सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिककरण गरिएको विवरण

भूमे गाउँपालिकाको
स्वतः प्रकाशन
(२०८२ माघ-चैत्र)

भूमे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खाबाङबगर, रुकुम(पूर्व)
लुम्बिनी प्रदेश , नेपाल ।

बैशाख २०८३

Contents

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति 1

२.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार 1

३. निकायमा रहने कर्मचारी विवरण 14

४. विभिन्न निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य विवरणः 17

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 26

६.सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने प्रक्रिया, दस्तुर र अवधि 28

७. वडा कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको प्रक्रिया, दस्तुर र अवधि 33

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 61

९. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी 62

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण 62

११. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद 97

१२. ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची 97

१३. आम्दानी तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 98

क. स्थानीय तहको अनुदानको विवरण 98

ख. प्रकोप व्यवस्थापन कोषतर्फ 99

ग. विविध कोषतर्फ 99

घ. आकस्मिक कोषतर्फ 99

ङ. विविध खर्च खातातर्फ 99

च. धरौटी खाता 99

झ. विभाज्य कोषतर्फ 99

ञ. अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरणतर्फ 99

ठ. हालसम्मको राजश्वको विवरण 103

१४.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण 104

१५.अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण 104

१६. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण 104

१७.सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता र ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग वा सम्झौता सम्बन्धी विवरण 105

१८.सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेका कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन 105
१९. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि 105
२०. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय 105
२१. सार्वजनिक नभयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण 105

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

भूमे गाउँपालिका गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुले नेतृत्व गर्ने कार्यालय हो ।भूमे गाउँपालिकाभित्रका मतदाताबाटगाउँपालिका अध्यक्षको पदमा निर्वाचित भई निजको अध्यक्षमा गाउँ कार्यपालिका गठन हुने व्यवस्था छ । गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ-आफनो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरु र गाउँ सभाका सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट निर्वाचित गरेका चार जना महिला सदस्य रदलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाटदुई जना गरी जम्मा ६ जना निर्वाचित सदस्यसमेतगरी जम्मा १७ जना पदाधिकारी गाउँ कार्यपालिकामा सदस्यहरु रहनेप्रावधान छ । भूमे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ ।गाउँपालिकाले गर्ने निर्णयहरुको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यसञ्चालनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा निजामती तथा स्थानीय तहतर्फका कर्मचारीहरु रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१५ मा गाउँ कार्यपालिका र धारा २२२ मा गाउँ सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा११ ले गाउँपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ ।

२.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसुचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

१) नगर प्रहरी
२) सहकारी संस्था
३) एफ. एम सञ्चालन
४)स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारीसाधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२) गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०) विपद व्यवस्थापन
२१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम उल्लेख छ :-

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची–८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्‍याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः—

(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुथापना,
(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमासञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्र्धन,
(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदिप्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
(८) स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,
(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,
(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
(१२) मालपोत सकंलन,
(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन,
(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

(१) स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) आधारभूत तथ्यांक सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांकको सकंलन र व्यवस्थापन,
(५) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्यविकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,
(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,
(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजनापहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथासंरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याकंन,
(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ"वर्गकोइजाजतपत्रकोजारी, नवीकरण तथा खारेजी,
(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ रविशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(८) विद्यालयको नामाकरण,
(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
(१२) विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
(१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण,
(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्धन,
(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकारतथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
(९) स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,
(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाकंन,
(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्यवस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूकोनियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डतथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धनसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिकपूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतकोतथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीयसूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिकअभिलेखन,
(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धीस्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्रीआपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन,
(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण,
(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपा·ता पुनरुथापना केन्द्र, ज्येष्ठनागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएकाव्यक्तिहरूको पुनरुथापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

(४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचनाप्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुथापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
(२) पानी मुहानको संरक्षण,
(३) सामुदायिक भू—संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
(४) भू—संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सकंलन,
(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा सहयोग,
(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्यवस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी रव्यवस्थापन,
(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) पुरातइभ्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास,
(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
(३) खेलकुदको विकास र प्रवद्र्धन,
(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
(१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,
(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,
(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,
(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन ।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
(१) वन, ज‑ल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथाजैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती रसाझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्तासमूहको व्यवस्थापन,
(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धीसर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,
(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,
(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,
(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,
(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंतार लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासकाकार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाकोएकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेटसेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण रनियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवद्र्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेलसेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नोअधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाईनिक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून,

नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिलिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

(ड) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः—

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजनातर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्तीजग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथासांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिलको तथ्याकं सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने रखण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिकगर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकंलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूकोसरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीकोस्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,
(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायकोअभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति रअन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारीसाधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वानगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,
(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने,
(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
(४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ताप्रवद्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्र्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्यसामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने,
(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,
(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक—फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याकंन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारनतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगगर्नेछ ।
(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

(ढ) न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्नेः (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालेआफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागिनिर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारलेनिर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नुपर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

(ण) समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः (१) कार्यपालिकाले आफ्नोकाम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमासमिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनैसदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलकोकार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदलगठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

(त) परिचालन र समन्वय गर्नेः गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमाविकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रकाउपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथागैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवद्र्धनलाई प्रोत्साहन गर्नसक्नेछ।

(थ) कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनः

(१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन रकार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेकोनियमावली बमोजिम हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेतउल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वासंशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः—

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आह्वानरअन्त्यगर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ङ. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथाप्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भारगर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमाउपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनिअनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(५) दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिकतथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाईजिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,

(७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(द) बैठक र निर्णयः (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याकोपचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्यापुगेको मानिनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामातत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको

निर्णयकार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।
(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

(ध) अधिकार प्रत्यायोजनः (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्येकेही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृतकर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्तअधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ ।
(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकारवडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	कर्मचारीको स्थायी ठेगाना	पद	सेवा/समूह	स्थायी / करार
१.	देविलाल वि.क.	गलकोट न.पा. बाग्लुङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन / सामान्य प्रशासन	स्थायि
२.	उपेन्द्र यादव	औरही गापा -२ धनुषा	स्वास्थ्य अधिकृत	स्थानीय स्वास्थ्य/हे.ई	स्थायी
३.	प्रेम प्रसाद भट्टराई	गेरुवा गापा-५, बर्दिया	प्रशासकीय अधिकृत	स्थानीय प्रशासन/सा.प्र.	स्थायि
४.	संजिब खड्का	मुसिकोट न.पा.- रुकुम पश्चिम	ज.स्वा.नि.	स्वास्थ्य/हे.ई	स्थायी
५.	विजय बाँठा मगर	सानीभेरी गा५-.पा., रुकुम पश्चिम	सहायक लेखा अधिकृत	स्थानीय प्रशासन/लेखा	स्थायि
६.	सुन्दर प्रसाद उपाध्याय	दुल्लु न.पा.८,दैलेख	सहायक आ.ले.प. अधिकृत	स्थानीय प्रशासन/लेखा	स्थायि
७.	चेतन बुढा मगर	भूमे- ६, महत	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	स्थानीय प्रशासन/सा.प्र.	स्थायि
८.	विर बहादुर के.सी.	घोराही उ.न.पा., दाङ	सहायक कम्प्यूटर अधिकृत	विविध/विविध	स्थायि
९.	टेक ब. बुढाथोकी	सानीभेरी गा२ -.पा., रूकुम (पश्चिम)	सहायक शिक्षा अधिकृत	स्थानीय शिक्षा/प्रशासन	स्थायि
१०.	लोकेन्द्र ओली	त्रिवेणी गापा, रुकुम पश्चिम	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	स्थानीय प्रशासन/सा.प्र.	स्थायि
११.	चन्द्र प्रकाश ओली	त्रिवेणी गापा, रुकुम पश्चिम	प्राविधिक अधिकृत	स्थानीय इन्जि. /सिभिल	स्थायि
१२.	शिव कुमार ओली	रुकुम पश्चिम	सव- इन्जिनियर	स्थानीय इन्जि. /सिभिल	स्थायि
१३.	विशाल रोका मगर	भूमे ४ रुकुम पूर्व	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थानीय प्रशासन/ सा.प्र	स्थायी
१४.	बल बहादुर के. सी.	चौरजहारी न पा रुकुम पश्चिम	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थानीय प्रशासन/ सा.प्र.	स्थायी
१५.	सुरेश कुमार शाही	सिस्ने गा.पा. ०५, रुकुम (पूर्व)	सहायक पाँचौ	स्थानीय प्रशासन	स्थायि
१६.	विशाल पुन मगर	भूमे-०९, रुकुम (पूर्व)	कृषि प्राविधिक	स्थानीय कृषि	स्थायि
१७.	नारायण ओली	भूमे ८ रुकुम(पूर्व)	ना.प.से.प्रा.	स्थानीय कृषि /लोपोडेडे	स्थायी
१८.	झुपलाल दलामी	सुरु-२, रुकुम (पश्चिम)	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थानीय प्रशासन/सा.प्र.	स्थायि
१९.	लक्ष्मण बुढा मगर	भूमे ३, रुकुम पूर्व	सव इन्जिनियर	स्थानीय इन्जि./सिभिल	स्थायि
२०.	गंगालाल खड्का	त्रिवेणी गापा, रुकुम पश्चिम	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थानीय प्रशासन/सा.प्र.	स्थायि

२१.	प्रकाश घर्तिमगर	त्रिवेणी गा.पा. रुकुम पश्चिम	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थानीय प्रशासन/ सा.प्र.	स्थायी
२२.	प्रविर पुन		वरिष्ट खापासटे	स्थानीय इन्जि./ खापासटे	
२३.	धनिषा पुन मगर	त्रिवेणी गापा, रुकुम पश्चिम	म.वि.नी.	विविध	स्थायि
२४.	रंजित कुमार शाह		अ.स.इ.	स्थानीय इन्जि./सिभिल	स्थायी
२५.	सरोज महत्व		अ.स.इ.	स्थानीय इन्जि./सिभिल	स्थायी
२६.	जनक ओली	भूमे ९ चुनबाङ	सूचना प्रविधि अधिकृत		करार
२७.	विनोद वि.क.	भूमे ३, रुकुम पूर्व	रोजगार संयोजक		करार
२८.	चन्द्र बहादुर सुनार	भूमे ३ रुकुम पूर्व	रोजगार सहायक	विविध	करार
२९.	सुनिल वुढा मगर	भूमे ८ रुकुम पूर्व	प्राविधिक सहायक	इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	करार
३०.	लास्ट वुढा	भूमे ७ रुकुम पूर्व	अ.सब- इन्जनियर	इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	करार
३१.	भुपाल ओली	सानीभेरी गापा रुकुम (पश्चिम)	ना. प. से. प्रा.	नेपाल कृषि /लोपोडेडे	करार
३२.	भूपेन्द्र शाही	सिस्ने गापा रुकुम (पूर्व)	ना. प. स्वा. प्रा.	नेपाल कृषि /लोपोडेडे	करार
३३.	शिखर विश्वकर्मा	भूमे १ रुकुम(पूर्व)	ना.प्रा.स.	नेपाल कृषि	करार
३४.	साकार विष्ट	भूमे ९ रुकुम(पूर्व)	एम. आइ. एस. अपरेटर		करार
३५.	हिरा कुमारी बस्नेत	चौरजहारी नपा	नेत्र सहायक		करार
३६.	विनिता वि.सि. सुनार	भूमे ३ रुकुम(पूर्व)	पोषण संयोजक		करार
३७.	सन्ध्या गुरुङ	भूमे ३ रुकुम(पूर्व)	फिल्ड सहायक		करार
३८.	ओक बहादुर कामी	भूमे ४ रुकुम(पूर्व)	कार्यालय सहयोगी		करार
३९.	तेज बहादुर रोका	भूमे ३ रुकुम(पूर्व)	कार्यालय सहयोगी		करार
४०.	मनसरी पुन	भूमे ९ रुकुम(पूर्व)	कार्यालय सहयोगी		करार
४१.	रामसुर रोका	भूमे रुकुम पूर्व	कार्यालय सहयोगी		करार
४२.	कामी रोका	भूमे ३ रुकुम(पूर्व)	कार्यालय सहयोगी		करार
४३.	डोका बहादुर बुढा	भूमे ५ रुकुम(पूर्व)	कार्यालय सहयोगी		करार
४४.	नर वहादुर कामी	भूमे २ रुकुम(पूर्व)	कार्यालय सहयोगी		करार
४५.	मोहन सिंह बुढा मगर	भूमे ४ रुकुम (पूर्व)	कार्यालय सहयोगी		करार
४६.	जितमान सुनार	भूमे १ रुकुम(पूर्व)	कार्यालय सहयोगी		करार
४७.	आरजु गौतम	भूमे ६ रुकुम(पूर्व)	कार्यालय सहयोगी		करार
४८.	सविता रोका	भूमे ८ रुकुम(पूर्व)	कार्यालय सहयोगी		करार
४९.	शुक्र पुन	भूमे २ रुकुम(पूर्व)	कार्यालय सहयोगी		करार

५०.	तिरमान पुन	भूमे ७ गुनाम	ह. स. चा.		करार
५१.	टेक बहादुर घर्ति	भूमे १ लुकुम	एम्बुलेन्स चालक		करार
५२.	समय श्रेष्ठ	भूमे ७ गुनाम	हेभि सवारी चालक		करार
५३.	शितल बुढा मगर	भूमे १ लुकुम	कार्यालय सहयोगी		करार

बिषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीको बिवरण

१. *शिक्षा शाखा*

सि.न	*नाम थर*	*पद*	*श्रेणी/तह*	*फोन न*
१	टेक बहादुर बुढाथोकी	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	९८४९६१९९१३

२. *स्वास्थ्य शाखा*

सि.न.	नाम	पद	श्रेणी/तह	फोननम्बर
१	उपेन्द्र यादव	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौ	९८४७९८१०३७
२	संजिव खड्का	ज स्वा नि	छैटौं	९८१२८२७२४९
३	गोमती कामी	सि. अ. न.मि.	छैटौं	९८२२८७४९५४
४	सुशिलाकुमारी रोका विष्ट	सि.अ.न.मी.	छैटौं	९८६८६००३४७
५	विवेककेसी	ज स्वा नि	छैटौं	९८०६२५६३४५
६	सुकमाया रोका	सि.अ.न.मी.	छैटौं	९८२२८२४७७६
७	चन्द्रशेखर परियार	ज स्वा नि	छैटौं	
८	धन बहादुर अधिकारी	सि.अ हे व	पाँचौ	
९	जमुना गुरुङ	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	९८४७८७६६९४
१०	उषाकुमारी पुन	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ	९८६६१०३३१९
११	समुन्द्र सुनार	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	९८६६९१११७
१२	लिलासार बुढा	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ	९८६८६५९४६९
१३	मनिषा के.सी.	सि. अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	९८६८१५७९४८
१४	पोखर बोहरा	सि. अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	९८६६९६१२०६
१५	तिलक बहादुर रोका	सि.अ.हे.व.	छैटौं	९८२२९३६३९९
१६	हेमराज ओली	सि. अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	९८४४९१८६७९
१७	मिना गिरी	सि. अ.न.मि.	सहायक पाँचौ	९८६६९४०८८६
१८	झक्कु पुनमगर	सि.अ.हे.व.	छैटौं	९८१०९१४६४७
१९	चित्रबहादुर विष्ट	सि.अ.हे.व.	छैटौं	९८४७९१४७३९
२०	शर्मिला कठायत	सि अ न मि	पाँचौ	
२१	हुकुम ओली	सि अ हे व	पाँचौ	
२२	निरासा कुमारी पुन	अ हे व	चौथो	
२३	अस्मिता पुन	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ	९८६३६७९०१८
२४	रमाना वि.क.	ल्याब टेक्निसियन	सहायक चौथो	
२५	सामना पुन	ल्याब टेक्निसियन	सहायक चौथो	
२६	रेणुका बुढा मगर	अ.न.मी	सहायक चौथो	
२७	रबिना बुढामगर	अ.न.मी	सहायक चौथो	९७४८५४३०५५

