद ईकाइ समितिको बैठक बसि बैठकको निर्णयानुसार खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाई सो कार्य सम्पन्न गरिएको,
३. गाउँपालिकाको महिन्द्रा स्करपियो (ग १ झ ४०२) र एम्बुलेन्स (ध १ झ १४) लगायत गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयका मोटरसाइकलहरूकोको नियमित मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण र इन्धन अभिलेख,
४. नेपाल विद्युत प्राधिकरण, म्याग्दी वितरण केन्द्रलाई १ र ७ नं. वडा कार्यालय, दाना स्वास्थ्य चौकी, पुनहिलका लागि विद्युत मिटर बक्स जडानका लागि पत्राचार गरिएको,
५. जिन्सी तर्फका नियमित कार्यहरू (खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, निकास, मर्मत आदेश, मर्मत सम्भार तथा संरक्षण खाता, इन्धन अभिलेख, टिप्पणी आदेश) सम्पादन ।
६. गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीहरूको माग बमोजिमका फर्निचर र मेशिनरीसँग सम्बन्धित कार्यालयका लागि आवश्यक सामग्रीहरू लगायत विपद् जोखिम रोकथाम तथा न्यूनिकरणका लागि सामग्रीहरूको व्यवस्थापन ।

६.७ पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा त्रैमासिक प्रगति विवरण :

कामको बिबरण	वडागत विवरण(वडा नः)								जम्मा
	1	2	3	4	5	6	7	8	
यस त्रैमासिक अवधिमा मात्र सभै सम्पन्न भएका आयोजनाहरू	1	2	3	0	4	0	0		10



यस त्रैमासिक अबधिमा मात्र लागत अनुमान तयार भएका आयोजनाहरू	1	2	3	0	4	0	2		12
यस त्रैमासिक अबधिमा निर्माणाधिन आयोजनाहरू (Running Project)	0	0	0	0	0	0	10		10
यस त्रैमासिक अबधिमा मात्र सम्पन्न आयोजनाहरू	1	7	3	6	12	19	12		60
यस त्रैमासिक अबधिमा मात्र लागत अनुमान तयार भएका तर सुचारु नभएका आयोजनाहरू	0	0	0	0	0	0	0		0
निर्माण सम्पन्न झोलुङ्गे पुलहरू		0					1	1	2

६.८ योजना शाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण :

तपसिल:

क्र.सं	वडा नं	सम्झौता भएका योजना	सम्पन्न भएका जम्मा योजनाहरू	कैफियत
१	१	०	८	
२	२	०	९	
३	३	२	८	
४	४	१	११	
५	५	१	१४	
६	६	५	२०	
७	७	४	९	
८	८	०	१३	
जम्मा		१३	९२	

(Handwritten signature)



६.९ पञ्जीकरण शाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण- वैशाख-असार

आ.व. ०८०/०८१

व्यक्तिगत घटना तर्फ: त्रैमासिक (वैशाख-असार) व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण।

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	२	२	४		४	४	४	१					१३
२	३		३	३	२	५		२	१	३			११
३	४	१०	१४	१०	६	१६	१	४	३	१०	१	८	३९
४	५	७	१२	६	६	१२	१	६			१	१	३२
५	१८	११	२९	७	७	१४	५	८			१	२	५७
६	१३	८	२१	७	६	१३	२	५					४१
७	५	५	१०	४	५	९	४	७	१	४	२	७	३३
८	६	११	१७	७	४	११	५	९					४२
जम्मा	५६	५४	११०	४४	४०	८४	२२	४२	५	१७	५	१८	२६८

सामाजिक सुरक्षा तर्फ:

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण विवरण।

क्रियाकला/शिर्षक	चौथो त्रैमासिक	
	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१७१८	२०४३६५००
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१०१	७८७३६०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१७३	१३८०५४०
विधवा	२०९	१६५१८६०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	३६	४३०९२०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२२३	१४२१५०४
दलित बालबालिका	१२६	१९१७९५
जम्मा	२५८६	२६३००४७९



- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको विवरण प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको।
- सबै वडाहरूबाट एकमुष्ट ३१ जना नयाँ सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहिहरूको प्रणालीमा दर्ता भएको।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको राष्ट्रिय परिचय नम्बर प्रणालीमा अद्यावधिक तथा राष्ट्रिय परिचय नम्बर प्राप्त नभएका लाभग्राहिहरूको आवेदन फारम राष्ट्रिय परिचय प्राप्तिका लागि संकलन तथा सहजिकरण गरिएको।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको राष्ट्रिय परिचय नम्बरमा आधारित बायोमेट्रिक भेरिफिकेसन तालिममा सहभागि तथा सेवा केन्द्रको लागी १ थान बायोमेट्रिक स्क्यानर प्राप्त भएको।

६.१० पशु सेवा शाखा

क्र.स	वडा	लाभान् वित्त कृषक	गाई र भैसी	भेडा र बाखा	कुखूरा	घोडा र खच्चड	बंगुर	कुकुर र वारलो	याक र चौरी	खरा यो	जम्मा
	दोवा	८६	१६	९३७	३४२	०	०	०	०	०	१२९५
२	भु तातोपानि	४४	१३	९४	१९	०	०	०	०	०	१२६
३	दाना	१५६	१९१	६०५	९७०	०	६६	१७	०	०	१८४९
४	नारच्याङ्ग	१०६	३१	६२०	१२६४	०	३	१०	०	०	१९२८
५	शिख	३२	३९	७१	१००६	१०	०	०	०	०	११२६
६	घार	११९	१७३	२६०	३०६	१०	०	२	०	०	७५१
७	हिस्तान	८९	१९१	१००	१४९९	०	३५	११	०	११	२७४९
८	राम्चे	१०१	६२	२३८	३५३	०	१	५	०	०	६५९
९	शाखा	१३९	१०१	६०१	८६०	०	७	२	१८	०	१५८९
	जम्मा	८७२	८१७	४४२	६६१९	२०	११२	४७	१८	११	१२०७२

(Handwritten signature)



