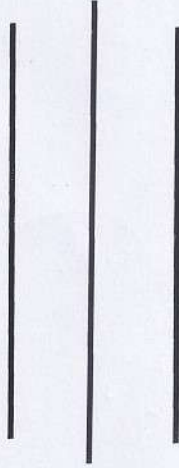
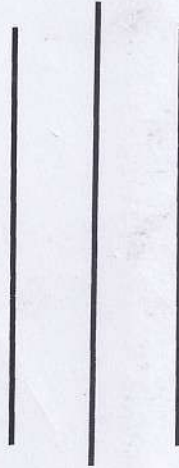




सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को  
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८२ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



इच्छाकामना गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कुरिनटार, चितवन



### स्वतः प्रकाशन (protective Disclosure)

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शिर्षक उल्लेख गरिएका छन्। तीन तहका सरकारहरू मध्येको जनताको सबै भन्दा नजिकको सरकारको रूपमा रहेको यस इच्छाकामना गाउँपालिकाले मिति २०८२ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशन गरेका छौं।

यस गाउँपालिकाले नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेखित एकल अधिकार एवं अनुसूची-९ मा उल्लेखित साझा अधिकारका विषयमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र गाउँपालिकाबाट जारी विभिन्न ऐन कानूनको अधिनमा रहि नियमित, आकस्मिक तथा विकासात्मक सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको छ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो नियमित विवरण प्रकाशन गर्न लागेको छ। यसै सन्दर्भमा आ.व. २०८२।८३ को माघ, फागुन र चैत्र महिनामा सम्पादित कामको विवरण यस प्रकाशनमा प्रस्तुत गरिएको छ।

इच्छाकामना गाउँपालिका  
चितवन।

मिति: २०८३ बैशाख १५



## इच्छाकामना गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय


कुरिनटार, चितवन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित  
विवरण

२०८२ माघ - चैत्र सम्मको विवरण

### १. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

वि.सं. २०७२ साल असोज ३ गते जारी भएको नेपालको वर्तमान संविधानले नेपाललाई सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक मुलुकको रूपमा स्थापित गर्दै राज्य शक्तिको प्रयोग सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान र कानूनको अधिनमा रही उपयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ। सङ्घीय शासन व्यवस्था अन्तर्गतका सातवटा प्रदेशहरूमध्ये बागमती प्रदेशमा १३ वटा जिल्लाहरू पर्दछन्। बागमती प्रदेशमा रहेका १३ जिल्लाहरू मध्येको चितवन जिल्लाका ७ वटा स्थानीय तहहरूमध्ये एकमात्र गाउँपालिकाको रूपमा इच्छाकामना गाउँपालिका रहेको छ। यस गाउँपालिकाको स्थापना वि.सं. २०७३ साल फागुन २७ गते भएको हो। गाउँपालिकाको नामाकरण यसै गाउँपालिकाको वडा नं. ५ मा पर्ने प्रसिद्ध धार्मिक स्थल इच्छाकामना देवीको मन्दिरको नामबाट भएको हो। जसलाई गोरखाको प्रसिद्ध मनकामना देवीको ७ दिदिबहिनिमध्येकी एक बहिनी मानिन्छ। चितवन जिल्लाका साविकका ४ वटा गा.वि.स. हरु दारेचोक, काउले, चण्डिभञ्ज्याङ र दाहाखानी मिलेर यो गाउँपालिका बनेको छ। देशको राजधानी काठमाडौँबाट करिब १०० कि.मी. र जिल्ला सदरमुकाम भरतपुरबाट करिब ४५ कि.मी. को दुरीमा गाउँपालिकाको केन्द्र कुरिनटार पर्दछ।  $८४^{\circ}२९'३८.४२२''$  देखि  $८४^{\circ}४०'५२.५०६''$  पूर्वी देशान्तर र  $२७^{\circ}४३'४९.६९५''$  देखि  $२७^{\circ}५२'५०.८६८''$  उत्तरी अक्षांशको बीचमा समुन्द्र सतहबाट करिब ५०० मिटर देखि १९४५ मिटर सम्म यो गाउँपालिका फैलिएको छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा धादिङ्ग जिल्लाको बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका, पश्चिममा चितवन जिल्लाको भरतपुर महानगरपालिका, उत्तरमा गोरखा जिल्लाको सहिद लखन गाउँपालिका तथा तनहुँ जिल्लाको आँबुखेरेनी गाउँपालिका र दक्षिणमा चितवन जिल्लाकै कालिका नगरपालिका पर्दछन्। अति सिमान्तकृत जातीको समूहमा पर्ने चेपाङ जाती (३७.४%) को बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा गुरुङ (२३.९%), मगर (१९.८%), तामाङ (४.८%), ब्राह्मण (४.३%), क्षेत्री (४.९%), घर्ती/भुजेल (३.३%), नेवार