२८	दिल कुमारी पुन	अ.न.मी	सहायक चौथो	
२९	कविता पुनमगर	अ.न.मी	सहायक चौथो	९८२२८०२२१८
३०	विना रोका	अ.हे.व	सहायक चौथो	९८१०९३३६७२
३१	पार्वती पुन मगर	अ.न.मी	सहायक चौथो	९८१२८०३५३४
३२	प्रकाश वि.क.	अ.हे.व	सहायक चौथो	९८६३३१४२७७
३३	अमरज्योति सुनार	अ.न.मी	सहायक चौथो	
३४	अरुणा रोका मगर	अ.हे.व	सहायक चौथो	९८०८२३३०७७
३५	सन्तोष ओली	अहेव	सहायक चौथो	
३६	टिका के सि	अहेव	सहायक चौथो	
३७	अनुपा विक	अहेव	सहायक चौथो	
३८	विमला कुमारी बुढा	अहेव	सहायक चौथो	
३९	कल्पना बुढा	अनमि	सहयाक चौथो	
४०	रमिला ओली	अहेव	सहायक चौथो	
४१	सुमित्रा बुढा मगर	अ.हे.व	सहायक चौथो	९७४१२१९९९०
४२	मरियम पुन	कास	श्रेणिविहिन	
४३	सन्तोषि नेपाली	कास	श्रेणिविहिन	
४४	मनिषा बुढा	कास	श्रेणिविहिन	
४५	सिर्जना बुढा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	९८६११२९०९४
४६	वालकुमारी बुढा	का.स.	श्रेणीविहिन	
४७	विमला पुन	का.स.	श्रेणीविहिन	

४. विभिन्न निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य विवरणः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङकन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्नन लगाउने लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिबेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपलिकाको चलअचल सम्पतिको सरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यापलिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवाश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।कार्यपालिकाद्वारा
- प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्वन्धी मिसिल सरक्षण गर्ने गराउने ।
- भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने⁄ गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।सहकारीको सहकारी अधिकारी भइ गर्नुपर्ने कार्य
- गर्ने⁄ गराउने
- शिक्षा नियमावलीमा भएका कार्यहरु गर्ने ⁄गराउने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने⁄ गराउने

प्रशासकीय अधिकृत/ सहायक प्रशासकीय अधिकृत

क. खरिद व्यवस्थापन तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन

- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिका कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धि कार्य ।
- गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य ।
- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धि कार्य ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरूको मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धि कार्य ।
- गाउँपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धि कार्य ।
- निर्माण समाग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवयरहरू सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो रायसहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने
- प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- एकीकृत विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्धस गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत सोझै कार्यान्वनय गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहपुऱ्याइ निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत् योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणकालागि आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।

- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा सँग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो बत्तीको सडक लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने
- गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधनहरुको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरू सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमा नै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरि आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।

न्याय विविध प्रशासन

- पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने
- विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने
- पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने
- समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने
- विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने
- समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने
- कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने
- समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्नेस
- आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने
- समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने
- निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने
- समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउनेस
- आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने
- जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउनेस
- अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने
- निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने
- समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने
- निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा
- लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने
- निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने
- कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने
- अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा
- कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

अधिकृत (शिक्षा)

- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिका पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने
- शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच , विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,गराउने
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरिक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- गाउँपालिका, .पालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरेनगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ,प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने⁄ गराउने

लेखा अधिकृत ⁄ सहायक लेखा अधिकृत

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य । भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य । बेरूजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासाकालागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य । सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य । कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- बिजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी कार्य सम्बन्ध ।
- खर्च सम्बन्धि बीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य । धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्वन्धी कार्य । नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धि कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य । प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू । धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने । गाउँपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वियन गर्न लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं सञ्चय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- पेश्की तथा बेरूजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेबारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित बार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न ।
- लगाउने आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला मासिक गर्ने, चौमासिक, दैनिक र बार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने । नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- दैनिक आम्दानी खर्चको भौचार तथा चेक तयार गर्ने बैंक नगदी पोष्टिङ गर्ने
- सहायक खाता तयार गर्ने
- आम्दानी खर्चको भौचरहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने
- घर सापटी, पेश्की आदिका लेजरहरू दुरूस्त राख्ने बैंक रिकन्साईल सम्बन्धि कार्य ।
- बिजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

इन्जिनियर / प्राविधिक अधिकृत

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरुप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्नेस्यौदातरिकाकोतयारगरी माप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश ग
- योजना छनौटमा वडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरुसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रप्रअ लाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई । सहयोग गर्ने
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजनासम्वन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउन
- वस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समितिलाई उपलब्धस गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वनयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत पेश गर्न लगाउने।
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहपुर्‍योगाई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।

- संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास गराउने तथा योजनाहरुका छलफल गरो वस्थाव्य मिलाउने।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपनभएमार्सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत्योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने
- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वियन र

नियमन

- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वियन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वियन सम्वन्धी कार्यहरु गर्न
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु गर्न
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने

वडा सचिव

- वडा समिति वैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने , वैठकको सूचना गर्ने
- अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवाश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- वैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र नर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- वडा समितिको आवश्यक सिफारिस पत्रको तयारी गर्ने
- पत्रव्यवहार, प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- दर्ता, चलानी पुस्तिका तथा छापदानी सुरक्षित राख्ने , राख्न लगाउने
- नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाइ राख्न पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समायानुकुल परिमार्जन गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने
- वडामा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- वडामा संकलित राजश्व समयमा नै दाखिला गर्ने
- वडामा संचालित योजनाहरुका सन्दर्भमा सवैलाई सूसुचित गर्ने ।
- योजना तर्जूमामा आवश्यक सहयोग गर्ने
- उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने
- आफना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्ने
- सार्वजनिक सम्पक्तिको अतिक्रमण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने
- गाउँ सभाद्वारा स्विकृत भएका कर तथा वक्यौताहरु नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक   कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र गाउा कार्यपालिकाको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मानव संशोधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक पेश सुरक्षा गर्नसहयोग गर्ने ।

- अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

अन्य

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्वन्धी कार्यहरु
- विपत व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरु
- सहकारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरु
- नियमानुसार गर्नुपर्ने तथा अन्य तोकिएका कार्यहरु

सव इन्जिनियर / असिसटेन्ट सव इन्जिनियर

क.नक्सा पास सम्वन्धी

- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
- सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सावमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्डयाउने्छुट ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोक्काराखीकाय कारवाही अगाडी चलाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन,थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसाथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ख. योजना सम्वन्धी

- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाको तथा स्थानीय स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदारसंग सम्झौता गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्नतवेदनप्रतियार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्झौताभएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्नयोजनागराई निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

प्रा स शिक्षा

- शिक्षाको शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- शिक्षा शाखाको दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने, छापहरु सुरक्षित राख्ने
- अन्य शाखाहरुसँग समन्वय गरी कार्य गर्न
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्न
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकाससम्वन्धी कार्य गर्ने
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- वालक्लव व्यवस्थापन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषयका कार्यहरु गर्ने
- शिक्षा शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरुका छुट्टै अभिलेख राख्ने
- शिक्षा सम्वन्धी चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/ गराउन

सहायक आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरूजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्वका वेरूजु आकारमा कटौति ।
- सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परीक्षण ।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरूजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयेाग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरूजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न आवश्यकताअनुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई वैठकको जानकारी गराउने । लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित
- निकायलाई जानकारी दिने ।
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न/गराउन तथा आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
- उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

महिला विकास निरीक्षक

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

- लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्वन्धी कार्य
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियम
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्वन्धी कार्य
- 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 जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्यतोकिएका अन्य कार्यहरु

स्वास्थ्य अधिकृत/ जनस्वास्थ्य निरिक्षक

- बजेट तथा योजना सम्बन्धी कार्य
- राष्टिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट सिलि?का आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवम् क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार पार्ने ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रका लागि सशर्त रुपमा प्राप्त बजेट तथा पालिकाबाट बजेट विनियोजनको खाका तयार गर्ने । स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालनको लागि आवश्यकताका आधारमा परिचालन र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट नियमानुसार समयमै खर्च गर्ने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु कार्यतालिका बमोजिम समयमै सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- सुरक्षित मार्तत्व एव्र नवजात शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- पोषणसम्बन्धी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढगले सञ्चालन तथा गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता गर्ने ।
- परिवार नियोजन सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाई परिवार नियोजन कार्यक्रमलाई प्रभावकारी सञ्चालन र व्यवस्थापनको सुनिश्चिता कायम गर्ने ।
- किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी सचेतना फैलाउनुका साथै किशोर किशोरी, सेवा प्रदायक र सूचना प्रदायकहरुको ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।
- महामारी नियन्त्रणका लागि पहिचान तथा रोकथामका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- जोखिममा रहेका व्यक्ति समुदायहरुको पहिचान गरी क्षयरोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार कुष्ठरोगका विरामीहरुको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गरी कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपांगता व्यवस्थापनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- हात्ती पाइले रोग नियन्त्रण सम्बन्धी मार्गनिर्देशन अनुसार स्थानीय आवश्यकताका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- एच.आइ.भी. एड्स एवं यौनरोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित बहिरंग सेवा सञ्चालन व्यवस्थापन गरी सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आकस्मिक सेवा आवश्यक भएका सबै विरामीहरुले यथाशीघ्र, सर्वसुलभ रुपमा गुणस्तरीय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रयोगशाला जाँचका लागि प्रयोगशाला सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- नसर्ने रोग रोकथामका लागि जनचेतना फैलाउने, स्क्रिनिंग, निदान, उपचार तथा रिफरको व्यवस्थापन गर्ने । आकस्मिक दूर्घटनाको प्राथमिक उपचारको केन्द्रको रुपमा तयार गरी यथाशीघ्र प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा आउट रिच कार्यक्रमहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- महामारी तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाई जनचेतना, आरआरटी गठन गरी सक्रिय गराउने ।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्न पहल गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, किशोरकिशोरी शिक्षा, विललय स्वास्थ्य कार्यक्रम, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक पर्ने औषधि, उपकरण एवं औजारहरु भण्डारण, स्थानान्तरण र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदानका लागि नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्न कार्यतालिका र सूचक अनुसारको चेकलिष्ट बनाइ नियमितता ल्याउने ।
- गाउँपालिकाभरका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रदान गरिएका स्वास्थ्य सेवाका अभिलेखहरु स्वास्थ्य व्यवस्थापन प्रणाली अनुसार तोकिएको ढाँचामा अभिलेखांकन तथा प्रतिवेदनलाई नियमित गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित जनशक्ति व्यवस्थापन, तालिम व्यवस्थापन, प्रशासनिक कार्यहरु नियमित गर्ने गराउने
- समुदायमा संचालन हुने स्वास्थ्य सेवाका विभिन्न क्रियाकलापहरुमा समुदायको सक्रिय सहभागिता हुने गरी परिचालन गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका स्वास्थ्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

कृषि प्रसार अधिकृत

क) बजेट तथा योजना सम्बन्धी कार्य

- राष्टिय कृषि नीति, नेपालको कृषि सम्बन्धी रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट सिलिंगका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने कृषि सम्बन्धी योजना तथा कार्य योजना तयार गर्ने
- कृषि क्षेत्रका लागि सशर्त रुपमा प्राप्त बजेट तथा पालिकाबाट बजेट विनियोजनको खाका तयार गर्ने । स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालनको लागि आवश्यकताका आधारमा परिचालन र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत बजेट नियमानुसार समयमै खर्च गर्ने गरी कार्यक्रम कार्यान्वियन गर्ने गराउने ।
- कृषि प्रविधि विकास तथा कृषि सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य
- बाली विकास, कृषि बागवानी विकास, बाली संरक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- कृषि विकास अन्तर्गतका क्षेत्रगत प्राथमिकता तथा कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- उपभोक्ता हक संरक्षणका लागि गुणस्तरीय कृषि उपज उत्पादन तथा उपयोगका लागि सचेतना अभिवृद्धि गर्ने
- स्थानीय कृषि समूहहरु दर्ता, प्रवर्द्धन तथा परिचालन गर्ने ।
- कृषि समूह सहकारीहरुको नियमन, प्रवर्द्धन तथा परिचालन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन, अनुगमन र नियमनको खाका बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालनको योजना गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमको व्यवस्था मिलाउने
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरको स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रांगारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प्राविधिक सहायक (बागवानी तथा कृषि प्रसार)

- बागबानीजन्य बाली प्रविधिको प्रसारण, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बागवानीसम्बन्धी नीति योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- बागवानीसम्बन्धी फिल्डस्तरीय कार्यक्रमहरु नियमन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- सहकारी तथा समूहहरुसँग समन्वय, प्राविधिक सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि प्रविधि तथा सीपहरुको प्रसार प्रसार तथा हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरको स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमको व्यवस्था मिलाउने
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई, निर्देशन, समन्वय र सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- कृषि प्रसार अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त अन्य निर्देशन, जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	उपेन्द्र यादव / स्वास्थ्य अधिकृत	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	विजय बाँठामगर /सहायक लेखा अधिकृत	
३	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रेम प्रसाद भट्टराई / प्रशासकीय अधिकृत	
४	पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	चन्द्र प्रकाश ओली / प्राविधिक अधिकृत	

५	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	टेक बहादुर बुढाथोकी / स. शिक्षा अ.	
६	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	उपेन्द्र यादव / स्वास्थ्य अधिकृत	
७	स्वास्थ्य इकाई	संजिब खड्का /जनस्वास्थ्य निरिक्षक	
८	भवन मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई	चन्द्र प्रकाश ओली / प्राविधिक अधिकृत	
९	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई र जिन्सी व्यवस्थापन	साकार विष्ट/ एम आइ एस अपरेटर	
१०	दर्ता तथा चलानी	शुक्र पुन / कार्यालय सहयोगी	
११	राजश्व इकाई	जनक ओली / सूचना प्रविधि अधिकृत	
१२	योजना तथा अनुगमन इकाई	चेतन वुढामगर / सहायक प्र. अधिकृत	
१३	प्रशासन / कानूनी मामिला इकाई	चेतन वुढामगर / सहायक प्र. अधिकृत	
१४	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	साकार विष्ट/ एम आइ एस अपरेटर	
१५	महिला बालबालीका तथा समाज कल्याण इकाई	धनिषा पुन मगर/ म.वि.नि.	
१६	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	सुन्दर प्रसाद उपाध्याय /स.आलेप अधिकृत	

६.सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने प्रक्रिया, दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	मौजुदा सूचीमा दर्ता अद्यावधिक	१) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र २) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र ३) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र ४) आवश्यकतानुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुख – जिन्सी	१०००	सोही दिन
२	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रति लिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १०००	सोही दिन, सर्ज मिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३)सम्बन्धितकर्मचारी ले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. ५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यक तानुसारका प्रमाणपत्रको प्रति लिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारी ले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००	सोही दिन, सर्ज मिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने दाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प्र. अ.द्धारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारी ले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्र. प्र. अ. अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख	२०० उसलाइ निशुल्क	सोही दिन
७	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत,	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म

		विनियोजित बजेट)	गराउने			
८	योजना सम्झौता गर्ने	१)उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) निवेदन दर्ता गर्दे २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारी ले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा प्रमुख	५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
९	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	1) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र 2) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
११	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौंटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /तोकिएका कर्मचारी	कुल लागतको ०.५%	सोही दिनभित्र
१२	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३)आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५०००	
१३	घटना दर्ताको	**<u>क) जन्म मिति सच्याउनको लागि</u>**	१) सम्बन्धित वडाको	प्रमुख प्रशासकीय	रु.२००	उल्लिखित

	विवरण सच्याउने **जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन**	(१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा (२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा (३) नाबालिक परिचयपत्र वा (४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा (५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	अधिकृत / वडा सचिव		कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र
१४		**<u>ख) जन्म दर्तामा नाम संसोधनको लागि</u>** (१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको म्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र । (२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र । (३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा (क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल. सी. वा सोभन्दा माथिल्लो	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	रु.२००	

		स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र । (ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । **ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा** (१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अँग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा (२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणितनेपाली वा अङग्रेजी भावानुवाद)	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
१५	**मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि**	**<u>क) नाम संशोधन</u>** (१) बाबु बाजे वा पति÷पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा आदि । (२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	रु.२००	