६.११ कृषिविकास शाखाको आ.व. २०८०/८१को अन्तिम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र स	कार्यक्रमको नाम	बजेट	प्रगति विवरण			वडा नम्बर	लाभान्वित संख्या
			वैशाख	ज्येष्ठ	असार		
१	तालिम सञ्चालन	6,00,000	सम्पन्न			सबै वडा	
२	टनेल घर निर्माण	2,00,000	कार्य सम्पन्न	भुक्तानी		वडा नं २ र ७	२ जना
३	च्याउ घर निर्माण	3,00,000	कार्यान्वयन	कार्य सम्पन्न	भुक्तानी	वडा नं ६	१ जना
४	तरकारी बिउ उत्पादन	4,00,000	कार्य सम्पन्न	भुक्तानी		वडा नं ६	१ कृषक समुह
५	उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कृषक	2,50,000		कार्यक्रम सञ्चालन	भुक्तानी	सबै वडा	५ जना
६	बाली परिक्षण शिविर	2,00,000		सञ्चालन र सम्पन्न		सबै वडा	300 जना
७	फलफूल क्षेत्र विस्तार कार्यक्रम	4,50,000	कार्यान्वयन	कार्यान्वयन	भुक्तानी	वडा नं ६ र ७	१ कृषक समुह र २ जना कृषक
८	रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	10,00,000	कार्यान्वयन	उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यक्रम सम्पन्न	कार्य सम्पन्न र भुक्तानी	वडा नं २ ४ र ६	१ कृषक समुह र १८ जना कृषक
९	प्राङ्गारिक खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	15,00,000	तालिम सञ्चालन	भकारो सुधार सम्झौता	कार्य सम्पन्न र भुक्तानी	वडा नं ६ र ८	७ जना कृषक

(Handwritten signature)



१०	आ.व. २०७९/८०मा स्थापना भएको आलुबाली पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	6,00,000	कार्य सम्पन्न	अनुगमन	भुक्तानी	वडा नं ७	१ कृषक समुह
११	आ.व. २०७९/८०मा स्थापना भएको सुन्तला पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	6,00,000	कार्यान्वयन	कार्यान्वयन	कार्य सम्पन्न र भुक्तानी	वडा नं ४	१ कृषक समुह
१२	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	2,49,000	कार्यान्वयन	कार्यान्वयन	भुक्तानी	सबै वडा	२२७६ जना
१३	कृषि पशुपंक्षी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम	1,00,000			कार्य सम्पन्न र भुक्तानी	सबै वडा	
१४	कृषि विकास शाखाबाट विषादी लिने						१८० जना

६.१२ उद्यम विकास शाखा

क्र. स.	कार्यक्रमको नाम	स्थान	सहभागी संख्या			स्वीकृत बजेट	खर्च रकम	कार्यक्रम संचालन भएको मिति	कैफियत	
			पुरुष	महिला	जम्मा					
१	मौसमी बेमौसमी तरकारी खेती तालिम सम्पन्न	अन्नपूर्ण ३ दाना	७	८	१५	१९९४००	२०६१६३	२०८१/०१/१७	२०८१/०१/२३	उद्यमीको १५०००
२	होमस्टे तालिम सम्पन्न	अन्नपूर्ण ४ नारच्याङ्ग	१	२४	२५	३७५०००	३६३८७५	२०८१/०१/१८	२०८१/०१/२४	

(Handwritten signature)



३	मिनिटेलर मर्मत तालिम सम्पन्न	अन्नपूर्ण ६ पोखरे वगर	२६	१	२७	४०००००	३१३२२७	२०८१/०१/२५	२०८१/०१/३१
४	जडिबुटी पहिचान, नर्सरी प्रविधि र बजारीकरण तालिम सम्पन्न	अन्नपूर्ण ६ पोखरे वगर	१७	३	२०	३०००००	११०५३०	२०८१/०२/१७	२०८१/०२/२०
५	ट्रेकिङ गाइड तालिम सम्पन्न	अन्नपूर्ण ४	२४	२	२६	७५००००	६९८९४५	२०८१/०२/२५	२०८१/०३/०७
६	व्युटीपार्लार सिप विकास तालिम सम्पन्न	अन्नपूर्ण ६ पोखरे वगर		१८	१८	३०००००	२९९९७५	२०८१/०३/०१	२०८१/०३/१५
७	लघु वित्तमा पहुँच सम्पन्न	अन्नपूर्ण ६ पोखरे वगर	५३	२३	७६	३१२५०	२६६००	२०८१/०३/१९	
	जम्मा		१२८	७९	२०७	२३५५६५०	१७४३२१५		

- मिनिटेलर मर्मत तालिमका प्रस्तावन स्वीकृत गरियो
- चालु आ.व को योजना तथा सम्पन्न भएका कार्यक्रमको अध्ययन गरियो ।
- मिनिटेलर मर्मत तालिमको सूचना प्रकाशन गरियो र आएका निवेदन संकलन गरियो ।
- मौसमी बेमौसमी तरकारी खेती तालिम प्रस्तावन स्वीकृत गरियो ।
- मिति २०८१।०१।१७ देखि २३ सम्म मौसमी बेमौसमी तरकारी खेती संचालन गरियो ।
- मिति २०८२।०१।१८ देखि २४ सम्म होमस्टे तालिम संचालन गरियो
- चालु आ.व. को योजना तथा बाकी कार्यको जानकारी भयो ।
- कार्यक्रम संचालन भएका वडाका लघु उद्यमीसंग आगामी कार्यक्रमको बारेमा छलफल गरियो ।
- बाकी कार्यक्रम कुन वडामा संचालन गर्ने भन्ने विषयमा छलफल गरियो ।
- ट्रेकिङ गाइड र पोर्टर तालिम को सूचना प्रकाशन गरियो ।
- तालिमको लागि आएका निवेदन संकलन गरियो ।

(Signature)



- जडिबुटी पहिचान ,नर्सरी खेती प्रविधि र बजारीकरण तालिम तालिमका प्रस्तावना स्वीकृत गरियो ।
- जडिबुटी पहिचान ,नर्सरी प्रविधि र बजारीकरण तालिमको सूचना प्रकाशन गरियो र तालिमको लागि आएका निवेदन संकलन गरियो
- मिति २०८१।०२।१७ गते देखि २०८१।०२।२० गते सम्म जडिबुटी पहिचान ,नर्सरी खेती प्रविधि र बजारीकरण तालिम संचालन गरियो ।
- मिति २०८१।०२।२५ देखि २०८१।०३।०७ गते सम्म तालिम ट्रेकिङ गाइड तालिम संचालन गरिएको छ ।
- व्युटीपार्लर तालिम संचालनको सूचना प्रकाशन गरियो ।
- मिति २०८१।०३।०१ देखि २०८१।०३।१५ गते सम्म तालिम व्युटीपार्लर तालिम संचालन गरिएको छ ।
- मिति २०८१।०३।१९ गते लघु वित्तमा पहुँच कार्यक्रम संचालन गरियो ।
- कार्यक्रम संचालन भएका वडाका लघु उद्यमीसंग आगामी कार्यक्रमको बारेमा छलफल गरियो ।