		(३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण । **<u>ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</u>** (१) अस्पतालबाट जारीमृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश (२) स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
१६	**विवाह दर्ता माणपत्रमासंशोधन सम्बन्धमा**	**क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा:-** • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेकोप्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र । • दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी **ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा** - विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	रु.२००	

		बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	विवरण सच्याउने			
१७	**सम्बन्ध विच्छेदसंशोधन**	(१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वाअन्यकागजात (३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र (४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम कार्यकारी अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा सचिव	रु.२००	

७. वडा कार्यालयहरुबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको प्रक्रिया, दस्तुर र अवधि

क.सं.	**सेवा सुविधाको नाम**	**आवश्यक पर्ने कागजातहरु**	**सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**	**सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी**	**लाग्ने दस्तुर**	**लाग्ने समय**	**कैफियत**
१	नगारिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमारबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३)विवाहित महिलाको हकमा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३	

		पतिरआमारबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७)तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेखराख्ने ।	कर्मचारी		दिनभित्र	
२	नबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५०	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४)वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिरसम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५)नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७)अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष /का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			गराउने				
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारप्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६	छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.	निशुल्क	सोही दिन,	

	सिफारिस	२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव	३५ दिन नाघेमा २००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१०	मृत्यु दर्ता	१)निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले	वडा सचिव	३५ दिन नाघेमा २००	सोही दिन, सर्जमिन को	

		३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ३) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने			हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
११	बसाईसराई/आउने/ जाने दर्ता	१)निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५)जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता रजन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव	३५ दिन नाघेमा २००/१००००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१२	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) घटना घटेको ३५ दिन	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	३५ दिन नाघेमा २००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा	

		प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	कर्मचारी		३ दिनभित्र	
१३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा/दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन नाघेमा २००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१४	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३	

		र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	कर्मचारी		दिनभित्र	
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	७०००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१८	कोर्ट फिः मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फीः मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१९	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

१९	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २)निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२०	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२१	घर कायम	१) घरकायम सिफारिस पाऊँ भन्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/	२००	सोही	

	सिफारिस	सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२२	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६)जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२३	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	१०००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३	

		सक्कलनापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	कर्मचारी		दिनभित्र	
२४	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२५	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राबिधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२६	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२७	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रति वर्ग मिटर ५	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

२८	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२९	नयाँ व्यवसायदर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) 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 प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक वुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनको अनुसूची ४ बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३०	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा	आर्थिक ऐनको अनुसूची ४	सोही दिन, सर्जमिन	

		प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	२)वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक वुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बमोजिम	को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५)दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३२	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	गराउने				
३३	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६)घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७)सर्जमिनमुचुल्काआवश्यकपरे मासोसमेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३४	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनमुचुल्काआवश्यकपरे मासोसमेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

३५	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्नेे ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३६	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३७	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	१५०	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा	

		प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	कर्मचारी		३ दिनभित्र	
३८	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३३९ ३९	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
४०	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४१	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रति चौपाया रु ५०	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४२	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४३	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४४	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	विद्यालय संचालन गर्न रु.५०० र कक्षा थप प्रति कक्षा रु.१०००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४५	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४६	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४७	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५०	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		मुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४८	घर कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलपी	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४९	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क (सशुल्को हकमा रु.२००)	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५०	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस/प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा	

		र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र	
५०	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५१	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		कागजात ५)वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५२	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५३	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४)मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			गराउने				
५४	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६)आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवलेसम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५५	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५६	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	५००	सोही दिन, सर्जमिन को	

		कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५७	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५८	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्;f स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३ तोकिएको कर बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	मालपोत कर बाहेक आर्थिक ऐनको अनुसूची १ बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तिरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।				
५९	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनको अनुसूची ३ बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसूची ७ बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

६१	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रति वर्ग मिटर रु.१०	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु.५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

विषय	**निर्णय गर्ने अधिकारी**	**एक तहमाथिको अधिकारी**	**कैफियत**
वडा अन्तर्गतका प्रमाणित, सिफारिश लगायत वडास्तरीय विषय	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/गाउँपालिका अध्यक्ष	
आर्थिक तथा प्रशासनिक विषय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष	
मेलमिलाप लगायत न्यायिक विषय	उपाध्यक्ष		
निर्देशन, व्यवस्थापन लगायत जनसरोकारका विषय	गाउँपालिका अध्यक्ष	गाउँ कार्यपालिका	
निर्देशन, बाधा अड्काउ फुकाउ, नियमावली, निर्देशिका जारी	गाउँ कार्यपालिका	गाउँसभा	

कर उठाउने र खर्च गर्ने, कानून निर्माण	गाउँ सभा	प्रदेश/नेपाल सरकार	

१. शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
२. विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनुपर्ने भनी तोकिएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
३. नीतिगत विषयका निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाबाट ।

९. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष
२. शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रशासकीय अधिकृत

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

क.सं.	**कामको विवरण**	**इकाइ**	**संख्या**	**कैफियत**
१	कानून कार्यविधिहरुको ड्राफ्ट	वटा	३	
२	मातहतका कार्यालय अनुगमन	पटक	नियमित	
३	योजना अनुगमन	पटक	नियमित	
४	योजना सम्झौता	वटा	१००	
५	योजना भुक्तानी	वटा	१	
५	परिपत्र छलफल बैठक	पटक	आवश्यकतानुसार	

ख. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

ख.१. चैत्र मसान्तसम्म गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजश्वको अवस्था

क.सं.	राजस्व शीर्षक	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय										
		भूमे गाउँपालिका	१ नं.	२ नं.	३ नं.	४ नं.	५ नं.	६ नं.	७ नं.	८ नं.	९ नं.	जम्मा
१	सम्पती कर	०.००	४,६२९.९५	६,३४५.००	५,८९५.००	४,८९५.००	१,६११.२५	७,२५५.००	९,५०५.००	१०,४६४.००	१२,८४५.००	६३,४४५.२०
२	भुमिकर/मालपोत	०.००	७५,४०८.१८	१,०३,११९.४२	१,१०,५४४.८३	७७,६११.१७	२८,०२५.५६	१,१०,९५७.१३	१,१३,५९५.३०	१,२२,३३९.४३	१,७८,५७२.५९	९,२०,१७३.६१
३	वहाल कर	३६,८१८.३९	३,६००.००	४८,११६.७०	१४,४०५.३४	३,६००.००	०.००	६,२५०.००	०.००	२,९७७.५०	९५०.४०	१,१६,७१८.३३
४	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१,४०,०००.००	०.००	३७,८००.००	४७,७५२.००	७,०००.००	१,५००.००	२३,६२५.००	३८,६५०.००	६,८००.००	५,८००.००	३,०८,९२७.००
५	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	७७,६६०.००	१७,८२५.००	०.००	१८,५००.००	७४.८०	९,५००.००	१८,५००.००	८,०००.००	१५,१५०.००	१,५००.००	१,६६,७०९.८०
६	अन्य कर	८६,५००.००	३००.००	०.००	०.००	०.००	३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८९,८००.०

												०
७	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	७६,१९५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७६,१९५.००
८	न्यायिक दस्तूर	१००.००	०.००	०.००	०.००	२,३००.००	०.००	०.००	१,५००.००	०.००	०.००	३,९००.००
९	परीक्षा शुल्क	१२,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,५००.००
१०	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,९३,०००.००	६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,९९,०००.००
११	नक्सापास दस्तुर	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९००.००	०.००	०.००	२००.००	०.००	१,१००.००
१२	सिफारिश दस्तुर	१,४०,२३५.००	२,१४,९५०.००	२,९३,३५०.००	१,६०,६५०.००	१,२२,५००.००	८८,८००.००	१,६९,५५०.००	१,५९,८५०.००	२,०९,५२५.००	२,६७,९००.००	१८,२७,३१०.००
१३	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	०.००	४४,२००.००	६३,२५०.००	८५,१००.००	२९,७००.००	१९,६००.००	४८,५५०.००	४४,९००.००	३९,१००.००	९२,९५०.००	४,६७,३५०.००
१४	नाता प्रमाणित दस्तुर	०.००	१८,२००.००	१६,४००.००	१६,७००.००	४,३००.००	३,१००.००	११,३००.००	५,३००.००	८,२००.००	१४,५००.००	९८,०००.००
१५	अन्य दस्तुर	३,०५,३५८.००	३,६००.००	१,८००.००	२,१००.००	०.००	०.००	०.००	६००.००	२,४००.००	०.००	३,१५,८५८.००
१६	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,०००.००	०.००	१,०००.००	०.००	०.००	१२,०००.००
१७	धरौटी सदरस्याहा	९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,०००.००
१८	अन्य राजस्व	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७५.००	०.००	०.००	२७५.००
१९	व्यवसाय कर	७,३७०.००	०.००	३,५००.००	६,४००.००	०.००	०.००	९०.००	०.००	१,२००.००	२,२५०.००	२०,८१०.००
२०	बेरूजू	१२,७७,४१८.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,७७,४१८.००
जम्मा		२४,७०,१५४.३९	३,८८,७१३.१३	५,७३,६८१.१२	४,६८,०४७.१७	२,५१,९८०.९७	१,५९,०३६.८१	३,९६,०७७.१३	३,८३,१७५.३०	४,१८,३५५.९३	५,७७,२६७.९९	६०,८६,४८९.९४

ग. हालसम्मको वित्तीय अवस्था

क्र.सं.	स्रोत समू	स्रोत	आय अनुमान	बजेट		जम्मा	निकासा		जम्मा	खर्च		जम्मा
				चालु	पुजिगत		चालु	पुजिगत		चालु	पुजिगत	

	ह											
१	संघीय सरकार	समानिकरण अनुदान	११,३३,००,०००.००	१,१९,५५,५११.००	१०,१३,४४,४८९.००	११,३३,००,०००.००	३५,००,०००.००	२,९०,००,०००.००	३,२५,००,०००.००	२८,६४,८१५.००	२,७८,३२,४३३.००	३,०६,९७,२४८.००
	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान चालु	१६,८९,००,००००.००	१६,८९,००,००००.००	०	१६,८९,००,००००.००	१२,६६,७५,०००.००	०	१२,६६,७५,०००.००	११,९८,३०,७१२.३७	०	११,९८,३०,७१२.३७
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	४८,००,०००.००	४८,००,०००.००	०	४८,००,०००.००	२४,००,०००.००	०	२४,००,०००.००	१९,५२,९०७.००	०	१९,५२,९०७.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	९८,००,०००.००	९८,००,०००.००	०	९८,००,०००.००	४९,००,०००.००	०	४९,००,०००.००	४७,८१,०६०.००	०	४७,८१,०६०.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	३३,००,०००.००	३३,००,०००.००	०	३३,००,०००.००	९,९०,०००.००	०	९,९०,०००.००	९०,०००.००	०	९०,०००.००

६	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६४,००,०००.००	०	१,६४,००,०००.००	१,६४,००,०००.००	०	१,२१,५०,०००.००	१,२१,५०,०००.००	०	८२,८२,५३९.००	८२,८२,५३९.००
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान पुँजीगत	२४,००,०००.००	०	२४,००,०००.००	२४,००,०००.००	०	१८,००,०००.००	१८,००,०००.००	०	११,००,०००.००	११,००,०००.००
८	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान पुँजीगत	४८,००,०००.००	०	४८,००,०००.००	४८,००,०००.००	०	३६,००,०००.००	३६,००,०००.००	०	२२,७५,०००.००	२२,७५,०००.००
९	संघीय सरकार	विषेश अनुदान चालु	१,६५,००,०००.००	१,६५,००,०००.००	०	१,६५,००,०००.००	८२,५०,०००.००	०	८२,५०,०००.००	४४,३८,४४९.००	०	४४,३८,४४९.००
१०	संघीय सरकार	समपुरक अनुदान पुँजी	८६,००,०००.००	०	८६,००,०००.००	८६,००,०००.००	०	४३,००,०००.००	४३,००,०००.००	०	४३,००,०००.००	४३,००,०००.००

	=> अन्तरिक श्रोत	गत										
११	प्रदेश सरकार	समानिकरण अनुदान	७७,८१,०००.००	३६,८१,०००.००	४१,००,०००.००	७७,८१,०००.००	१७,००,०००.००	१०,००,०००.००	२७,००,०००.००	१४,८१,२४०.००	७,६९,५००.००	२२,५०,७४०.००
१२	प्रदेश सरकार	शसर्त अनुदान पुंजीगत	९५,००,०००.००	०	९५,००,०००.००	९५,००,०००.००	०	३१,३५,०००.००	३१,३५,०००.००	०	३१,३५,०००.००	३१,३५,०००.००
१३	प्रदेश सरकार	विषेश अनुदान पुंजीगत	२०,००,०००.००	०	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	०	६,६०,०००.००	६,६०,०००.००	०	०	०
१४	प्रदेश सरकार	समपुरक अनुदान पुंजीगत	७५,००,०००.००	०	७५,००,०००.००	७५,००,०००.००	०	२४,७५,०००.००	२४,७५,०००.००	०	२४,५८,५०४.००	२४,५८,५०४.००
१५	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड	९५,५६,०००.००	६६,५६,०००.००	२९,००,०००.००	९५,५६,०००.००	१०,००,०००.००	१५,००,०००.००	२५,००,०००.००	५,९९,७५२.००	१४,८०,८६५.००	२०,८०,६१७.००
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड	५,००,०००.००	२,००,०००.००	३,००,०००.००	५,००,०००.००	०	०	०	०	०	०
१७	राजस्वबा	राजस्व बाँडफाँड	१०,७८,२७,५७६.००	१०,३१,७५,८९९.००	४६,५१,६७७.००	१०,७८,२७,५७६.००	६,१३,९०,७९४.६३	१९,००,०००.००	६,३२,९०,७९४.६३	६,०३,५३,९००.७६	१५,५८,५२५.००	६,१९,१२,४२५.७६

	डफाड											
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१,७३,५०,०००.००	६३,३१,४८५.००	१,१०,१८,५१५.००	१,७३,५०,०००.००	३५,००,०००.००	८०,००,०००.००	१,१५,००,०००.००	२९,१०,३००.००	७३,९९,८६०.००	१,०३,१०,१६०.००
जम्मा			५१,०८,१४,५७६.००	३३,५२,९९,८९५.००	१७,५५,१४,६८१.००	५१,०८,१४,५७६.००	२१,४३,०५,७९४.६३	६,९५,२०,०००.००	२८,३८,२५,७९४.६३	१९,९३,०३,१३६.१३	६,०५,९२,२२६.००	२५,९८,९५,३६२.१३

घ. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

अ. कृषि सेवा केन्द्रतर्फ

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	रेडियो कृषी शिक्षा तथा सूचना प्रशारण कार्यक्रम	१	पटक	१	४,००,०००.००		३,३५,७७९.००			
२	अर्गानिक प्रमाणिकरण	२	पटक	२	२,००,०००.००		१०,६९००.००			

आ. एकीकृत मारिङ कृषि अनुसन्धान केन्द्र

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	मारिङमा आवश्यकता अनुसार ज्यामी ज्याला	४	पटक	४	३,००,०००.००		७७,३१८.००			
२	मल खरिद तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	१	पटक	१	१,००,०००.००		३,८४०.००			
३	बगैचा व्यवस्थापन कार्यक्रम	२	पटक	२	२,००,०००.००		०.००			
४	आलु विउ खरिद कार्यक्रम	१	पटक	१	१,००,०००.००		३९,७२५.००			
५	मारिङ अनुशन्धान केन्द्रको पाहुनाघरमा शौचालय मर्मत तथा व्यबस्थापन	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
६	मारिङ क्षेत्र घेराबार क्रमागत	१	पटक	१	५,००,०००.००		०.००			

इ. महिला बालबालिका

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक प्रगति		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	स्थानीय बालकोष तथा लैंगिक हिंसा निबारण कोषमा नगद जम्मा	२	पटक	२	१,५०,०००.००		०.००			
२	द्धन्द्ध पीडित,घाइते, अपाङ्गता तथा एकल महिलाहरुको जीविकोपार्जनका लागि साझेदारीमा मागमा आधारित कार्यक्रम	२०	संख्या	२०	१०,००,०००.००		०.००			

३	दलित सरोकारवारे क्षमता विकास कार्यक्रम	१	पटक	१	२,००,०००.००		६९,१५०.००			
४	समुह तथा संजालको गठन, पुनर्गठन तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम	३	पटक	३	१,५०,०००.००		०.००			
५	लौंगिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान लगायत अन्य दिवशीय कार्यक्रम	१	पटक	१	२,००,०००.००		९२,१४६.००			
६	स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई महिला विकासका लागि बेईजिङ घोषणापत्रका १२ ओटा प्रतिवद्धताहरुवारे अभिमुखिकरण	१	पटक	१	५०,०००.००		०.००			
७	नारी दिवस र हरितालिका तीज विशेष प्रतियोगितात्मक कार्यक्रम	१	पटक	१	४,००,०००.००		०.००			

ई. पशु सेवा केन्द्र तर्फ

क. गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक प्रगति		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	पशु सेवा शाखामा आवश्यक सामाग्री खरिद	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
२	दिवशीय कार्यक्रम रेविज विरुद्धको खोप सहित	२	पटक	२	१,००,०००.००		९८,५४३.००			
३	कृतिम गर्भाधान कार्यक्रम	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			

उ. शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा

क. गाउँपालिका स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	प्र अ भत्ता स्थानीय साझेदारी	१	पटक	१	१,३६,०००.००		०.००			
२	विध्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान थप	३५	पटक	३५	३,५०,०००.००		०.००			
३	शैक्षिक क्यालेन्डर र शिक्षक डायरी निर्माण	१	पटक	१	१,००,०००.००		५१,९८०.००			
४	स्थानीय पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक छपाई तथा वितरण	१	पटक	१	२,००,०००.००		६८,५५०.००			
५	विद्यालय नक्साङ्कन	१	पटक	१	२,००,०००.००		१,४९,०३९.००			
६	शिक्षण सिकाइ अनुदान, बालविकास सहजकर्ता, विद्यालय सहायक,	१०	महिना	१०	२,२०,००,०००.००		१,३१,१८,७१०.००			

	विद्यालय सहयोगी तथा भान्से पारिश्रमिक तथा अनुदान									
७	स्थानीय पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक विकास र निर्माण	१	पटक	१	४,००,०००.००					
८	स्थानीय र जिल्लास्तरीय रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	१	पटक	१	९,००,०००.००		६,४९,२६०.००			
९	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च	१	पटक	१	५०,०००.००		०.००			
१०	शिक्षक क्षमता विकास तालिम	१	पटक	१	५,००,०००.००		०.००			
११	विविध कार्यक्रम संचालन खर्च	१	पटक	१	१,००,०००.००		६०,०००.००			
१२	कक्षा ४ देखि ११ सम्म परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	१	पटक	१	८,००,०००.००		५,००,०००.००			
१३	शैक्षिक अवलोकन तथा भ्रमण कार्यक्रम	१	पटक	१	१,७६,५७४.००		१,७६,५७४.००			
१४	शैक्षिक अवलोकन तथा भ्रमण कार्यक्रम	१	पटक	१	२,२३,४२६.००		२,२३,४२६.००			
१५	प्र. अ बैठक लगायत अन्य बैठक सञ्चालन खर्च	१	पटक	१	२,९०,०००.००		१,२८,२२०.००			
१६	विद्यालयमा फर्निचर व्यवस्थापन	४	N/A	४	२०,००,०००.००		०.००			
१७	विद्यालय मर्जर कक्षा घटुवा, प्रोत्साहन अनुदान तथा छात्रावास अनुदान	१	N/A	१	६,००,०००.००		०.००			
१८	मदनस्मृति आविमा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन	६	जना	६	६०,०००.००		०.००			

ङ. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क. पालिकास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमहरु

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	५ न वडा कार्यालय	१	संख्या	१	५०,००,०००.००		०.००			
२	कोल्ड स्टोर्स निर्माण	१	संख्या	१	५१,२९,३७५.००		४४,६७,७००.००			
३	गाउँपालिकाको प्रशासनिक भवन	१	पटक	१	२,४०,००,०००.००		९२,५२,६३४.००			
४	गाउँपालिकाको प्रशासनिक भवन	१	पटक	१	६०,००,०००.००		६०,००,०००.००			
५	७ नं वडा कार्यालय	१	पटक	१	२०,००,०००.००		३,८१,३४६.००			
६	सामुदायिक विद्यालय निर्माण स्थानीय साझेदारी	१	पटक	१	२०,२०,०००.००		०.००			
७	सामुदायिक विद्यालय निर्माण स्थानीय साझेदारी	१	पटक	१	३४,५०,०००.००		०.००			
८	१ नं वडा कार्यालय	१	संख्या	१	१०,१८,५१४.००		१०,१८,५१४.००			

९	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तीको मर्मत संहार खर्च	१	पटक	१	४,७५,०००.००		०.००			
१०	डालिबाङ देखी तल्लो साकिम जोड्ने सडक निर्माण	१	पटक	१	१०,००,०००.००		०.००			
११	रानिबास कुईपा सडक स्तरउन्नती	१	पटक	१	९,००,०००.००		०.००			
१२	बाउनकाटिना, मसिना, तारल, दोन्द्रे, गाग्राफुटे सडक	१	पटक	१	२०,००,०००.००		०.००			
१३	सडक मर्मत सम्भार कोष तथा ग्रामिण सडक पूर्वाधार सञ्चालन	१	पटक	१	२०,००,०००.००		१३,८०,५७१.००			
१४	कांक्री दहवाङ गर्बाङ सडक निर्माण	१	घन मिटर	१	२००००००		०.००			
१५	लुकुमखोला लघु जलविद्युतलाई केन्द्रिय प्रशारण लाईनमा जडान कार्यक्रम	२	पटक	२	१०,००,०००.००		०.००			
१६	खानेपानी योजना निर्माण स्थानीय साझेदारी	६	पटक	६	३५,००,०००.००		६,००,०००.००			
१७	जनजागृति माविको नयाँ भवनमा माटो खन्ने काम	१	पटक	१	७,००,०००.००		७,००,०००.००			
१८	खावाङ गाउँ वस्ति विकास कार्यक्रम	१		१	६,००,०००.००		०.००			
१९	महत युद्ध स्मारिका पूर्वाधार निर्माण	१	पटक	१	१५,००,०००.००		०.००			
२०	मङ्ग्रा, पोखरा, पुनडेरा सडक निर्माण	१	पटक	१	१८,००,०००.००		०.००			
२१	भित्रिवन बालविकास भवन निर्माण	१	पटक	१	१०,००,०००.००		०.००			
२२	बासु स्मृती विद्यालय फिल्ड निर्माण	१	पटक	१	३,००,०००.००		१,९३,७९५.००			
२३	प्रकोप व्यवस्थापन कोष	१	पटक	१	१०,००,०००.००		०.००			
२४	कुचिबाङ्ग सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई भवन निर्माण साझेदारी	१	पटक	१	५,००,०००.००		०.००			
२५	डालिबाङ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई भवन निर्माण साझेदारी	१	पटक	१	११,००,०००.००		१०,९८,८६०.००			
२६	महत रंङ्गशाला पूर्वाधार निर्माण	१	पटक	१	१०,००,०००.००		०.००			
२७	वडा नं. ३ र ७ मा शहिद पार्क निर्माण	१	पटक	१	१५,००,०००.००		०.००			

ख. वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमहरु

ख.१. वडा नं. १

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	
१	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४	पटक	४	२०,०००.००		०.००			
२	सवारी साधन मर्मत खर्च	५	पटक	५	२०,०००.००		०.००			
३	आधारभूत स्वास्थ्य चौकीलाई आवश्यक सामाग्री खरिद	२	पटक	२	७०,०००.००		०.००			
४	प्रहरी चौकीमा आवश्यक सामाग्री खरिद	१	पटक	१	५०,०००.००		०.००			
५	आ.वि. रुजीखोला बालबालिका लक्षित कार्यक्रम	२०	जना	२०	५०,०००.००		०.००			
६	यूवा लक्षित कार्यक्रम	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
७	सिद्धचौर मा.वि. बालमैत्री भित्ते लेखन	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
८	दलित लक्षित कार्यक्रम	१	पटक	१	१,२५,०००.००		०.००			
९	झाँक्री मेला संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१	पटक	१	४०,०००.००		३७,५००.००			
१०	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग तथा शहिद परिवार सम्मान कार्यक्रम	२	पटक	२	२,००,०००.००		०.००			
११	महिला लक्षित कार्यक्रम	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
१२	माघे संक्रान्ती मेला संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१	पटक	१	५०,०००.००		०.००			
१३	भूमे मेला संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१	पटक	१	३०,०००.००		०.००			
१४	बैठक सञ्चालन, वडा समिति बैठक भत्ता, अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च	३	पटक	३	३,३०,०००.००		७३,०००.००			
१५	बरसेपीउ सडक निर्माण	१	पटक	१	१,२५,०००.००		०.००			
१६	रुजीखोला गाउँसम्म मोटर बाटो निर्माण	१	कि.मि.	१	३,२५,०००.००		०.००			
१७	लाम्पाटा रुपगा खानेपानी मुहान मर्मत तथा चोचेबाङ खानेपानी निर्माण	१	पटक	१	४,००,०००.००		०.००			
१८	सेरबाङ खानेपानी निर्माण	१	पटक	१	२,२५,०००.००		०.००			
१९	चेदार खानेपानी मुहान मर्मत तथा कुँर खानेपानी निर्माण	१	पटक	१	३,२५,०००.००		०.००			
२०	मागमा आधारित खानेपानी मर्मत	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
२१	वृक्षारोपन कार्यक्रम तथा आवश्यक सामाग्री खरिद	१	पटक	१	५०,०००.००		०.००			
२२	नरिबाङ सडक ग्याविन तथा मादै ढल निकास निर्माण	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			

२३	बराह आ.वि. गेट निर्माण घेराबार तथा शौचालय मर्मत	१	पटक	१	३,६०,०००.००		०.००			
२४	आ.वि. रुजीखोला झ्यालमा ग्रील तथा फ्रसिङ	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
२५	लुबाङ सिढी निर्माण	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
२६	स्यान्तरे सिढी तथा चोचोबाङ ग्याबिन निर्माण	१	पटक	१	४,००,०००.००		०.००			
२७	झोलेनी विसौना मर्मत तथा भूमे बाटो निर्माण	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
२८	मगर संग्राहलय गेट निर्माण तथा घैराबार	१	पटक	१	३,५०,०००.००		०.००			
२९	सिद्दचौर मा.वि. मा ढल निकास	१	पटक	१	४,००,०००.००		०.००			

ख.२. **वडा नं २**

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१	पटक	१	२०,०००.००		०.००			
२	सवारी साधन मर्मत खर्च	४	पटक	४	२०,०००.००		०.००			
३	त्रिभूवन मा.वि. खाबाङमा आवश्यक सामाग्री खरिद	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
४	खाबाङ मयुर नाच सामाग्री खरिद	१	पटक	१	१,७०,०००.००		०.००			
५	सरसफाई सामाग्री खरिद	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
६	काँक्री स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन खर्च	२	पटक	२	५०,०००.००		०.००			
७	विपन्न बालबालिकालाई पोशाक तथा झोला वितरण	१	पटक	१	८०,०००.००		०.००			
८	ज्येष्ठ तथा अपाङ्ग नागरिक सम्मान कार्यक्रम	१	पटक	१	२,८८,०००.००		०.००			
९	लोपउन्मुख भाषा कला संस्कृति सम्बन्धी लेखन	१	पटक	१	२,५०,०००.००		०.००			
१०	बैठक सञ्चालन, वडा समिति बैठक भत्ता, अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च	१	पटक	१	२,७०,०००.००		०.००			
११	सामुदायिक विद्यालय परीक्षा सञ्चालन खर्च	३	पटक	३	१,५०,०००.००		०.००			
१२	ई.प्र.का. काँक्री व्यवस्थापन खर्च	१	पटक	१	५०,०००.००		३३,३०३.००			
१३	यूवा खेलकुद सम्बन्धी विविध खर्च	१	पटक	१	१,२०,०००.००		०.००			
१४	सहकारी संस्थाको व्यवस्थापनको लागि सामाग्री खरिद	१	पटक	१	५०,०००.००		०.००			

१५	आ.वि. जंगडाँडा सडक निर्माण	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
१६	आ.वि. जङ्गडाँडा सडक निर्माण	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
१७	सैपातुङ खेलमैदान तटबन्ध निर्माण	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
१८	चर्फु मारिङ खानेपानी निर्माण	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
१९	सैपातुङ आरुडाँडा खानेपानी मर्मत	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
२०	मध्यपहाडी देखी पुनडेरासम्म घोरेटो बाटो निर्माण	१	पटक	१	९०,०००.००		०.००			
२१	घुर्री खुईम गोरेटो बाटो निर्माण	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
२२	काँक्री ठुलो गाउँ र दलित बस्ती सिढी निर्माण	१	पटक	१	४,००,०००.००		०.००			
२३	आ.वि. गाबाङ फिल्ड निर्माण	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
२४	आ.वि. दहबाङ गेट निर्माण	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
२५	खाबाङबगर देखी मारिङ गुरिल्ला पदमार्ग निर्माण	१	पटक	१	५,५०,०००.००		०.००			
२६	त्रिवेणी मा.वि. मञ्च निर्माण	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
२७	काँक्री झाँक्री थला बाटो मर्मत तथा घेराबार	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
२८	नेटागाउँ घोरेटो बाटो छेकबार	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
२९	सैपातुङ चर्च भवन भित्र प्लाई फिटिङ	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
३०	खाबाङ चर्च भवन प्लाष्टर र रङरोगन	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
३१	उपदेशक चर्च भवन पलास्टर	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			

ख.३. वडा नं. ३

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तिय	महिला	पुरुष	
१	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५	पटक	५	२०,०००.००		०.००			
२	सवारी साधन मर्मत खर्च	५	पटक	५	२०,०००.००		०.००			
३	ई.प्र.का काँक्री कार्यालय व्यवस्थापन	१	पटक	१	५०,०००.००		०.००			
४	लक्षित वर्ग विमा कार्यक्रम	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			

५	यूवा लक्षित कार्यक्रम	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
६	आ.वि. स्तरीय रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन	१	पटक	१	२,५०,०००.००		२,४९,६१७.००			
७	अन्तर वडा स्तरीय खेलकुदमा सहभागिताको खर्च	१	पटक	१	६६,०००.००		०.००			
८	अपाङ्ग तथा ज्येष्ठ नागरिक लक्षित बीमा कार्यक्रम	२	पटक	२	३,००,०००.००		०.००			
९	महिला, दलित, जनजाती लक्षित कार्यक्रम	३	पटक	३	३,००,०००.००		०.००			
१०	बैठक सञ्चालन, वडा समिति बैठक भत्ता, अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च	१	पटक	१	३,८०,०००.००		२४,०५०.००			
११	विपद व्यवस्थापन	४	पटक	४	१,००,०००.००		०.००			
१२	सामुदायिक भवन तला थप	१	पटक	१	४,००,०००.००		०.००			
१३	झुम्लावाङ ठुलोगाँउ पधेरा संरक्षण	१	पटक	१	२,५०,०००.००		०.००			
१४	३ नं. वडाका चारवटै विद्यालयका लागि सामाग्री खरिद	४	पटक	४	४,००,०००.००		०.००			
१५	मागको आधारमा धारा चेम्बर निर्माण, पाइप खरिद	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
१६	सामुदायिक भवन शौचालय निर्माण तथा सामाग्री खरिद	१	पटक	१	४,००,०००.००		०.००			
१७	शहिद शुक्र मा.वि. रङ रोगन,घेरावार तथा सामाग्री खरिद	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
१८	सिमा खेल मैदान निर्माण	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
१९	भेडा गोठ निर्माण ५० प्रतिशत अनुदान	६	पटक	६	१,५०,०००.००		०.००			
२०	स्वास्थ्य चौकी इकाई बगैचा निर्माण तथा मर्मत	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
२१	मोराबाङ वस्ती बिकास क्रमागत	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
२२	नाच्नेथला प्रतिक्षालय तथा शौचालय निर्माण	१	पटक	१	३,५०,०००.००		०.००			
२३	सिमा गाउँ सिढी निर्माण	१	पटक	१	४,००,०००.००		०.००			
२४	विद्यालयका लागि स्यानीटरी प्याड व्यवस्थापन खाडल निर्माण	४	संख्या	४	२,००,०००.००		०.००			
२५	आवि क्याङ्सिमा घेरावार तथा ग्याविन वाल निर्माण	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
२६	दोमै टोलमा प्रतिक्षालय निर्माण	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
२७	क्याङ्सि खेलमैदान निर्माण तथा घेरावार	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			