६.१३ शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
गाउँपालिका तर्फ

								हजारमा रु.	
क्र. सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप		वार्षिक लक्ष्य			अन्तिम त्रैमासिक प्रगती			
	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	नाम	इकाई	भौतिक लक्ष्य/ परिमाण	बजेट	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगती	वित्तीय प्रगति प्रतिशत	कैफियत
1	1.1.116	दरबन्दीमा कार्यरत सबै विद्यालय कर्मचारी, बालविकास सहजकर्ता र सामाजिक परिचालकहरुको लागि स्थानीय तहबाट थप तलबभत्ता अनुदान	जना	८९	7676.00	89	1761.00	२२.९	
2	1.1.18	स्थानीय पाठ्यक्रम (कक्षा ६-८) र पाठ्यपुस्तक (कक्षा २-८) निर्माण	सेट	१	800.00	मस्यौदा	0.00	0	म्याद थप

(Handwritten signature)



3	1.1.120	बुक कर्नर र लाइब्रेरी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम	जना	४४	200.00	43	200.00	100	
4	1.1.123	विद्यालयका शिक्षक र विद्यार्थीहरूको लागि विपद उत्थानशिलता सम्बन्धी ३ दिने प्रबोधिकरण तालिम	जना	50	250.00	35	163.00	65.38	
5	1.1.125	आधारभूत तहका विद्यालयको ICT सुदृढीकरण अन्तर्गत डेक्सटप कम्प्युटर वितरण कार्यक्रम	वटा	50	650.00	15	584.78	89.97	
6	1.1.126	कक्षा ५ र ८ को गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन र प्रमाणिकरण	जना	328	300.00	319	239.00	79.77	
7	1.1.127	गाउँ शिक्षा समिति र विद्यालय प्र.अ. नियमित बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (अनलाइन र अफलाईन समेत)	पटक	8	350.00	2	53.00	51	
8	1.1.128	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रमा सिकाइ कुना (Learning Corner) निर्माणका लागि शैक्षिक सामग्री वितरण कार्यक्रम	वटा	18	900.00	18	889.77	98.86	
9	1.1.131	विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण र रोष्टर शिक्षक मार्फत पेशागत सहायता (TPS) कार्यक्रम	पटक	70	250.00	15	32.00	12.78	
10	1.1.133	सहभागीतामूलक नमुना युवा संसद कार्यक्रम	जना	50	200.00	38	137.51	68.76	
11	1.1.134	हाम्रो विद्यालय राम्रो विद्यालय अभियान अन्तर्गत अध्यक्षसँग "विद्यार्थी भेटघाट" कार्यक्रम	जना/पटक	50	300.00	50	258.87	86.29	
12	1.1.136	विद्यालय शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत थप शिक्षक तलबभत्ता (सर्वोदय मावि,	जना	9	2710.00	9	579.00	21.36	



		हिमालय, पाउद्वार र खिवाङ्ग आ.वि)							
13	1.1.137	सामुदायिक विद्यालयमा अध्यनरत कक्षा ६ का विद्यार्थीका लागि दिवा खाजा अनुदान	जना	150	405.00	148	71.00	14.47	
14	1.1.19	गाउँपालिकाको शैक्षिक प्रोफाइल र क्यालेण्डर निर्माण एव् छपाई र नतिजा विश्लेषण	वटा	500	100.00	500	60.00	60	
		कुल बजेट रु.			15091.00		5028.93	33.32	
माथि उल्लेखित स्वीकृत कार्यक्रम र दैनिक शिक्षा प्रशासनिक कामकाज बाहेक अन्यकार्यहरु									
	1	सामाजिक विकास कार्यालय म्याग्दी बेनीको आर्थिक सहयोग एवं शिक्षा शाखाको प्राविधिक समन्वयमा दुई दिने गणित, अंग्रेजी, विज्ञान विषयका विषयगत शिक्षकहरुको परिचालन सम्बन्धि कार्यशाला							
	2	३६ सामुदायिक विद्यालयका मा.वि. १६, निमावि- २४ र प्रावि-७८ गरी कुल ११८ जना स्थायी शिक्षकहरुको शैक्षिक सत्र २०८० को का.स.मु संकलन एवं प्रमाणिकरण गरी सुपरीवेक्षणक र पूनरावलोकन समितिसमक्ष पेश							
	3	शैक्षिक सत्र २०८० सम्म सञ्चित कुल ३०२ जना शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको राष्ट्रिय शिक्षक कितावखानाले तोके बमोजिम विरामी विदा							

[Handwritten signature]



	प्रमाणिकरण अभिलेखिकरण	एवं						
--	--------------------------	-----	--	--	--	--	--	--

सशर्त कार्यक्रमतर्फ

क्र.सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप		बार्षिक लक्ष्य		तेस्रो चौमासिक			
	कोड	नाम	परिमाण	बजेट	भौतिक लक्ष्य	वित्तीय प्रगति	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति प्रतिशत
१	1.1.3.3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	164	84800	328	४२९८९	164	५०.७
२	1.1.3.4	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	53	38000	106	16435	53	43.25
३	1.1.1.7.0	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि थप तलब भत्ता अनुदान	164	5039	१६४	४४.०८	१६४	८६.४८

(Handwritten signature)



४	1.1.4.1	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	84	11245	168	5677	84	50.49
५	11.1.2.2500	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय तथा विशेष विद्यालयको भवन निर्माण तथा पुर्वाधार व्यवस्थापन अनुदान	1	10000	1	1998	1	19.98
६	2.4.6.1	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	1600	1334	1426	1066	1426	79.88
७	2.7.11.1	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	1300	3094	1015	1726	1015	16.46
८	2.7.13.10	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	36	2327	35	12	35	0
९	2.7.13.11	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	5	1250	5	300	5	24
१०	2.7.13.13	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	उपक्रियाकलाप अनुसार	5974	35	5958	35	99.73
११	2.7.13.23	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क	14	594	14	594	14	99.95

(Signature)



		स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन						
१२	2.7.13.302	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	उपक्रियाकला प अनुसार	917	54	504	54	54.97
१३	2.7.13.41	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	1	903	1	171	1	18.98
१४	2.7.13.49	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	36	400	35	247	34	61.87
१५	2.7.13.50	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	2100	1670	2048	482	2048	28.86
१६	7.2.1.1	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासिय तथा गैरआवासिय)	900	492	755	342	755	69.59
		जम्मा रकम रु.		16803 9		78545.1	5888	46.74

[Handwritten signature]