ख.४. वडा नं. ४

क्र.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकला	लक्ष	इकाई	वार्षिक लक्ष्य	हालसम्मको प्रगति	लाभान्वित जनसंख्या	कै

सं.	पको नाम									.
				भौतिक	वित्तिय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	वडा स्तरिय परिक्षा संचालन	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५	पटक	५	२०,०००.००		२०,०००.००			
३	सवारी साधन मर्मत खर्च	५	पटक	५	२०,०००.००		०.००			
४	अपाङ्ग तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
५	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको अभियान, वाल दिवस तथा अन्य दिवसीय कार्यक्रम सञ्चालन	१	पटक	१	७५,०००.००		०.००			
६	यूवा लक्षित कार्यक्रम	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
७	४ नं. वडाको तथ्याङ्क संकलन	१	पटक	१	२०,०००.००		०.००			
८	बैठक सञ्चालन, वडा समिति बैठक भत्ता, अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च	१२	पटक	१२	३,६०,०००.००		०.००			
९	विपद व्यवस्थापन	४	पटक	४	१,००,०००.००		१,९६,३१०.००			
१०	जनविकास आ.वि. तल्लो साकिम फर्निचर ब्यबस्थापन	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
११	जनशक्ति मावि काँडामा कम्प्युटर मर्मत तथा संभार	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
१२	धौलापहिरामा सिँचाई कुलो निर्माण	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
१३	स्याबाङ खोलामा धारा निर्माण	१	पटक	१	५०,०००.००		०.००			
१४	साकिम पधेरा मर्मत	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
१५	साकिम बस्तीमा ढल निकास क्रमागत	१	पटक	१	४,५०,०००.००		०.००			
१६	साकिम चौतारामा सार्वजनिक शौचालय निर्माण	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
१७	काँडा बस्तीमा ढल निकास क्रमागत	१	पटक	१	४,५०,०००.००		०.००			
१८	फोहोरमैलाको लागि डम्पिङ व्यवस्थापन	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
१९	काँडा बस्तीमा सार्वजनिक शौचालय निर्माण	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
२०	जनशक्ति मा.वि. काँडा विद्यालयमा तारजालीको फाउन्डेसन निर्माण	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
२	काँडा स्वास्थ्य चौकीमा तालिम	१	पटक	१	४,००,०००.		०.००			

१	हल निर्माण				००					
२ २	काँडा वस्तिमा प्रतिक्षालय निर्माण	१	पटक	१	२,००,०००. ००		०.००			
२ ३	साकिम वस्तिमा प्रतिक्षालय निर्माण	१	पटक	१	२,००,०००. ००		०.००			

ख.५. वडा नं. ५

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक प्रगति		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५	पटक	५	२०,०००.००		१४,७२६.००			
२	सवारी साधन मर्मत खर्च	५	पटक	५	२०,०००.००		०.००			
३	बालबालिका लागि स्टेशनरी वितरण	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
४	अपाङ्ग तथा जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
५	महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
६	बालबालिकाहरुका लागि पढाई मेला	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
७	दलित लक्षित कार्यक्रम	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
८	यूवा लक्षित कार्यक्रम	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
९	बैठक सञ्चालन, वडा समिति बैठक भत्ता, अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च	१	पटक	१	३,५०,०००.००		२,१९,०६०.००			
१०	सार्वजनिक दलित भवन निर्माण	१	संख्या	१	४,००,०००.००		०.००			
११	चौर देखी मुलखोला सडक निर्माण	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
१२	सेराबाङ फिल्ड घेराबार तथा मेसिनरी वाल निर्माण	१	पटक	१	७,००,०००.००		०.००			
१३	पञ्चासे मन्दिर तथा मुहान संरक्षण	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
१४	डालिबाङ फिल्ड घेराबार र मेसिनरीवाल	१	पटक	१	३,५०,०००.००		०.००			
१५	उपल्लो साकिम चर्च भवन निर्माण	१	पटक	१	५,५०,०००.००		०.००			
१६	जनता आ.वि. भवन मर्मत सेराबाङ	१	पटक	१	४,००,०००.००		०.००			
१७	सिद्दथान प्रतिक्षालय निर्माण	१	पटक	१	७०,०००.००		०.००			

ख.६. वडा नं. ६

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक प्रगति	हालसम्मको प्रगति	लाभान्वित जनसंख्या	कै.

				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४	पटक	४	२०,०००.००		२०,०००.००			
२	सवारी साधन मर्मत खर्च	४	पटक	४	२०,०००.००		०.००			
३	ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग व्यक्तिहरुको लागि स्वास्थ्य बीमा तथा नविकरण	१६१	जना	१६१	१,६१,०००.००		०.००			
४	यूवा क्लबहरुलाई जर्सी तथा सामाग्री खरिद	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
५	जनजाती लक्षित बाध्यवाधन सामाग्री खरिद	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
६	गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई पोशाक खरिद	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
७	बैठक सञ्चालन, वडा समिति बैठक भत्ता, अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च	१	पटक	१	३,५५,०००.००		१,२६,९६२.००			
८	जनजागृति मा.वि. महतमा डेस्क बेन्च तथा टि टेबल खरिद	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
९	महत तल्लो गाउँ, रुञ्ची- माथिल्नो नाखे, माथिल्लो गतिङ्जा र स्याला सुर्पा खानेपानी मर्मत	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
१०	जनचेतना आ.वि. खाम्दै खानेपानी तथा शौचालय मर्मत	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
११	नैमक्याङ खानेपानी मर्मत	१	पटक	१	५०,०००.००		०.००			
१२	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ खाम्दै शौचालय निर्माण	१	पटक	१	२,५०,०००.००		०.००			
१३	फोहोर व्यवस्थापनको लागि डम्पिङ खाल्डो निर्माण	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
१४	महत सार्वजनिक शौचालय निर्माण	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
१५	बाल जनजागरण आ.वि. रिसालचौर घेराबार तथा व्यवस्थापन	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
१६	महिला भवन नर्माण (नाखे, रुञ्ची, मैन र गतिङ्जा)	१	पटक	१	६,००,०००.००		०.००			
१७	स्याल सुर्पा आर.सि.सि. सिढी निर्माण	१	पटक	१	४,००,०००.००		०.००			
१८	खाम्दै सिढी निर्माण	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
१९	बालविकास भवन पलास्टर, धारो तथा यूवा क्लव गेट निर्माण	१	पटक	१	३,५०,०००.००		०.००			
२०	भूमे स्थान प्याराफिट निर्माण	१	पटक	१	३,५०,०००.००		०.००			
२१	बालविकास आ.वि. नाखे घेराबार तथा शौचालय मर्मत	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
२२	महत स्वास्थ्य चौकी मर्मत	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			

ख.७. वडा नं. ७

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	र्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१	पटक	१	२०,००२.००		२०,००२.००			
२	सवारी साधन मर्मत खर्च	५	पटक	५	२०,०००.००		०.००			
३	फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि डस्टविन खरिद	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
४	खेलकुद प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
५	जनजाति लक्षित कार्यक्रम	१	पटक	१	५०,०००.००		०.००			
६	बाल दिवस विशेष कार्यक्रम	१	पटक	१	१,२४,०००.००		१,२३,८०५.००			
७	महिला तथा दलित लक्षित सशक्तिकरण कार्यक्रम	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
८	जेष्ठ नागरिक तथा घाइते अपाङ्ग सम्मान तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
९	बैठक सञ्चालन, वडा समिति बैठक भत्ता, अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च	१	पटक	१	३,००,०००.००		१,७१,६९३.००			
१०	खुमाखोला जलविद्युत छाना मर्मत	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
११	भित्रिवन वस्तीमा एक घर एक धारा निर्माण	१	पटक	१	५,००,०००.००		०.००			
१२	नवक्षितिज मण्डली शौचालय निर्माण घेरवार	१	पटक	१	२,५०,०००.००		०.००			
१३	दोमै देखी डाँग्रीबाङ हुदै आवि रिसालचौर सम्म गोरेटो बाटो मर्मत	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
१४	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र धर्मशाला स्लेट ढुङ्गा विच्छाउने तथा बगैचा निर्माण	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
१५	आ.वि. धर्मशाला विद्यालय फिल्ड निर्माण	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
१६	आ.वि. लाबाङ विद्यालय भवन पलास्टर	१	पटक	१	५,००,०००.००		०.००			
१७	वडाको डकुमेन्ट्री निर्माण	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
१८	पुन बारिमा नुहाउने तथा लुगा धुने धारो निर्माण	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			

ख.८. वडा नं. ८

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलाप को नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५	पटक	५	२०,०००.००		०.००			
२	सवारी साधन मर्मत खर्च	५	पटक	५	२०,०००.००		०.००			

३	अपाङ्गलाई स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रम	१	पटक	१	७३,४००.००		०.००			
४	टोल स्तरीय सेवा प्रवाह वैयत्तिक विवरण संकलन तथा सामाग्री खरिद	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
५	विद्यालयमा भित्त घडी, ऐना तथा फिल्टर खरिद	१	पटक	१	९१,०००.००		०.००			
६	गरिव तथा जेहेन्दार बालबालिका संरक्षण कार्यक्रम	१	पटक	१	१,४६,८००.००		०.००			
७	ज्येष्ठ नागरिक बीमा कार्यक्रम	१	पटक	१	७३,४००.००		०.००			
८	महिला, जनजाति लक्षित भूमे संस्कृतिक प्रवर्द्धन	१	पटक	१	२,५६,९००.००		०.००			
९	महत प्रहरी चौकी व्यवस्थापन	१	पटक	१	२५,०००.००		०.००			
१०	बैठक सञ्चालन, वडा समिति बैठक भत्ता, अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च	१	पटक	१	३,२०,०००.००		१,३१,४४०.००			
११	भलाबोट चर्च भवन निर्माण	१	पटक	१	४,५०,०००.००		०.००			
१२	विद्यालयमा सि.सि. क्यामेरा तथा इ हाजिरी जडान	१	पटक	१	२,६०,०००.००		०.००			
१३	ढानादेखी लुङचुङसम्म बाटो निर्माण	१	पटक	१	२,५०,०००.००		०.००			
१४	नाम्फुदेखी भलाबोट बाटो निर्माण	१	पटक	१	१,००,०००.००		०.००			
१५	कुचिबाङ् जलविद्युत मर्मत	१	पटक	१	२,११,०००.००		०.००			
१६	नाम्फु वस्ती बिकास	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
१७	सिमखोला देखी भैसीलोटे सिढी निर्माण	१	संख्या	१	२,००,०००.००		०.००			
१८	फैचलबाल्ने देखी मा.वि. कुचिबाङसम्म सिढी बाटो निर्माण	१	पटक	१	३,५०,०००.००		०.००			
१९	कुचिवाङ बस्ती बिकास	१	संख्या	१	२,००,०००.००		०.००			
२०	दलित लक्षित आरन व्यवस्थापन	१	पटक	१	१,१०,१००.००		०.००			
२१	लिगा कृषी उपज संकलन केन्द्र व्यबस्थापन	१	पटक	१	२,००,०००.००		०.००			
२२	खलटाकुरा देखी खालाडारासम्म बाटो निर्माण	१	पटक	१	३,००,०००.००		०.००			
२३	जलजला मन्दिर/थान निर्माण	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०.००			
२४	पुर्सबाङ सिढी तथा बाटो निर्माण	१	पटक		३,००,०००.००		०.००			
२५	मैबाङ भवन पलाष्टर तथा आहाल निर्माण	१	पटक		३,००,०००.००		०.००			
२६	खेलकुद मैदान निर्माण	१	पटक	१	७३,४००.००		०.००			
२७	ओखरेनीदेखी माथिल्लो गाउँसम्म	१	पटक	१	१,००,०००.०		०.००			

	सडक निर्माण				०					
२८	८ नं. वडामा सामुदायिक भवन निर्माण	१	पटक	१	२,५०,०००.००		०.००			
२९	हाइदे उकालोदेखी कुनपानी जाने बाटोसम्म वैकल्पिक सडक निर्माण	१	पटक	१	५,००,०००.००		०.००			
३०	भैसिलोटे सिरान सडकदेखी विस्कुम खालगैरा सडक निर्माण	१	पटक	१	४,००,०००.००		०.००			

ख.९. वडा नं. ९

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१००	पटक		२०,०००.००		०.००			
२	सवारी साधन मर्मत खर्च	१	पटक		२०,०००.००		०.००			
३	वडा स्तरीय परीक्षा संचालन	१००	पटक		२,५०,०००.००		०.००			
४	दिवसीय कार्यक्रम	१००	पटक		५०,०००.००	१००%	५०,०००.००			
५	बैठक सञ्चालन, वडा समिति बैठक भत्ता, अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च	१	पटक		३,३०,०००.००		१,९०,०९००.००			
६	चुनवाङ स्वास्थ्य चौकी/गाँउघर क्लिनिक व्यवस्थापन तथा एम्वुलेन्स मर्मत खर्च	१०००	पटक		२,००,०००.००		०.००			
७	महिला, दलित, यूवा,जनजाती, वालवालिका,द्न्द्र पिडित तथा जेष्ठ नागरिक लक्षित बीमा कार्यक्रम समेत	१	पटक		३,४२,०००.००		०.००			
८	टोल विकासका अध्यक्षहरुलाई संचार खर्च	१००	पटक		१५,०००.००		०.००			
९	लाखरखोला सामुदायिक भवन	१	पटक		२,५०,०००.००		०.००			
१०	पेधी सिरुवारी काठेपुल निर्माण	१०००	पटक		१,५०,०००.००		०.००			
११	चुनेला खोला लघुजलविधुत सामाग्री खरिद	१	पटक		२,००,०००.००		०.००			
१२	सिमलबोट गोठिबाङखोला पक्की पुल	१	पटक		५,००,०००.००		०.००			
१३	लुङझुला वर्छावास सल्लेरी चोरवाटो सडक निर्माण	३०००	घ.मि.		३,००,०००.००		०.००			
१४	बन्चरे पुल, मर्कोटा, चन्दने, कोलवोट तारलसम्म सिढी सहितको वाटो निर्माण	१३००	घ.मि.		१,३०,०००.००		०.००			
१५	जुम्ली ढुङ्गा डाँडागाँउ सिमचौर सडक स्तर उन्नती	१०००	घ.मि.		१,००,०००.००		०.००			
१	झारखुम खालमसिना आरुवाङ सडक	५०००	घ.मि		५,००,०००.००		०.००			

६	निर्माण		.							
१७	च्याङचुङ बस्तीमा ढल निकास	१०००	पटक		१,२०,०००.००		०.००			
१८	विपद व्यवस्थापन	२	पटक		५०,०००.००		०.००			
१९	घट्टेखोला सिमलबोट खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	१	पटक		५०,०००.००		०.००			
२०	भेरिडाँडा गलेवाङ खानेपानी योजना मर्मत	१००	पटक		९०,०००.००		०.००			
२१	मूलखोला टाटेपाखा खानेपानी योजना निर्माण	१०००	पटक		२,२५,०००.००		०.००			
२२	गोठिबाङ माथिल्लो बस्ती खानेपानी योजना निर्माण	१	पटक		१,५०,०००.००		०.००			
२३	पशुका लागि ट्रेभिज निर्माण	१	पटक		१,५०,०००.००		०.००			
२४	थारा खोला काठे पुल मर्मत	१००	पटक		१,००,०००.००		०.००			
२५	खैरेखोला लघुजलविद्युत कुलो मर्मत	१	पटक		१,६५,०००.००		०.००			
२६	नाईट्रोजन ट्यांक ढुवानी खर्च	१००	पटक		१२,०००.००		०.००			
२७	ई.प्र.का. चुनबाङ्ग बाटो सोलिङ तथा कार्यालय व्यवस्थापन	१	पटक		१,५०,०००.००		०.००			
२८	फापर डाँडा साउनेपानी खर्क बस्तीमा सिँढी सहितको बाटो निर्माण	२०००	पटक		२,००,०००.००		०.००			

च. **स्वास्थ्य शाखा**

क. **स्वास्थ्य भूमे गाउँपालिका**

क्र.सं.	आयोजना तथा क्रियाकलापको नाम	लक्ष्य	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनको लागि स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई सञ्चार खर्च	६	पटक	६	४८,०००.००		०.००			
२	आंखा उपचार केन्द्र संचालन तथा सम्भार खर्च	१०	पटक	१०	४,००,००.००		४३,८९५.००			
३	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचयपत्र तथा झोला, झोला, छाता वितरण	४६	पटक	४६	१,६१,०००.००		१,२७,५४४			
४	आवश्यक Form Format छपाई	२	पटक	२	२,००,००.००		०			
५	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी, आँखा उपचार केन्द्र र ल्याबमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीको तलव	१०	पटक	१०	६५,००,०००.००		४१,०७,५१२.८०			
६	स्वास्थ्यकर्मीका लागि DHIS/ELMIS तालिम	१	पटक	१	५०		०			
७	मोबाइल स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम	१	पटक	१	१,५०,०००.००		०			
८	स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च	१	पटक	१	५,३०,०००।००		४,६०,०००.००			

९	स्वास्थ्यकर्मिका लागि PAMS तालिम	१	पटक	१	५०,०००.००		२६,६६०.००			

छ. रोजगार सेवा केन्द्र

क.स.	आयोजनाको नाम	इकाई	लक्ष्य	बार्षिक लक्ष्य		प्रगति		रोजगार प्राप्त गर्ने संख्या			कैफियत
				भौतिक	वित्तिय	भौतिक	वित्तिय	महिला	पुरुष	श्रमिकको संख्या	
१	रोजगार संयोजकको पोसाक	पटक	१	१	१०,०००		१०,०००				
२	रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन खर्च	पटक	२	२	१,००,०००		३५,०३०				
३	रोजगार संयोजकको तलव	महिना	१०	१०	५६८०००		४,८४,०७४				
४	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन	पटक	१	१	२५०००	०	०				
५	आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका हरुलाइ उद्यमशिलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम	पटक	४	४	१००००००	०	०				
६	रोजगार संवाद मञ्चको गठन	पटक	१	१	२५०००						
७	रोजगार आयोजना सञ्चालनका लागि ज्याला रकम	पटक	१५	१५	३०,७२०००	०	०				

ज. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

क. नयाँ नाम दर्ता र लगत सम्बन्धी विवरण

क.सं.	नयाँ नाम दर्ता	लगत कट्टा	लगत कायम	कैफियत
१	४०३	२७०		

ख. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण (हालसम्म)

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रोलिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रोलिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१०	५		१५	५	४		९	४	८			१	१		३७
२	६	१०		१६	४	२		६	१	११			२	९		३६
३	११	१६		२७	१	२		३	१	१२			१	१		४४
४	३	५		८					१	४	१	५	२	५		१६
५	४			४	२	१		३		२			१	४		१०
६	३	५		८	१	४		५		८			१	१		२२
७	४	६		१०	२	१		३		३			२	७		१८
८	९	७		१६	३	२		५	३	११	१	१	१	५		३७
९	८	१२		२०	६	३		९	४	९			३	९		४५

जम्मा	५८	६६	०	१२४	२४	१९	०	४३	१४	६८	२	६	१४	४२	०	२६५

ग. तेस्रो त्रैमासिक अवधिको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको अवस्था (वडा नं १ देखी ९ सम्म)

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१२९	१५४८०००	११	८२४६०	३०	२३९४००	४८	३७७७२०	५	५९८५०	१५	९५७६०	१९९	३०१५४१	४०	६३८४०	४७७	२७६८५७१
२	१५४	१८३७२००	२१	१६७५८०	१७	१३५६६०	३३	२६०६८०	१	११९७०	२३	१४६८३२	१५५	२३८०५८	२१	३३१२६	४२५	२८३११०६
३	१५९	१९०८०००	७०	५५८६००	२२	१७५५६०	५०	३९९०००	३	३५९१०	२०	१२७६८०	१५३	२३१३५०	११३	१७५०१६	५९०	३६१११६
४	१०३	१२२८०००	१२	९५७६०	२०	१५९६००	२२	१७२९००	६	७१८२०	१४	८९३७६	७३	११३९७६	३०	४६८१६	२८०	१९७८२४८
५	८४	१००८०००	१६	१२७६८०	१९	१५१६२०	२३	१८३५४०	०	०	१४	८९३७६	७८	११८२८०	५८	९२०३६	२९२	१७७०५३२
६	१२८	१५३६०००	९	७१८२०	२४	१९१५२०	२५	१९९५००	१	११९७०	१२	७६६०८	१५७	२३९५३२	१३	१९५९२	३६९	२३४६५४२
७	११२	१३३७७३३	२१	१६६९५९	१७	१३५६६०	१८	१३८३२०	३	३५९१०	२१	१३४०६४	९७	१४९२४०	२२	३५११२	३११	२१३२९९८
८	१२०	१४२७२००	३०	२३९४००	२८	२२३४४०	४५	३५९१००	२	२३९४०	१६	१०२१४४	२३४	३५९९३७	५९	९१४८७	५३४	२८२६६४८
९	२०३	२४२०६५७	२६	२०२१६०	३२	२५१०१५	५५	४३३५८०	४	३७८३६	१३	८२९९२	२०९	३२१४५६	६८	१०४५०६	६१०	३८५४२०२
जम्मा	**११९२**	**१४२५०७९०**	**२१६**	**१७१२४१९**	**२०९**	**१६६३४७५**	**३१९**	**२५२४३४०**	**२५**	**२८९२०६**	**१४८**	**९४४८३२**	**१३५५**	**२०७३३७०**	**४२४**	**६६१५३१**	**३८८८**	**२४११९९६३**

झ. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

क्र.सं.	आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम	इकाई	परिमाण	वार्षिक लक्ष		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	पटक	५	५	३,३६,०००	१	१,००,०००.००			

२	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नतीका लागि तालिम	पटक	१	१	७०,०००	१	५०,०००.००			
३	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धाका लागिकम्तिमा ५ जना समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण	संख्या	५	५	१,४०,०००					
४	उद्यम विकास सहजकर्ताको पारिश्रमिक	महिना	१०	१०	५,५४,०००		०.००			

ञ. **बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम**

क.सं.	**आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम**	**इकाई**	**परिमाण**	**वार्षिक लक्ष**		**हालसम्मको प्रगति**		**लाभान्वित जनसंख्या**		**कै.**
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन कार्यक्रम	पटक	४	४	२६,७५,०००	०	९०,०००.००			
२	सुनौला हजार दिनका विपन्न महिलाहरुको पोषण सुधारका लागि आय आर्जन अनुदान	संख्या	२५	२५	६,२५,०००	०	०			
३	पोषण सहजकर्ताको पारिश्रमिक	पटक	१२	१२	३,००,०००		७७,५००			

ट. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र

क.सं.	**आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम**	**इकाई**	**परिमाण**	**वार्षिक लक्ष**		**हालसम्मको प्रगति**		**लाभान्वित जनसंख्या**		**कै.**
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	इन्टरनेट जडान तथा महशुल	पटक	३	३	६,००,०००	०	६३५२०			
२	LEOC सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च	पटक	१	१	१०००००	०	०			
३	पुस्तक तथा सामाग्री खरिद	पटक	२	२	१,००,०००		३५५०७			
४	सामुदायिक डिजिटल केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन साझेदार र सर्भर सञ्चालन खर्च	पटक	१	१	२,००,०००		१,९८,३१५			
५	Village profile with gis data analysis visualization का लागि डाटा संकलन प्रविष्टी अध्यावधिक तथा प्रशोधन	पटक	१	१	५,००,०००		०			
६	Nwash एप्लिकेशन अध्यावधिक तथा वास इकाई व्यवस्थापन	पटक	१	१	२५०,०००		०			

ठ. **संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त अनुदान**

क.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	लक्ष	इकाई	वार्षिक लक्ष्		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका	१०	महिना		७,४९,००		६,१९,२५,			

	शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)				,000.00		२७९.३०			
२	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलव, महगी भत्ता र पोषाक भत्ता	१०	महिना		२,१५,०० ,000.00		१,५२,४२, ५९४.00			
३	रोजगार संयोजकको पोसाक	१	पटक		१०,०००. ००		१०,०००. ००			
४	एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक पोशाक भत्ता	२	पटक		२०,०००. ००		२०,०००. ००			
५	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रमका सामाजिक परिचालको पोशाक खर्च	१	पटक		१०,०००. ००		१०,०००. ००			
६	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण	५	संख्या		१,४०,०० ०.००		०.००			
७	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	१	पटक		७,५२,०० ०.००		०.००			
८	रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन खर्च (मसलन्द, अनुगमन/ईन्धन, रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिमुखिकरण, अन्य विविध खर्च)	२	पटक		१,००,०० ०.००		३५,०३०. ००			
९	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	१	पटक		१,१२,०० ०.००		०.००			
१०	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	१	पटक		२,२७,०० ०.००		०.००			
११	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रमको लागि सामाजिक परिचालकको मसलन्द खर्च	१	पटक		१०,०००. ००		०.००			
१२	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	४	पटक		२०,३०,० ००.००		११,४५,५ ७२.३५			
१३	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	१	पटक		३,०३,०० ०.००		२,००,०० ०.००			
१४	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	४	पटक		६,१३,०० ०.००		२,५०,०० ०.००			
१५	स्थानीय तहका MIS Operator को लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	६	महिना		२,४९,०० ०.००		२,१९,१२ ७.६८			

१६	कृषि स्नातक करार	१२	महिना		५,२५,०००.००		२,३७,१४८.२८			
१७	उद्यम विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक (एकमुष्ट)	१०	महिना		४,५४,०००.००		०.००			
१८	स्थानीय तहका फिल्ड सहायकको लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	७	महिना		२,३१,०००.००		१,५१,४९५.६८			
१९	कृषि तथा पशु सेवाका एक गाँउ एक प्राविधिकहरुको तलव भत्ता	१०	महिना		५,०५,०००.००		४,३०,३५८.१६			
२०	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रमको लागि सामाजिक परिचालकको पारिश्रमिक	१३	महिना		१,९५,०००.००		१,७७,२००.००			
२१	रोजगार संयोजकको तलव	१०	महिना		५,६८,०००.००		४,८४,०७४.१२			
२२	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमका पोषण सहजकर्ताको पारिश्रमिक	१२	पटक		३,००,०००.००		७७,५००.००			
२३	CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण)	२	पटक		१,००,०००.००		४०,७३४.००			
२४	मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा आत्माहत्या रोकथाम सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम	१	पटक		५०,०००.००		०.००			
२५	समुदाय स्तरमा नसर्ने रोग सम्बन्धि स्क्रिनिङ्ग (फागुन महिना) तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	३	संख्या		१,५०,०००.००		१,४२,०४५.००			
२६	आ.व. २०८१/8२ मा स्थापना भएका पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	३	पटक		६,००,०००.००		०.००			
२७	मकै बीउ उत्पादन कार्यक्रम	१	पटक		८,००,०००.००		०.००			
२८	कृषि जैविक विविधता संरक्षण तथा सामुदायिक बीउ बैंक सुदृढीकरण कार्यक्रम	२	पटक		९,७५,०००.००		१,०७,७९५.००			
२९	नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम् अर्धबार्षिक र बार्षिक समिक्षा	४	पटक		२,००,०००.००		६०,२४०.००			
३०	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	२	पटक		९३,०००.००		०.००			
३१	प्रजनन् रुग्णता स्वास्थ्य सेवा	३	पटक		१,५०,०००.००		३३,८१५.००			
३२	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोसाक प्रोत्साहन र यातायात खर्च)	४	पटक		१०,००,०००.००		९,९९,९९४.००			
३३	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन	१	पटक		२५,०००.००		०.००			

३४	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	१	पटक		२५,०००.००		०.००			
३५	आन्तरीक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुलाई उध्यमशिलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम	४	पटक		१,००,०००.००		०.००			
३६	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	४	पटक		३,६४,०००.००		०.००			
३७	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नती (आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताजगी र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)	१	पटक		७०,०००.००		५०,०००.००			
३८	स्थानिय तह तर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसंचार, न्यानो झोला, सुरक्षित निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	४	पटक		२०,६४,०००.००		८,२९,२४२.००			
३९	रोजगार आयोजना सञ्चालनको लागि ज्याला रकम (क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तहले कम्तीमा शतप्रतिशत रकम साझेदारी गर्नुपर्नेछ।)	१५	पटक		३०,७२,०००.००		०.००			
४०	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	२	पटक		२,००,०००.००		०.००			
४१	क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ सेवाको पहुच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम र पि.बि.सि बिरामीका घरपरिवारका सदस्यहरूको सम्पर्क परिक्षण	१	पटक		१,०५,०००.००		४१,९६६.००			
४२	स्थानीय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सुदृढीकरण, नियमित खोपमा विद्यालय केन्द्रित खोप अभियान सञ्चालन, सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम निरन्तरता, खोपबाट बचाउन सकिने रोगहरूको खोजपड्ताल तथा निगरानी, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दिगोपनाका लागि व्यवस्थापन खर्च	४	पटक		५,७३,०००.००		१,५४,४८५.००			
४३	म स्वास्थ्य मेरो सामुदाय स्वास्थ्य घरटोलमा स्वास्थ्य प्रवर्धन कार्यक्रम	४	पटक		४,६०,०००.००		०.००			
४४	पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन	४	पटक		२६,७५,०००.००		९०,०००.००			
४५	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम	१	पटक		१,८०,०००.००		०.००			

	(परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)								
४६	नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा अभियान	१	पटक		५,००,०००.००		०.००		
४७	परिवार योजना सेवा	१	पटक		९०,०००.००		०.००		
४८	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	४	पटक		१२,०६,०००.००		०.००		
४९	पोषण कार्यक्रम	४	पटक		४,५०,०००.००		१६,०००.००		
५०	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामाग्री ढुवानी र स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण तथा क्षयरोग कार्यक्रमको योजना तर्जुमा तथा कोहर्ट विश्लेषण	१	पटक		९५,०००.००		४६,४८०.००		
५१	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सन्चालन	४	पटक		१४,८०,०००.००		६,४०,०००.००		
५२	सबै जिल्लाका कम्तीमा २ स्थानीय तह रहने गरी मानव विकास सुचकाँकमा पछाडी परेका जम्मा १११ स्थानीय तहमा जिविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम सञ्चालन	१	पटक		९,००,०००.००		०.००		
५३	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यासर रोगी र मेरूदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले उपलब्ध गराइने रकम	४	महिना		६,४०,०००.००		४,५०,०००.००		
५४	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागु भएका स्थानीय तहमा कार्यक्रम सञ्चालन खर्च	१	पटक		१,८५,०००.००		०.००		
५५	पशुपन्छिमा महामारी/आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	१	पटक		१,००,०००.००		०.००		
५६	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याकं अध्यावधिक कार्यक्रम	१	पटक		९५,०००.००		५३,०५२.००		
५७	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	५	पटक		३,३६,०००.००		१,००,०००.००		
५८	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	४	पटक		६,७२,०००.००		०.००		
५	स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य	४	पटक		१,१३,००		७०,०००.		