६.१४ सूचना प्रविधि शाखा

- १) गाउँपालिकाबाट विभिन्न कार्यालय तथा मन्त्रालयहरू गरिने पत्राचार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तयार गरि पत्राचार गरियो ।
- २) सामाजिक सञ्जाल तथा वेवसाईटमा कार्यपालिकाको निर्णयहरू, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी विभिन्न सूचनाहरू, शाखागत प्रतिवेदनहरू राखी प्रचार प्रचार तथा सार्वजनिक गरियो ।
- ३) विभिन्न मन्त्रालयका वेवसाईट नियमित चेक गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरू डाउनलोड गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराइयो ।
- ४) गाउँपालिका अन्तर्गत सबै शाखा र वडा Mail ID तथा ग्रुप एस.एम.एस मार्फत सूचना तथा सञ्चारको प्रचार ।
- ५) ICT assistance चाहिएमा सम्पूर्ण कर्मचारी तथा वडाका कर्मचारीहरूलाई भर्चुवल रूपमा वा स्वयं उपस्थित भई सहयोग गरियो ।
- ६) कार्यपालिकाको बैठकहरू र गाउँसभाको अधिवेशनको बैठकहरूको माईन्युट लेखन ।
- ७) सूचनाको हक सम्बन्धी तेस्रो त्रैमासिक स्वत : प्रकाशन तयार गरी प्रकाशन एवम् पत्राचार ।
- ८) २०८० चैत्र मसान्त सम्म भए कार्यालयमा भएको कामहरूको एकिकृत प्रतिवेदन विवरण तयार गरी प्रकाशन र चौमासिक समिक्षामा प्रस्तुत ।
- ९) संशोधित कार्यविधिहरू संशोधन सहित मर्ज गरी वेवसाईटमा प्रकाशन ।
- १) गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, विद्यालयहरूको लागि माग अनुसार आवश्यक तपसिलको सामग्रीहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गरियो ।

- Sound System for Main Hall-
- Desktop Computer Set -1
- Projector Set – 1 (Ghara Ward Office)
- Tabular Battery – 16 pcs
- Ups- 4 nos
- Color printer- 1
- Desktop Computer Set – 15 sets (Education Section)
- Projector Set – 1 (Shikha HP)
- Lamination Machine- (Shikha HP)
- Laptop – 2 set (Shikhar Basic School)
- Laptop- 2 set (Sharada Basic School)
- Laptop – 1 Set (Ramchea Ward Office)



- Color Printer- 1 Set (Ramcheha Ward Office)
 - Dublex Printer- 1 Set (Ramcheha Ward Office)
- २) ICT assistance चाहिएमा सम्पूर्ण कर्मचारी तथा वडाका कर्मचारीहरूलाई भर्चुवल रुपमा वा स्वयं उपस्थित भई सहयोग गरियो ।
 - ३) स्वास्थ्य कर्मीहरूको लागि ३ दिने आधारभुत कम्प्युटर तालिम सम्पन्न ।
 - ४) आर्थिक सर्वेक्षण २०८०/८१ तयारगरी प्रकाशन ।
 - ५) नीति तथा कार्यक्रम २०८१/८२ तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश ।
 - ६) बजेट वक्तव्य, २०८१ तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश ।
 - ७) कार्यालयद्वारा खरिद गरिएको ICT सामग्रीहरूको निरिक्षण गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार ।
 - ८) आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को बजेट तथा कार्यक्रमको एकिकृत विवरण तयारी ।
 - ९) तपसिलका कार्यविधिहरू राजपत्रमा प्रकाशित गरियो ।

तपसिल :

क्र.स.	कानुनको नाम	पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	उद्योग व्यवसाय दर्ता ,नवीकरण,सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि (दोस्रो संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
२	असक्त असहाय विपन्न सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि (पहिलो संशोधन) , २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
३	अन्नपूर्ण गाँउपालिकामा एम्बुलेन्स सञ्चालन एवम् व्यवस्थापनकार्यविधि (दोस्रो संशोधन) , २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
४	विपद् कोष व्यवस्थापन कार्यविधि (पहिलो संशोधन) २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
५	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि (प्रथम संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
६	जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१।०१।०४	२०८१।०१।१६
७	आर्थिक ऐन, २०८१	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६
८	विनियोजन ऐन, २०८१	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६
९	स्थानीय विदा सूचना	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६
१०	बस्ती विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत मापदण्ड, २०८१	२०८१।०१।०४	२०८१।०३।१६
११	बस्ती विकास तथा भवन निर्माण कार्यविधि २०८१	२०८१।०१।०४	२०८१।०३।१६



अन्नपूर्ण गाउँपालिका १ नं. वडा कार्यालय दोबा, म्याग्दी ।

आ.व. २०८०।०८१

चौथो त्रैमासिक

क्र.सं.	विवरण	राजस्व रकम जम्मा रु.	कैफियत
१	विभिन्न सिफारिस दस्तुरहरुको जम्मा	३०,०००	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर प्रतिलिपी समेत	१४,९००	
३	नाता प्रमाणित दस्तुर जम्मा	१५००	
४	अन्य विविध सिफारिस तथा प्रमाणित दस्तुर	२५,६८२.६३	
जम्मा रु.		७२,०८२.६३	

- मिति २०८१।०१।०१ गतेदेखि मिति २०८१।०३।३१ गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट चलानी भएका जम्मा पत्रहरु:
 - सशुल्क जम्मा १०२ वटा
 - निःशुल्क जम्मा ९९ वटा
- मिति २०८१।०१।०१ गतेदेखि मिति २०८१।०३।३१ गतेसम्ममा यस कार्यालयबाट दर्ता भएका जम्मा पत्रहरु – ७५ वटा
- घटना दर्ता भएको सँख्या :
 - जन्म दर्ता १ जना
 - मृत्यु दर्ता ४ जना
 - विवाह दर्ता १ जोडी
 - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता ४ जना
 - बसाइसराइ दर्ता सँख्या ० गएको
 - बसाइसराइ दर्ता सँख्या ० आएको
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता:



- ज्येष्ठ नागरिक भत्ता अन्य २ जना
- ज्येष्ठ नागरिक दलित ० जना
- ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला ० जना
- विधवा ० जना
- पूर्ण अपाङ्गता ० जना
- अति अशक्त अपाङ्गता ० जना
- बालपोषण भत्ता दलित बालबालिका १ जना

समग्रमा हेर्दा आ.व. २०८०।०८१ को वैशाख, जेठ र असार महिनामा जम्मा रु. ७२,०८२.६३ /- अक्षरुपी बहत्तर हजार बयासी रुपैया त्रिसठी पैसा राजश्व जम्मा भएको छ । यस चालु आ.व. मा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न भइ अन्तिम भुक्तानी समेत लिइसकेका छन्। साथै अन्य विभिन्न निकायहरुबाट माग भई आएका विवरण तथा पत्र परिपत्रहरु र निर्देशनहरुको पालन गर्दै सोही अनुसार प्रतिउत्तर गरिएको छ ।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका २ नं वडा कार्यालय, भुरुङ तातोपानी, म्याग्दी ।

आ.व. २०८०।०८१

चौथो त्रैमासिक

अन्नपूर्ण गाउँपालिका गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय वडा नं. ०२ भुरुङ तातोपानीको आ.व २०८०।८१ को मिति २०८१।०१।०१ देखि २०८१।०३।३० सम्म भएका प्रशासनिक, भौतिक, आर्थिक तथा प्राविधिक कामको प्रतिवेदन लाइ निम्नअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