९	सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप , अनुगमन तथा सुदृधिकरण समेत)				०.००		००			
६०	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	४	पटक		१,०१,०००.००		०.००			
६१	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	४	पटक		२,०३,०००.००		०.००			
६२	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	४	पटक		४,९१,०००.००		२,००,०००.००			
६३	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	१०	महिना		८,९०,०००.००		४,५०,०००.००			
६४	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	१०	महिना		१७,९७,०००.००		२,७५,०००.००			
६५	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	१	पटक		३,९२,०००.००		२,९९,९०७.००			
६६	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	१०	महिना		१,९९,००,०००.००		१,६५,३७,७३७.८०			
६७	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	१०	महिना		५९,५४,०००.००		१४,९९,४०४.००			
६८	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	४	पटक		८,६४,०००.००		८,२२,२८०.००			
६९	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	४	पटक		६,५५,०००.००		३,००,०००.००			
७०	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	१०	महिना		७८,५१,०००.००		७२,७२,७७५.००			
७१	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	४	पटक		२,१७,०००.००		१,५०,०००.००			
७२	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	४	पटक		१६,२६,०००.००		१६,१७,०००.००			
७३	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	४	पटक		२८,६१,०००.००		१९,६५,४२०.००			
७	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा	४	पटक		४,२८,००		४,२८,००			

४	अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान				०.००		०.००			
७५	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	४	पटक		४३,८१,०००.००		३२,६०,६४८.००			
७६	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	४	पटक		२,४३,०००.००		१,५०,०००.००			
७७	सुनौला हजार दिनका विपन्न महिलाको पोषण सुधारको लागि आयआर्जन अनुदान	२५	संख्या		६,२५,०००.००		०.००			
७८	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	४	पटक		७,१७,०००.००		६,०९,१००.००			
७९	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	१	पटक		१३,२२,०००.००		१२,८३,७८०.००			
८०	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	१०	महिना		२४,१९,०००.००		१७,००,०००.००			
८१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	४	महिना		११,४५,०००.००		०.००			
८२	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	४	पटक		७,९२,०००.००		०.००			
८३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	४	पटक		२६,२२,०००.००		१७,१८,६७०.००			
८४	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	४	पटक		१,०७,०००.००		७५,०००.००			
८५	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	४	पटक		५,००,०००.००		२,४३,६००.००			
८६	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	३	पटक		११,२८,०००.००		०.००			
८७	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	१	पटक		७५,०००.००		५०,०००.००			
८८	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२	पटक		३,४०,०००.००		०.००			

८९	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	१	पटक		१,६९,०००.००		०.००			
९०	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	४	पटक		१,५१,०००.००		१,००,०००.००			
९१	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	१	पटक		११,८७,०००.००		११,०५,१३०.००			
९२	केन्द्रबाट छनोट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको स्वीकृत गुरुयोजना अनुरूप भौतिक पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक धारका विद्यालयलाई ल्याब व्यवस्थापन अनुदान	४	भवन		६८,९०,०००.००		२३,०५,४०२.००			
९३	निर्मित गुरुयोजनाका आधारमा स्थानीय तहको साझेदारीमा विद्यालयको भौतिक निर्माण अनुदान	४	भवन		८९,१०,०००.००		५९,७७,१३७.००			
९४	केन्द्रबाट छनोट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको स्वीकृत गुरुयोजना अनुरूप भौतिक पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक धारका विद्यालयलाई ल्याब व्यवस्थापन अनुदान	४	भवन		२०,८०,०००.००		६,८७,५००.००			
९५	निर्मित गुरुयोजनाका आधारमा स्थानीय तहको साझेदारीमा विद्यालयको भौतिक निर्माण अनुदान	४	भवन		२७,२०,०००.००		१५,८७,५००.००			
९६	निर्मित गुरुयोजनाका आधारमा स्थानीय तहको साझेदारीमा विद्यालयको भौतिक निर्माण अनुदान	१	संख्या		१३,७०,०००.००		७,००,०००.००			
९७	केन्द्रबाट छनोट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको स्वीकृत गुरुयोजना अनुरूप भौतिक पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक धारका विद्यालयलाई ल्याब व्यवस्थापन अनुदान	१	भवन		१०,३०,०००.००		४,००,०००.००			
९८	मछैना झो.पु.	१	संख्या		६,००,०००.००		०.००			

ङ. प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त अनुदान

क्र.सं.	आयोजना तथा किर्याकलापको नाम	इकाई	परिमाण	वार्षिक लक्ष		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई भवन निर्माण भूमे ८	संख्या	१	१	१०,००,०००	१	०			
२	जनशक्ति मावि ४ कोठे भवन निर्माण	संख्या	४	४	५०,००,०००		३१५००००			
३	मावि कुचिवाङदेखी झिम्कासम्म	घमि	४	४	२५,००,०		०.००			

	सडक ट्र्याक खोल्ने				००					
४	हिमालय लालिगुराँस युवा क्लव खेलमैदान संरक्षण तथा स्तरोन्नतीभूमे १	पटक	४	४	१०,००,०००		०.००			

ढ. संघिय सरकारबाट हस्तान्तरित विशेष अनुदान

क.सं.	आयोजना तथा क्रियाकलापको नाम	लक्ष्य	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		हालसम्मको प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रम सम्बन्धी जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम र विपन्न दीर्घ रोगी घाइते तथा शहिद परिवारका लागि निःशुल्क स्वास्थ्य वीमा	१	पटक		१०,००,०००.००		३५,९८०.००			
२	बाल उद्यान निर्माण	२	पटक		२०,००,०००.००		१९,९०,२६९.००			
३	नमूना वालशिक्षा कक्षा निर्माण	१	पटक		४,००,०००.००		०.००			
४	RRT तथा CRRT का सदस्यहरुलाई तालिम तथा आवश्यक सामाग्री खरिद	१	पटक		५०,०००.००		०.००			
५	पालिकास्तरीय कृषि विकास सम्बन्धी तालिम	१	पटक		४,५०,०००.००		७२,२५५.००			
६	मागमा आधारित पशु विकास कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान	२८	पटक		१४,००,०००.००		०.००			
७	९ नं. वडामा फलफुल विरुवा खरिद वितरण कार्यक्रम	१	पटक		१,००,०००.००		०.००			
८	९ नं. वडामा मसला, दलन वालीको विउँ खरिद वितरण	१	पटक		२,००,०००.००		०.००			
९	पशुवीमा दाईत्व	१	पटक		१,१५,०००.००		४०,९२८.००			
१०	यान्त्रिकरण कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान	१	पटक		११,२०,०००.००		२९,५९०.००			
११	३ नं. वडामा विउँ तथा फलफुल विरुवा खरिद	१	पटक		२,००,०००.००		०.००			
१२	७ नं. वडामा उन्नत विउँ खरिद	१	पटक		२५,०००.००		०.००			
१३	बालमैत्री स्थानीय शासन	१	पटक		१,००,०००.००		०.००			
१४	पशु सेवा केन्द्रको आकस्मिक महाँमारी रोग नियन्त्रण तथा उपचार सेवा	१	पटक		१,००,०००.००		०.००			
१५	मागमा आधारित कृषि विकास कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान	२०	पटक		१०,००,०००.००		१,६४,७००.००			
१६	विलालयमा आँखा स्क्रिनिङ क्याम्प सञ्चालन	१	पटक		१,००,०००.००		०.००			
१७	मारिङ अनुसन्धान केन्द्रमा आलु विउ खरिद	१	पटक		१,००,०००.००		१,००,०००.००			

१८	३ नं. वडाका विद्यालयहरुमा स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन कार्यक्रम	१	पटक		२,००,०० ०.००		०.००			
१९	घाँस विकास तथा विस्तार कार्यक्रम	१	पटक		१,००,०० ०.००		६५,६६०. ००			
२०	नमूना बस्तीमा नमूना कृषि विकास कार्यक्रम	१	पटक		५,००,०० ०.००		०.००			
२१	कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम	१	पटक		५०,०००. ००		०.००			
२२	कृषक सञ्जाल बैठक तथा यातायात खर्च	१	पटक		१,५०,०० ०.००		०.००			
२३	६ नं. वडाको दलित बस्तीमा वृक्षारोपन कार्यक्रम	१	पटक		२,००,०० ०.००		०.००			
२४	बालवालिकाको पोषण प्रवर्द्धनको लागि OTC सेन्टर स्थापना	१	पटक		४,५०,०० ०.००		०.००			
२५	संस्थागत सुत्केरीका लागि पोषण झोला	१	पटक		५,००,०० ०.००		०.००			
२६	हरित करिडोर कार्यक्रम	१	पटक		४,००,०० ०.००		०.००			
२७	पूर्ण संस्थागत सुत्केरीयुक्त गाउँपालिका घोषणा	१	पटक		१,००,०० ०.००		०.००			
२८	पशुपंछीमा पोषण सुधारका लागि स्कुल शिक्षा कार्यक्रम	१	पटक		५०,०००. ००		०.००			
२९	वर्थिङ सेन्टर सुदृढिकरण कार्यक्म	१	पटक		५,००,०० ०.००		०.००			
३०	एकिकृत स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम	१	पटक		३,५०,०० ०.००		३९,५००. ००			
३१	पोषणमैत्री स्थानीय तह र स्वास्थ्य प्रर्वद्धन कार्यक्रम	१	पटक		०.००		०.००			
३२	अर्ग्यानिक प्रमाणीकरण	१	पटक		३,००,०० ०.००		४,६००.० ०			
३३	नमूना स्वास्थ्य संस्था बनाउन स्वास्थ्यकर्मी तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुका लागि भ्रमण अवलोकन	१	पटक		२,००,०० ०.००		०.००			
३४	कृषक, प्राविधिक र जनप्रतिनिधी अन्तर प्रदेश अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम	१	पटक		३,००,०० ०.००		२,९९,०२ ८.००			
३५	मारिडमा आलु खरिद कार्यक्रम	०	पटक		०.००		०.००			
३६	संस्थागत सुत्केरीलाई निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा	१	पटक		१,००,०० ०.००		०.००			
३७	४ नं. वडामा फोहोर व्यवस्थापनको लागि डस्टविन खरिद	१	पटक		१,००,०० ०.००		०.००			
३८	आमा समूहलाई खाजा खर्च	१	पटक		५,५२,०० ०.००		०.००			
३९	किट बिउ वितरण कार्यक्रम	१	पटक		२,८८,०० ०.००		०.००			

४०	गर्भवती महिलालाई निःशुल्क फोलिक एसिड तथा आईरनचक्की वितरण	१	पटक		३,००,०००.००		०.००			
४१	पशु खोप कार्यक्रम	१	पटक		१,००,०००.००		३५,९४५.००			
४२	पशुपंछीका लागि औषधी खरिद	१	पटक		६,००,०००.००		५,४४,२२४.००			
४३	औषधी खरिद (निःशुल्क औषधी, मानसिक तथा महामारी)	१	पटक		१५,००,०००.००		१०,१५,७७०.००			
४४	संक्रमण रोगथामका लागि आवश्यक सामाग्री खरिद	१	पटक		१,५०,०००.००		०.००			
कुल जम्मा					१,६५,००,०००.००		४४,३८,४४९.००			

ण. **प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित विशेष अनुदान**

क्र.सं.	आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम	इकाई	परिमाण	लक्ष्य		प्रगति		लाभान्वित जनसंख्या		कै.
				भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	महिला	पुरुष	
१	भूमे गाउँपालिकामा सञ्चालित १ मा वि मा छात्रावास निर्माण	संख्या	१	१	२०,००,०००	०	०			

त. **संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित समपुरक अनुदान**

क्र.सं.	**आयोजना तथा क्रियाकलापको नाम**	**इकाई**	**परिमाण**	**वार्षिक लक्ष**		**हालसम्मको प्रगति**		**लाभान्वित जनसंख्या**		**कै.**
				भौतिक	**वित्तीय**	**भौतिक**	**वित्तीय**	**महिला**	**पुरुष**	
१	काँक्री स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण	१	पटक	१	१,०८,००,०००	५	६५,००,०००			

थ. **प्रदेश समपुरक अनुदान**

क्र.सं.	**आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम**	**इकाई**	**परिमाण**	**वार्षिक लक्ष**		**हालसम्मको प्रगति**		**लाभान्वित जनसंख्या**		**कै.**
				भौतिक	**वित्तीय**	**भौतिक**	**वित्तीय**	**महिला**	**पुरुष**	
१	जनजागृति मावि विद्यालय निर्माण	१	संख्या	१	७५,००,०००	५	२४५८५०४			
१	जनजागृति मावि विद्यालय निर्माण	१	संख्या	१	३३,००,०००	५	२५०००००			

द. **वडा कार्यालयबाट सम्पादित काम**

क. १ नं. वडा कार्यालय, लुकुम

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
व	सफारिश सम्बन्धी	९७	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	३७	
३	प्रमाणित सम्बन्धी	३९	
४	राजश्व संकलन	१४१५५५।०६	
५	बैठक तथा समन्वय	९	
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी	२	
७	अनुगमन निरीक्षण	०	
८	विविध	०	
९	जम्मा योजना	२९	कार्यक्रमसहित

१०	योजना सम्झौता		
११	योजना भुक्तानी	२	

ख. २ नं. वडा कार्यालय, कौँक्री

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी	७३	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	३५	
३	प्रमाणित सम्बन्धी	४४	
४	राजश्व संकलन	१५०३८८।१२	
५	बैठक तथा समन्वय	९	
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी	११	
७	अनुगमन निरीक्षण	०	
८	विविध	०	
९	जम्मा योजना	३०	कार्यक्रमसहित
१०	योजना सम्झौता	१०	
११	योजना भुक्तानी	६	

ग. ३ नं. वडा कार्यालय, मोराबाङ

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सिफारिश सम्बन्धी	८९	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	४९	
३	प्रमाणित सम्बन्धी	२४	
४	राजश्व संकलन	१५३५९८।४६	
५	बैठक तथा समन्वय	४	
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी	३	
७	अनुगमन निरीक्षण	०	
८	विविध	१०	
९	जम्मा योजना	२३	कार्यक्रम सहित
१०	योजना सम्झौता	०	
११	योजना भुक्तानी	०	

घ. ४ नं. वडा कार्यालय, कौँडा

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी	७९	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	१६	
३	प्रमाणित सम्बन्धी	१७	
४	राजश्व संकलन	५९७५७।८५	
५	बैठक तथा समन्वय	८	
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी	१०	
७	अनुगमन निरीक्षण	५	
८	विविध	१३	
९	जम्मा योजना	१५	कार्यक्रमसहित
१०	योजना सम्झौता	१२	
११	योजना भुक्तानी	०	

ङ. नं. ५ वडा कार्यालय, सेराबाङ

क.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी	३३	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	१४	
३	प्रमाणित सम्बन्धी	२०	
४	राजश्व संकलन	६२१६७।९	
५	बैठक तथा समन्वय	३	
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी	०	
७	अनुगमन निरीक्षण	०	
८	विविध	०	
९	जम्मा योजना	१६	कार्यक्रमसहित
१०	योजना सम्झौता	८	
११	योजना भुक्तानी	५	

च. ६ नं. वडा कार्यालय, महत

क.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी	७८	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	२२	
३	प्रमाणित सम्बन्धी	२९	
४	राजश्व संकलन	११०६७०।१३	
५	बैठक तथा समन्वय	७	
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी	९	
७	अनुगमन निरीक्षण	५	
८	विविध	६४	
९	जम्मा योजना	२२	कार्यक्रमसहित
१०	योजना सम्झौता	५	
११	योजना भुक्तानी	७	

छ. ७ नं. वडा कार्यालय, धर्मशाला

क.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी	५६	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	१८	
३	प्रमाणित सम्बन्धी	३०	
४	राजश्व संकलन	८५७५४।३५	
५	बैठक तथा समन्वय	८	
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी	३	
७	अनुगमन निरीक्षण	६	
८	विविध	३०	
९	जम्मा योजना	१७	कार्यक्रमसहित
१०	योजना सम्झौता	१०	
११	योजना भुक्तानी	५	

ज. ८ नं. वडा कार्यालय, पोखरापाटा

क.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी	२००	

२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	३७	
३	प्रमाणित सम्बन्धी	४३	
४	राजश्व संकलन	१४९४४८।७९	
५	बैठक तथा समन्वय	६	
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी	१४	
७	अनुगमन निरीक्षण	११	
८	विविध	०	
९	जम्मा योजना	२८	कार्यक्रमसहित
१०	योजना सम्झौता	१२	
११	योजना भुक्तानी	०	

झ. ९ नं. वडा कार्यालय, चुनबाङ

क्र.सं.	कामको किसिम	प्रगति (संख्या)	कैफियत
१	सफारिश सम्बन्धी	१०४	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	४५	
३	प्रमाणित सम्बन्धी	४९	
४	राजश्व संकलन	१७११३३।७८	
५	बैठक तथा समन्वय	४	
६	व्यवसाय/संघ संस्था दर्ता/नवीकरण सम्बन्धी	०	
७	अनुगमन निरीक्षण	०	
८	विविध	०	
९	जम्मा योजना	२८	कार्यक्रमसहित
१०	योजना सम्झौता	०	
११	योजना भुक्तानी	०	

११. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद

क्र.सं.	पद	अधिकारीको नाम	सम्पर्क फोन	सम्पर्क इमेल
१	अध्यक्ष	होम प्रकाश श्रेष्ठ	९८६०२३५३०८	homshretha292@gmail.com
२	प्रवक्ता	श्री नारायण पुन मगर	९८०८१६८५३५	narayanpun2022@gmail.com
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री देविलाल वि.क.	९७६२५२७१११	cao.bhumemun@gmail.com
४	सूचना अधिकारी	श्री प्रेम प्रसाद भट्टराई	९८६९३३१३३३	prembhattarai610@gmail.com