आन्तरिक आम्दानी :

क्र.स	विवरण	रकम
१	बहाल कर	११६०००
२	भुमीकर मालपोत तिरो	६५९०
३	सिफारिस दस्तुर	४२००
४	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	२६००
५	व्यवसाय कर	२४४००
६	अन्य कर	२००



७	सम्पत्ति कर	१००००
	जम्मा	१६३९९०

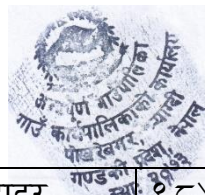
- यस वडा कार्यालय बाट चलानी गरि अन्य कार्यालयमा गएका पत्रहरू : ११९
- यस वडा कार्यालयमा दर्ता गरिएका पत्रहरू : १३५
- यस वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गरिएका पत्रहरू : ०
- यस वडामा आ.व २०८०।०८१ मा वडा समितिको बैठक जम्मा : १५

पञ्जीकरणका विवरण :

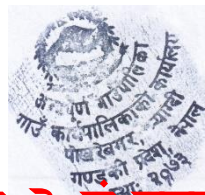
क्र.स.	विवरण	संख्या
१.	जन्मदर्ता प्रमाण पत्रप्रतिलिपी	०३
२.	विवाह दर्ता-प्रमाण पत्रप्रतिलिपी	०२
३.	बसांइसराइ जान/आउने	०१
४.	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्रप्रतिलिपी	-
५.	मृत्यु दर्ता/प्रमाण पत्र र प्रतिलिपी	०५
	जम्मा	११

सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही विवरण :

क्र.स	विवरण	संख्या
१.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	८१
२.	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	७
३.	दलित बालबालिका	१३
४.	अपाङ्गता	१४
५.	जेष्ठ नागरिक भत्ता दलित	११
६.	विधवा	८
	जम्मा	१३४



१५.	हिमालय आ.वि ढोका मर्मत शौचालय तथा खानेपनी निर्माण	याम बहादुर फगामी	१८४७७०२६४२	सम्पन्न भएको
१६.	पुख्र्यौली नृत्य कार्यक्रम	वडा कार्यालयबाट		सम्पन्न भएको
१७.	मितेरी आमा समुह स्टेज व्यवस्थापन	करिसमा वि.क	९८६७८८९९६३	सम्पन्न भएको
१८.	युवा तथा खेलकुद सामाग्री व्यवस्थापन	वडा कार्यालयबाट		सम्पन्न भएको
१९.	पुख्र्यौली नृत्य तथा बाध्यवादन सामाग्री व्यवस्थापन	वडा कार्यालयबाट		सम्पन्न भएको



अन्नपूर्ण गाउँपालिका ३ नं वडा कार्यालय, दाना, म्याग्दी ।

आ.व. २०८०।०८१

चौथो त्रैमासिक

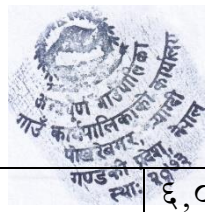
- बैशाख, जेष्ठ र असार महिनामा चलानी भएका पत्रहरूको विवरण: जम्मा: २९०
- बैशाख, जेष्ठ र असार महिनामा दर्ता भएका पत्रहरूको विवरण : जम्मा: ८२
- बैशाख, जेष्ठ र असार महिनामा ५ वटा व्यवसायहरू दर्ता भएका छन् ।
- घटना दर्ता : बैशाख जेठ र असार महिनामा यस अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं ३ मा भएका घटना दर्ताको विवरणहरू तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

मिति देखि : २०८१-०१-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-०३-३१

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
३	४	१०	१४	१०	६	१६	१	४	३	१०	१	८	३९
जम्मा	४	१०	१४	१०	६	१६	१	४	३	१०	१	८	३९

आ.व. ०८०/८१ को बैशाख, जेठ र असार महिनामा संकलन भएको राजस्वको शिर्षकगत विवरण:

क्र.स.	राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१०,३०५	
२	११६९१	अन्य कर	२,१००	
३	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	१४,७००	
४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	५,३००	
५	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	९००	
६	१४२४९	अन्य दस्तुर	३००	
७	१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर	२,०००	



८	१४६११	व्यवसाय कर	६,०००	
९	११३२२	वहाल विटौरी कर	१८,०००	
		जम्मा	५९,६०५	

२०८१ वैशाख, जेठ र असार महिनामा यस अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं ३ दानामा भएका मुख्य कार्यहरु:

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य,
२. यस वडा अन्तर्गत संचालनमा रहेका योजनाहरुको अनुगमन,
३. यस वडामा परेका विभिन्न किसिमका गुनासो तथा निवेदनमा छलफल गरि समस्याको सम्बोधन,
४. नागरिकताको लागी सिफारिस,
५. राजस्व संकलन,
६. वडा भित्र संचालित विभिन्न किसिमका फर्महरुको दर्ता तथा नविकरण,
७. वडा समितिको नियमित बैठक संचालन ।

अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं ४ को कार्यालय, नारच्याड, म्याग्दी

आ.व. २०८०।०८१

चौथो त्रैमासिक

क्र.स.	विवरण	राजस्व जम्मा रु	कैफियत
१	भुमिकर/मालपोत	२३,१४० ।	
२	सिफारिश दस्तुर	२९,४०० ।	
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१५,८०० ।	
४	नाता प्रमाणित	९,७०० ।	
५	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४,९०० ।	
६	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	३०० ।	



६	व्यवसार कर	६,५००।	
	जम्मा	७३,९३०।	

- मिति २०८०/१२/०१ गते देखी २०८१/०३/३१ सम्ममा यस कार्यालयबाट चलानी भएका जम्मा पत्रहरु
 - सशुल्क जम्मा १६४ वटा
 - नि शुल्क जम्मा १२२ वटा

घटना दर्ता भएको संख्या

- जन्म दर्ता १२ जना
- मृत्यु दर्ता १२ जना
- विवाह दर्ता ६ जोडी
- सम्बन्ध विच्छेद १
- बसाईसराई १

सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता संख्या

- जेष्ठ नागरिक भत्ता अन्य २ जना
- जेष्ठ नागरिक भत्ता दलीत १ जना
- जेष्ठ नागरिक भत्ता विधुवा २ जना

अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं ५ को कार्यालय, शिख म्याग्दी ।

आ.व. २०८०।०८१

चौथो त्रैमासिक

क) योजना तथा कार्यक्रम:

यस वडा मार्फतका सबै योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्या सम्पन्न भइ भुक्तानि भएको ।

ख) सिफारिस एवं पत्र व्यवहार:

मिति २०८१।०३।०१ देखि २०८१।०३।३१ सम्म यस ५ नं वडा कार्यालय शिखबाट ४८३ वटा सिफारिसहरु एवं पत्रहरु चलानी भएका छन ।

ग) घटना दर्ता तर्फ:



मिति २०८१।०१।०१ देखि २०८१।०३।३१ सम्म स्थानिय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय शिखराट निम्न बमोजिम घटना दर्ता भएका छ ।

जन्म दर्ता/ प्रतिलिपि: ४४ वटा

विवाह दर्ता/प्रतिलिपि: १५ जोडी

मृत्यु दर्ता/प्रतिलिपि: २० वटा

बसाईसराइ: दर्ता: १ जना गएको

सम्बन्धबिच्छेद: ५ जोडी

घ) वडा समितिको बैठक:

यस अवधिमा वडा समितिका १० वटा नियमित बैठकहरू बसी आवश्यक निर्णयहरू भएका । यसका साथै नागरिकका समस्याहरू समाधान गर्न अन्य समयमा समेत औपचारिक तथा अनौपचारिक बैठकहरू समेत भएका ।

ङ) राजस्व संकलन: यस अवधिमा सिफारिस, प्रमाणित, तिरो असुली, पञ्जिकरण बिलम्ब दस्तुर गरी जम्मा १,९०,९९०.३३।- राजस्व संकलन भएको र उक्त राजस्व रकम गाँउपालिकाको आन्तरिक आम्दानी खातामा जम्मा गरिएको

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

च) सामाजिक सुरक्षा:

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने ४ जना लाभग्राहीको लगत कट्टा गरिएको । र ३ जना जष्ठ नागरिक, २ जना विधुवा महिला, र १ जना दलित बालबालिका गरि जम्मा ६ जनाको सामाजिक सुरक्षा भत्ता दरता गरियो ।

छ) पशुसेवा: यस मासिक अवधिमा ५० जना कृषकका १०६३ पशुपंक्षीहरूलाइ औषधी वितरण/उपचार सेवा प्रदान गरिएको ।



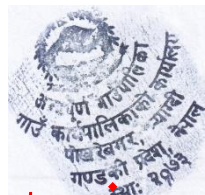
अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं ६ को कार्यालय,
घार, म्याग्दी ।

आ.व. २०८०।०८१

चौथो त्रैमासिक

क्र स	राजस्व शिर्षक विवरण/	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	भुमिकरमालपोत कर /	२५,९८०	२०,०६५	१३,५२५	५९,५७०
२	सिफारिस दस्तुर	१८,८००	२२,२००	१३,४००	५४,४००
३	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	५,०००	७,५००	५,०००	१७,५००
४	नाता प्रमाणित	२,१००	३,५००	२,०००	७,६००
५	ब्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर नविकरण/	६,१००	५१,६००	१,०००	५८,७००
६	ब्यवसाय कर	१,०००		६,७००	७,७००
जम्मा		५८,९८०	१,०४,८६५	४१,६२५	२,०५,४७०

जम्मा दुइ लाख पाँच हजार चार सय सत्तरी मात्र ।



अन्नपूर्ण गाउँपालिका ७ नं. वडा कार्यालय हिस्तान, म्याग्दी ।

आ.व. २०८०।०८१

चौथो त्रैमासिक

राजश्व संकलन:

क्र.सं.	राजश्व शिर्षक	यो महिना को जम्मा	कैफियत
१.	सम्पत्ती कर (एकमुष्ट)	०.००	
२.	भुमिकर/मालपोत	४६२२३.००	
३.	बहाल कर	०.००	
४.	सिफारिस दस्तुर	७१०००.००	
५.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१५७००.००	
६.	नाता प्रमाणित दस्तुर	९९००.००	
७.	व्यवसाय कर	०.००	
८.	अन्य कर/दस्तुर	३४४०६.२९	
	जम्मा	१७७२२९.२९	

- यस त्रैमासमा चलानी भएका जम्मा पत्रहरू: ४१६
- यस त्रैमासमा दर्ता भएका जम्मा पत्रहरू: १३
- यस त्रैमासमा दर्ता भएका उद्योग तथा व्यवसायहरू: — ०
- यस अवधिमा जम्मा ११ पटक वडा समितीको बैठकहरू बसी विभिन्न आवश्यक विषयहरूमा निर्णय गरिएको छ ।

आ.व. २०८०।०८१ को वैशाखदेखि चैत महिनासम्म जम्मा रु. १,७७,२२९।२९ /-अक्षरुपी एक लाख सतहत्तर हजार दुई सय उनान्तीस रुपैयाँ उनान्तीस पैसा मात्र राजश्व संकलन भएको छ । यस वडा कार्यालयबाट सम्मत ढंगबाट सिफारिस तथा प्रमाणितहरू गरिएको साथै अन्य विभिन्न निकायहरूबाट माग भई आएका विवरण तथा पत्र/परिपत्रहरू र निर्देशनहरूको पालन गर्दै सोहीअनुसार प्रतिउत्तर गरिएको छ ।



अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं. ७ हिस्तान, म्याग्दीबाट चालु आ.व. २०८०/०८१ को वैशाख महिनादेखि असार महिनासम्म सञ्चालित योजनाहरूको प्रगती विवरणः

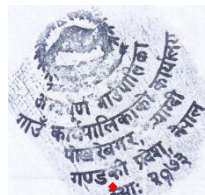
क्र. सं.	योजनाको नाम	अध्यक्षको नाम	सम्झौता मिति	सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	कैफियत
.1	घराम्दी आमा समूह भवन तला थप	लक्ष्मी गर्बुजा	10/10/2080	10/02/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.2	टिकोट गोरेटो बाटो निर्माण	राज पुन	04/09/2080	05/02/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.3	रिमा गोरेटो बाटो निर्माण	सुमन पुर्जा पुन	04/09/2080	10/01/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.4	थवान खानेपानी निर्माण	रिम बहादुर पुर्जा	04/09/2080	08/11/2080	कार्य सम्पन्न भएको।
.5	औल खेलकुद मैदान प्याराफिट निर्माण	दीपक क्षेत्री	10/10/2080	10/02/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.6	कोलालीवाङ्ग गोरेटो बाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भार आयोजना (प्रधानमन्त्री रोजगार) (कार्यक्रम)	हरी पुर्जा	04/09/2080	15/12/2080	कार्य सम्पन्न भएको।
.7	मथेनी काँडेतार एवम् घट्टा मर्मत	विष्णु पुर्जा पुन	20/12/2080	20/02/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.8	आदर्श मा .वि. मा कक्षाकोठा रि मर्मत	तुल बहादुर गर्बुजा	01/12/2080	15/02/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.9	टिकोट म्युजियम निर्माण	लोक बहादुर गर्बुजा	16/01/2081	25/02/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.10	महभिर सामुदायिक भवन निर्माण	कृष्ण बहादुर पुन	30/01/2081	10/03/2081	कार्य सम्पन्न भएको।