१२. ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची

क. **आ.व. २०८२/ ८३ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा** भूमे गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएका कार्यविधिहरु

दर्ता नं.	दर्ता मिति	मापदण्डको नाम	कार्यपालिकामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणित मिति
१	२०८२।०९।१६	भूमे गाउँपालिकाको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने कार्यविधि, २०८२	२०८२।०९।१६	२०८२।०९।१६	२०८२।०९।१६
२	२०८२।०९।१६	भूमे गाउँपालिकाको लेखा समितिको गठन तथा कार्य	२०८२।०९।१६	२०८२।०९।१६	२०८२।०९।१६

		सञ्चालन कार्यविधि, २०८२			
३	२०८२।०९।१६	भूमे गाउँपालिकाको गाउँ सभा सचिवालयको स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	२०८२।०९।१६	२०८२।०९।१६	२०८२।०९।१६

१३. आम्दानी तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क. स्थानीय तहको अनुदानको विवरण

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	प्राप्तिको श्रोत	वार्षिक अनुमानित आय	आम्दानी	मौज्दात
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३११ - समानिकरण अनुदान	११,३३,००,०००.००	७,९७,९७,१९०.००	३,३५,०२,८१०.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१२ - शसर्त अनुदान चालु	१८,६८,००,०००.००	१३,४९,६५,०००.००	५,१८,३५,०००.००
३	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१३ - शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,३६,००,०००.००	१,७५,५०,०००.००	६०,५०,०००.००
४	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१४ - विषेश अनुदान चालु	१,६५,००,०००.००	८२,५०,०००.००	८२,५०,०००.००
५	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१७ - समपुरक अनुदान पुँजीगत	८६,००,०००.००	४३,००,०००.००	४३,००,०००.००
६	प्रदेश सरकार	लुम्बिनी प्रदेश	१३३११ - समानिकरण अनुदान	७७,८१,०००.००	३८,९०,५००.००	३८,९०,५००.००
७	प्रदेश सरकार	लुम्बिनी प्रदेश	१३३१३ - शसर्त अनुदान पुँजीगत	९५,००,०००.००	३१,३५,०००.००	६३,६५,०००.००
८	प्रदेश सरकार	लुम्बिनी प्रदेश	१३३१५ - विषेश अनुदान पुँजीगत	२०,००,०००.००	६,६०,०००.००	१३,४०,०००.००
९	प्रदेश सरकार	लुम्बिनी प्रदेश	१३३१७ - समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	२४,७५,०००.००	५०,२५,०००.००
जम्मा				३७,५५,८१,०००.००	२५,५०,२२,६९०.००	१२,०५,५८,३१०.००

ख. प्रकोप व्यवस्थापन कोषतर्फ

क्रस	जम्मा आम्दानी (गत वर्षको अल्यासहित)	जम्मा खर्च	मौज्दात	कैफियत
१	९७४१	०	९७४१	

ग. विविध कोषतर्फ

क्रस	जम्मा आम्दानी (गत वर्षको अल्यासहित)	जम्मा खर्च	मौज्दात	कैफियत
	२८२७७९	०	२८२७७९	

घ. आकस्मिक कोषतर्फ

क्रस	जम्मा आम्दानी (गत वर्षको अल्यासहित)	जम्मा खर्च	मौज्दात	कैफियत
१	११४७९१५	१४६५००	१००१४१५	

ङ. विविध खर्च खातातर्फ

क्रस	जम्मा आम्दानी (गत वर्षको अल्यासहित)	जम्मा खर्च	मौज्दात	कैफियत
१	६८०७७५	२४४१९०	४३६५८५	

च. धरौटी खाता

क्रस	जम्मा आम्दानी	जम्मा खर्च	मौज्दात	कैफियत
१	१४६२३४४६	२८२३२२६	११८००२२०	

झ. विभाज्य कोषतर्फ

राजस्व शीर्षक नं	राजस्व शीर्षक	शुरु मौज्दात	प्राप्ति	बाँडफाँट		स्रेस्तानुसार बाँडफाँट हुनबाँकी (अन्ममौज्दात)	बैङ्कअनुसार बाँडफाँट हुनबाँकी (अन्तिममौज्दात)	फरक	फरकभए सोको कारणहरु
				प्रदेशमा	स्थानीय तहमा				
१४	दहत्तर बहत्तर शुल्क	०	०	०	०	०	०	०	०

ञ. अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरणतर्फ

क्र.सं.	प्राप्ति भुक्तानी शिर्षक	वार्षिक लक्ष्य/बजेट	खर्च / भुक्तानी	मौज्दात	कैफियत
१	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	९०९७००००	७१६१३००३।२८	१९३५६९९६.७२	
२	गरिबीसँग विशेश्वर कार्यक्रम	४,००,०००	१४२४००	२५७६००	
जम्मा		९१३७००००	७१७५५४०३।२८	१९६१४५९६।७२	

ट. स्थानीय तहको आय र व्ययको विवरण

क्र.सं.	स्रोत समूह	स्रोत	आय अनुमान	बजेट		जम्मा	निकासा		जम्मा	खर्च		जम्मा
				चालु	पुजिगत		चालु	पुजिगत		चालु	पुजिगत	
१	संघीय सरकार	समानिकरण अनुदान	११,३३,००,०००.००	१,१९,५५,५११.००	१०,१३,४४,४८९.००	११,३३,००,०००.००	३५,००,०००.००	२,९०,००,०००.००	३,२५,००,०००.००	२८,६४,८१५.००	२,७८,३२,४३३.००	३,०६,९७,२४८.००
	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान चालु	१६,८९,००,०००.००	१६,८९,००,०००.००	०	१६,८९,००,०००.००	१२,६६,७५,०००.००	०	१२,६६,७५,०००.००	११,९८,३०,७१२.३७	०	११,९८,३०,७१२.३७
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	४८,००,०००.००	४८,००,०००.००	०	४८,००,०००.००	२४,००,०००.००	०	२४,००,०००.००	१९,५२,९०७.००	०	१९,५२,९०७.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	९८,००,०००.००	९८,००,०००.००	०	९८,००,०००.००	४९,००,०००.००	०	४९,००,०००.००	४७,८१,०६०.००	०	४७,८१,०६०.००
५	संघीय सरकार =>	शसर्त अनुदान चालु	३३,००,०००.००	३३,००,०००.००	०	३३,००,०००.००	९,९०,०००.००	०	९,९०,०००.००	९०,०००.००	०	९०,०००.००

	बैदेशिक श्रोत											
६	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६४,००,०००.००	०	१,६४,००,०००.००	१,६४,००,०००.००	०	१,२१,५०,०००.००	१,२१,५०,०००.००	०	८२,८२,५३९.००	८२,८२,५३९.००
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान पुँजीगत	२४,००,०००.००	०	२४,००,०००.००	२४,००,०००.००	०	१८,००,०००.००	१८,००,०००.००	०	११,००,०००.००	११,००,०००.००
८	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान पुँजीगत	४८,००,०००.००	०	४८,००,०००.००	४८,००,०००.००	०	३६,००,०००.००	३६,००,०००.००	०	२२,७५,०००.००	२२,७५,०००.००
९	संघीय सरकार	विषेश अनुदान चालु	१,६५,००,०००.००	१,६५,००,०००.००	०	१,६५,००,०००.००	८२,५०,०००.००	०	८२,५०,०००.००	४४,३८,४४९.००	०	४४,३८,४४९.००

१०	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	समपुरक अनुदान पुँजीगत	८६,००,०००.००	०	८६,००,०००.००	८६,००,०००.००	०	४३,००,०००.००	४३,००,०००.००	०	४३,००,०००.००	४३,००,०००.००
११	प्रदेश सरकार	समानिकरण अनुदान	७७,८१,०००.००	३६,८१,०००.००	४१,००,०००.००	७७,८१,०००.००	१७,००,०००.००	१०,००,०००.००	२७,००,०००.००	१४,८१,२४०.००	७,६९,५००.००	२२,५०,७४०.००
१२	प्रदेश सरकार	शसर्त अनुदान पुँजीगत	९५,००,०००.००	०	९५,००,०००.००	९५,००,०००.००	०	३१,३५,०००.००	३१,३५,०००.००	०	३१,३५,०००.००	३१,३५,०००.००
१३	प्रदेश सरकार	विषेश अनुदान पुँजीगत	२०,००,०००.००	०	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	०	६,६०,०००.००	६,६०,०००.००	०	०	०
१४	प्रदेश सरकार	समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०	७५,००,०००.००	७५,००,०००.००	०	२४,७५,०००.००	२४,७५,०००.००	०	२४,५८,५०४.००	२४,५८,५०४.००
१५	राजस्वबाडफाड	राजस्व बाँडफाँड	९५,५६,०००.००	६६,५६,०००.००	२९,००,०००.००	९५,५६,०००.००	१०,००,०००.००	१५,००,०००.००	२५,००,०००.००	५,९९,७५२.००	१४,८०,८६५.००	२०,८०,६१७.००
१६	राजस्वबाड	राजस्व बाँडफाँड	५,००,०००.००	२,००,०००.००	३,००,०००.००	५,००,०००.००	०	०	०	०	०	०

	फाड										
१७	राजस्वबाडफाड	राजस्व बाँड फाँड	१०,७८,२७,५७६.००	१०,३१,७५,८९९.००	४६,५१,६७७.००	१०,७८,२७,५७६.००	६,१३,९०,७९४.६३	१९,००,०००.००	६,३२,९०,७९४.६३	६,०३,५३,९००.७६	१५,५८,५२५.००	६,१९,१२,४२५.७६
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	१,७३,५०,०००.००	६३,३१,४८५.००	१,१०,१८,५१५.००	१,७३,५०,०००.००	३५,००,०००.००	८०,००,०००.००	१,१५,००,०००.००	२९,१०,३००.००	७३,९९,८६०.००	१,०३,१०,१६०.००
जम्मा			५१,०८,१४,५७६.००	३३,५२,९९,८९५.००	१७,५५,१४,६८१.००	५१,०८,१४,५७६.००	२१,४३,०५,७९४.६३	६,९५,२०,०००.००	२८,३८,२५,७९४.६३	१९,९३,०३,१३६.१३	६,०५,९२,२२६.००	२५,९८,९५,३६२.१३

ठ. हालसम्मको राजश्वको विवरण

क्र.सं.	प्राप्तिको श्रोत	वार्षिक अनुमानित आय	आम्दानी	मौज्दात
१	११३१३ - सम्पती कर	५१,०००.००	६३,४४५.२०	(१२,४४५.२०)
२	११३१४ - भुमिकर/मालपोत	१२,५०,०००.००	९,२०,१७३.६१	३,२९,८२६.३९
३	११३१७ - वहाल कर	१,०२,०००.००	१,१६,७१८.३३	(१४,७१८.३३)
४	११३१८ - वहाल विटौरी कर	२,०००.००	०.००	०.००
५	११४५१ - सवारी साधन कर (साना सवारी)	२६,५२०.००	०.००	०.००
६	११४७९ - अन्य मनोरञ्जन कर	१२,५००.००	०.००	०.००
७	११६११ - व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१,२७,५००.००	३,०८,९२७.००	(१,८१,४२७.००)
८	११६३१ - कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	१,२७,५००.००	१,६६,७०९.८०	(३९,२०९.८०)
९	११६९१ - अन्य कर	२,५५,०००.००	८९,८००.००	१,६५,२००.००
१०	१४२११ - कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५१,०००.००	७६,१९५.००	(२५,१९५.००)
११	१४२१२ - सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५१,०००.००	०.००	०.००
१२	१४२१९ - अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२५,५००.००	०.००	०.००
१३	१४२२१ - न्यायिक दस्तूर	१०,२००.००	३,९००.००	६,३००.००
१४	१४२२३ - शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	२५,५००.००	०.००	०.००
१५	१४२२४ - परीक्षा शुल्क	५१,०००.००	१२,५००.००	३८,५००.००
१६	१४२२९ - अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,०४,०००.००	२,९९,०००.००	(९५,०००.००)
१७	१४२४१ - पार्किङ्ग शुल्क	२०,४००.००	०.००	०.००
१८	१४२४२ - नक्सापास दस्तुर	५,१००.००	१,१००.००	४,०००.००
१९	१४२४३ - सिफारिश दस्तुर	१८,३६,०००.००	१८,२७,३१०.००	८,६९०.००
२०	१४२४४ - व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१२,२४,०००.००	४,६७,३५०.००	७,५६,६५०.००
२१	१४२४५ - नाता प्रमाणित दस्तुर	७६,५००.००	९८,०००.००	(२१,५००.००)
२२	१४२४९ - अन्य दस्तुर	७६,५००.००	३,१५,८५८.००	(२,३९,३५८.००

				)
२३	१४२५३ - व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२५,५००.००	०.००	०.००
२४	१४२६३ - जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	२२,४४०.००	१२,०००.००	१०,४४०.००
२५	१४३१२ - प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,०००.००	०.००	०.००
२६	१४३१३ - धरौटी सदरस्याहा	०.००	९,०००.००	०.००
२७	१४५२९ - अन्य राजस्व	७,१९,३४०.००	२७५.००	७,१९,०६५.००
२८	१४६११ - व्यवसाय कर	३,०६,०००.००	२०,८१०.००	२,८५,१९०.००
२९	१५१११ — बेरूजू	६,५६,०००.००	१२,७७,४१८.००	(६,२१,४१८.००)
जम्मा		७३,५०,०००.००	६०,८६,४८९.९४	१०,७३,५९०.०६

१४.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१५.अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण

क्र.स.	क्षेत्र	सुचक	ईकाई	सम्पन्न योजना संख्या	खर्च रकम रु. हजारमा	भौतिकप्रगति कि.मि./ प्रतिशत
१	**सडक**	ग्राभेल सडक	कि.मी.	०	०	०
		कालो पत्रे सडक	कि.मी.	०	०	०
		ट्र्याक खोल्ने	कि.मी.	५	१,११00,000	१००
२	**सार्वजनिक निर्माण**	वाल निर्माण	वटा	३	६५,००,०००	१००
		भवन निर्माण सामुदायिक	वटा	३	१५४५०००	१००%
३	**खानेपानी**	खानेपानी योजना	संख्या	१४	३०८८०००	१००%
४	**सिंचाई**	नहर, कुलो, तटबन्ध	संख्या	१	९६९४९९	१०० %
५	**सम्पदा**	पोखरी	वटा	०	०	०
६	**सडकपुल निर्माण सम्पन्न**	पुल, सडक, कल्भर्ट	वटा	०	०	०
७	**फोहोरमैला**	स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइट	वटा	०	०	०
		ढल निकास	वटा	७	२०३२७२०	१००%
८	**वातावरण**	**सार्वजनिक उद्यान/पार्क/ चौतारा/ मन्दिर**	वटा	५	१०,०७,०६७	१००%
९	**आवास तथा भवन**	विद्यालय भवन निर्माण	वटा	५	२,७९,००,०००	१००
		न.पा./ वडा कार्यालय भवन निर्माण	वटा	३	५२६९८४४०	२ वटा भवन सम्पन्न
		वर्थिङ सेन्टर/शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक	वटा	१	२७,२०,०००	१००
		स्वास्थ्य केन्द्र	वटा	0	0	0
१०	**ऊर्जा एवं विद्युतीकरण**	सौर्य सडक वत्ती (ऊर्जा)	वटा	०	०	०
		अन्य सौर्य उर्जा	वटा	०	०	०

१६. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

वेभसाइट : www.bhumemun.gov.np

ईमेलः bhumemun@gmail.com/ ito.bhumemun@gmail.com

मोबाइल एप्स : Bhume RM
फसबुक : http://facebook.com/hello.bhume

१७.सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता र ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग वा सम्झौता सम्बन्धी विवरण

वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी कुनै कार्य नभएको ।

१८.सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेका कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन
सार्वजनिक निकायद्धारा सञ्चालित कार्यक्रमहरु माथि उल्लेख गरिएको छ ।

१९. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि
त्यस्तो कुनै सूचना प्राप्त भई वर्गिकरण तथा संरक्षण गरिएको छैन ।

२०. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय
यस अवधीमा २ वटा सूचना माग भएका र माग बमोजिमका सूचना उपलब्ध गराइएको छ ।

२१. सार्वजनिक नभयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण
हालसम्म सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएक छैनन् ।