.11	पेरी भारानी ताल सरसफाइ तथा व्यवस्थापन	खगेन्द्र कुमार फगामी	25/01/2081	26/02/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.12	औल सार्वजनिक शौचालय निर्माण	दीपक क्षेत्री	23/01/2081	26/02/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.13	दोसल्ले खोला कल्भर्ट तथा रेलिड निर्माण	भविन गर्वुजा	27/01/2081	28/02/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.14	रिमा सामुदायिक भवन पूर्णता	मन बहादुर पुर्जा	09/01/2081	32/02/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.15	दोसल्ले ट्वाइलेट धारा बाटो एवम् घेराबार निर्माण	प्रेमलाल मगर	07/01/2081	25/02/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.16	महभिर खेलकुद मैदान निर्माण	हेमचन्द्र गर्वुजा	05/02/2081	10/03/2081	कार्य सम्पन्न भएको।
.17	सडक बोर्डसँग साझेदारी				कार्य सम्पन्न भएको

अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं. ७ हिस्तान, म्याग्दीबाट चालु आ.व. २०८०/०८१ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको विवरणः

१. वडा कार्यालय व्यवस्थापन — रु. १,००,०००/-
२. युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम — रु. १,००,०००/-
३. मण्डली आ.वि. बाल उद्यान केन्द्र स्थापना — रु. ३,००,०००/-
४. स्वास्थ्य चौकीको आवश्यक सामग्री खरिद — रु. १,००,०००/-
५. खेलकुद तथा संस्कृति संरक्षण कार्यक्रम — रु. ३,००,०००/-



अन्नपूर्ण गाउँपालिका नं. ६ वडा कार्यालय राम्चे, म्याग्दी ।

१. परिचय

म्याग्दी जिल्ला साविक राम्चे गा.वि.स. हाल अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं. ६ राम्चे, म्याग्दी गण्डकी प्रदेश नेपाल अन्नपूर्ण गाउँपालिका ६ वडाहरू मध्ये एक हो । यो वडा अन्नपूर्ण गाउँपालिका को कार्यालय देखि पूर्व मा अवस्थित एक ग्रामिण क्षेत्र हो । यस वडामा विशेष गरी मगर र दलित जातजातीको बसोबास रहेको छ । झण्डै ३९७ घरधुरी तथा १३५० को हाराहारीमा जनसंख्या रहेको छ । यहाँको मुख्य पेशा कृषि तथा वैदेशिक रोजगार नै रहेको छ । यस वडामा ४ वटा टोलहरू रहेका छन् । जसमध्ये नागी टोल, राम्चे टोल, काफल डाँडा टोल र थपना टोल रहेका छन् । जस मध्ये वडा कार्यालय र राम्चे स्वास्थ्यचौकी राम्चे गाउँको बीचमा रहेको छ । र यस वडा कार्यालयबाट हरेक दिन विभिन्न किसिमका सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

२. प्रतिवेदनको उद्देश्य

नेपालको संविधानले प्रत्याभूति गरेको सूचनाको हकलाई ध्यानमा राखी यस अन्नपूर्ण गाउँपालिका ६ नं. वडा कार्यालयबाट दैनिक प्रवाह हुने सेवा प्रवाहका बारेमा सम्पूर्ण सर्वसाधारण जनतासमक्ष जानकारी प्रदान गर्न तथा सूचना प्रवाह गर्नका लागि यो प्रतिवेदन तयार पारिएको छ ।

३. प्रतिवेदन सार

यस प्रतिवेदनमा विशेष गरी २०८१ साल बैसाख, जेठ र असार महिना गरी जम्मा ३ महिनाको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन समावेश गरी तयार पारिएको छ ।

पञ्जिकरण प्रगति विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या	नयाँ दर्ता संख्या	प्रतिलिपी संख्या	शुल्क			आम्दानी	कैफियत
					नया दर्ता	प्रतिलिपी	निशुल्क (३५ दिन भित्र)		
१	जन्म दर्ता	२६	१५	११	३०००	५५००	०	८५००	
२	विवाह दर्ता	११	९	२	१८००	१०००	०	२८००	



३	मृत्यु दर्ता	१८	१२	६	२४००	३०००	०	५४००	
४	सम्बन्ध विच्छेद	५	३	०	६००	०	२	६००	
५	बसाइसराइ	१	०	१	०	५००	०	५००	
	जम्मा	६१	३९	२०	७८००/-	१०,०००/-	२	१७८० ०/-	

वडा कार्यालय बाट दिइएको अन्य सेवाहरु

क्र.स.	विवरण	संख्या(जना)	निशुल्क	आम्दानी	कैफियत
१	सिफारिस	१५९	८५	७२८५९	
२	प्रमाणित सम्बन्धी अंग्रेजी र नेपाली	५१	०	२४४४६	
३	व्यवसाय दर्ता	३	०	६०००	
४	व्यवसाय नविकरण	२२	०	७९००	
५	तिरो असुली	२२८	०	५०५५९	
६	सम्पती मुल्यांकन	१	०	११०००	
७	वहाल विरौटी कर	२	०	४८०००	
८	व्यवसाय कर	२	०	४००००	
	जम्मा	४६८	८५	२,६०,७६४/-	

तालिमहरु तथा कार्यक्रमहरु

- यस त्रैमासिक मा उपभोक्ता हित सचेतिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- यस त्रैमासिक मा ९ पटक वडा समितिको बैठक सञ्चालन गरियो ।
- यस त्रैमासिक मा ३ वटा योजना सम्झौता गरियो ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागी ४ जना लाभग्राही को नयाँ फर्म दर्ता गरियो ।
- आ.व. २०८१/०८२ को लागी वडा परिषद सम्पन्न गरियो ।
- आ.व. २०८०/०८१ मा पहिलो र दोश्रो गाउँसभा बाट पारित भएको योजना हरु सबै सम्पन्न भयो ।
- आ.व. २०८०/०८१ को चौथो किस्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता माग गरियो ।



७. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: अमृत सुवेदी
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
- मोबाइल नम्बर ९८५७३८१०

ख) सूचना अधिकारी:

- नाम: हरिकृष्ण आचार्य
- पद: प्रशासकीय अधिकृत
- मोबाइल नम्बर ९८५७६२३१४८

८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, 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 (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, 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 (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, 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, २०७२
- कृषि जैविक विविधता नीति, २०६३
- सूचनाको हक कार्यान्वयन निर्देशिका, २०६६

९ यस गाउँकार्यपालिकाबाट पारीत ऐन नियम कार्यविधिहरू



संख्या	कार्यविधि निर्देशिका मापदण्ड	पारित/स्वीकृत मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति
१	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०	
२	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०८/०५	
३	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण ऐन, २०७५	२०७५/०८/०५	
४	अन्नपुर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धि ऐन, २०७५	२०७५/०८/०५	
५	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धि ऐन, २०७६	२०७६/०७/०८	
६	आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४/०३/३०	
७	आर्थिक ऐन, २०७५	२०७४/०३/३०	
८	आर्थिक ऐन, २०७६	-	
९	आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०	
१०	आर्थिक ऐन, २०७८	-	
११	आर्थिक ऐन, २०७९	-	
१२	विनियोजन ऐन, २०७४	२०७४/०३/३०	
१३	विनियोजन ऐन, २०७५	-	
१४	विनियोजन ऐन, २०७६	-	
१५	विनियोजन ऐन, २०७७		
१६	विनियोजन ऐन, २०७८		
१७	विनियोजन ऐन, २०७९		
१८	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/११/२३	
१९	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धि काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/११/२३	



२०	गाउँकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/२०	
२१	अन्नपुर्ण गाँउ (कार्यपालिका कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/३०	
२२	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	२०७६/०१/२९	
२३	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धि नियमावली, २०७६	२०७६/०७/०८	
२४	गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/०३/२०	२०७७/०२/११
२५	आकस्मिक महिला कोष परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१६	
२६	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/१०	
२७	अपांग सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/१०	
२८	दलित सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/०२	
२९	युवा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/०२	
३०	एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/१९	
३१	उपभोक्ता समितिको गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/२९	
३२	अन्नपुर्ण गाउँपालिका सभा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१५	
३३	गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१५	
३४	पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१५	
३५	स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/०२	
३६	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/०५	
३७	अन्नपुर्ण गाउँपालिका उद्योग व्यवसाय दर्ता नविकरण र नियमन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/०५	



३८	आधारभूत तहको परिक्षा सञ्चालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/११/२७	
३९	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७६/०१/१०	
४०	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको विपन्न दलित तथा अल्पसंख्यक समुदाय स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४१	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको गाउँ सुत्केरी स्याहार खर्च वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४२	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको अशक्त असहाय विपन्न सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४३	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको स्थानिय पर्यटन विकास कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४४	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको खेलकुद सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४५	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४६	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको कृषि अनुदान कार्यविधि, २०७६	२०७६/०७/०८	
४७	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/१०	
४८	कृषि समुह गठन/पुनर्गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०९/१३	
४९	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०८/०५	
५०	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६	२०७६/१२/२५	
५१	कर्मचारी अवकास (उपदान) सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७९/०२/३०	२०८०/०१/०३
५२	अन्नपुर्ण गाउँपालिकाको श्रम डेष्क स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७९/०३/३०	२०८०/०१/०४
५३	स्थानीय तहको सातौं तहमा वृद्धि गरिएको सूचना	२०७९/०८/०५	२०७९/०८/०६



५४	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको विद्यालय लेखापरिक्षण कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४
५५	प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र एवम् शिशु विकास केन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४
५६	गाउँपालिका बालविकास सहजकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४
५७	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताको खुला प्रतियोगिता परिक्षाको पाठ्यक्रम, २०७९	२०७९/१०/२३	२०७९/१०/२४
५८	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९	२०७९/१०/२१	२०८०/०१/०४
५९	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको खरिद नियमावली(पहिलो संशोधन), २०७९	२०७९/१२/०८	२०७९/१२/१४
६०	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका , २०७९	२०७९/१२/०८	२०७९/१२/१३
६१	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका(पहिलो संशोधन), २०८०	२०८०/०१/१०	२०८०/०१/१०
६२	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०८	२०८०/०३/०८
६३	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०८	२०८०/०३/०८
६४	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०८	२०८०/०३/०८
६५	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०८०	२०८०/०३/११	२०८०/०३/१५
६६	वडा नं ७ को केन्द्र तोकिएको सूचना ।	२०८०/०३/०८	२०८०/०३/२५
६७	सार्वजनिक विदा सम्बन्धी सूचना ।	२०८०/०३/२९	२०८०/०३/२९
६८	आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/०८	२०८०/०३/२९
६९	विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०/०३/०८	२०८०/०३/२९
७०	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका , २०८०	२०८०/०३/१७	२०८०/०३/३१



७१	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०३।३१
७२	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०३।३१
७३	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०३।३१
७४	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन (पहिलो संशोधन), २०८०	२०८०।०३।१९	२०८०।०३।३१
७५	अन्नपूर्ण गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८०	२०८०।०३।१९	२०८०।०४।०९
७६	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१९	२०८०।०४।०९
७७	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१९	२०८०।०४।०९
७८	अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१९	२०८०।०४।०९
७९	अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०८०।०३।१७	२०८०।०४।०९
८०	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२१	२०८०।०५।२२
८१	माध्यमिक तह SEE परिक्षामा प्राप्त GPA मा आधारित एकमुष्ट छात्रवृत्ति अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०।०५।२२	२०८०।०५।२२
८२	पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।०६।०९	२०८०।०६।२३
८३	बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधि, २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८४	बालबालिका सम्बन्धी नीति २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८५	बालमैत्री स्थानीय शासन आचारसंहिता, २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८६	मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०	२०८०।०८।२७	२०८०।०८।२८
८७	आर्थिक ऐन(पहिलो संशोधन), २०८०	२०८०।०९।२८	२०८०।१०।०८



८८	विनियोजन ऐन (पहिलो संशोधन), २०८०	२०८०।०९।२८	२०८०।०९।२८
८९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०८०।११।२१	२०८०।११।२४
९०	उद्योग व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८०	२०८०।११।२१	२०८०।११।२४
९१	उद्योग व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि (दोस्रो संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९२	असक्त असहाय विपन्न सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९३	अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा एम्बुलेन्स सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन कार्यविधि (दोस्रो संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९४	विपद् कोष व्यवस्थापन कार्यविधि (पहिलो संशोधन) २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९५	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि (प्रथम संशोधन), २०८१	२०८१।०१।०३	२०८१।०१।१२
९६	भवन निर्माण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	२०८१।०१।०४	२०८१।०३।१६
९७	भवन निर्माण तथा वस्ति विकास कार्यविधि, २०८१	२०८१।०१।०४	२०८१।०३।१६
९८	जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१।०१।०४	२०८१।०१।१२
९८	विनियोजन ऐन, २०८१	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६
९९	आर्थिक ऐन, २०८१	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६
१००	सार्वजनिक विदा सम्बन्धी सूचना	२०८१।०३।१२	२०८१।०३।१६

१०. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

उक्त अवधिमा माग गर्न आएकोहरूको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

तपसिल

सूचना माग	फछ्यौट सख्या	बाँकी	कैफियत
५	५	-	