  
चन्द्रकान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३%), विध्वकर्म (२.३%), परियार (१.५%) लगाएतका जातजातीहरुको बसोबास रहेको छ। यहाँ ६४.५% हिन्दु धर्मावलम्बी, १७% बौद्ध धर्मावलम्बी, १३.६% क्रिश्चियन धर्मावलम्बी रहेका छन् भने बाँकी ३% मानिसहरु इस्लाम, किरात, प्रकृति र वोन जस्ता धर्महरु मान्दछन्। यहाँका मानिसहरु कृषि, पशुपालन, व्यापार, होटल व्यवसाय जस्ता पेशाहरुमा संलग्न रहेका छन्। यस गाउँपालिकाको कूल भूभाग १६६.७३ वर्ग कि.मी. मध्ये ५५.९२ वर्ग कि.मी. (३३.५४%) खेतीयोग्य जमिन रहेको छ। २०७८ सालको जिल्ला निर्वाचन कार्यालय चितवनको तथ्याङ्क अनुसार १५,६३४ जना मतदाताहरु यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका छन्। यस क्षेत्रमा उष्ण र समशितोष्ण हावापानी पाइन्छ। चितवनको सबैभन्दा अग्लो भूभाग सिराईचुली (१९४५ मि.) पर्ने यस गाउँपालिका क्षेत्रको तापक्रम न्यूनतम १° सेल्सियस देखि अधिकतम ४०° सेल्सियस सम्म पुग्ने गरेको छ। यस गाउँपालिकामा धेरै सङ्ख्यामा प्राकृतिक, धार्मिक तथा ऐतिहासिक महत्वका स्थलहरु रहेका कारण पर्यटन व्यवसायको प्रचुर सम्भावना रहेको छ। गाउँपालिकाले पर्यटनको विकासको लागि चर्चित पर्यटकीय स्थलहरु उपरदाडगढी, सिराईचुली र इच्छाकामना मन्दिरलाई समेटेर त्रिभुज परियोजना सञ्चालनमा ल्याएको छ। शितल र स्वच्छ हावापानी पाइने यस गाउँपालिकाका पहाडी भेगहरुमा सडक, विजुलीबत्ती, होटल तथा होमस्टेहरुको क्रमिक रुपमा विकास र विस्तार भइरहेको छ।

### गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच

➤ सुखी, खुशी र समृद्ध इच्छाकामना ! कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार विकास हाम्रो चाहना !!

#### लक्ष्य

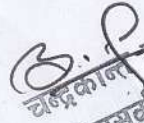
➤ भुमिको वैज्ञानिक सदुपयोग गरि आधुनिक र व्यवसायिक कृषि, पर्यटन र दिगो पूर्वाधार विकास मार्फत स्वच्छ, सुन्दर र समुन्नत गाउँपालिका निर्माण गर्ने।

#### उद्देश्यहरु

➤ दिगो विकास लक्ष्य र निर्धारित सूचकहरु हासिल गर्नु।

➤ शिक्षा, स्वास्थ्य लगायत आधारभूत सेवा तथा संरचनाहरुमा सबैको पहुँचको सुनिश्चितता गर्नु

➤ समावेशी विकास प्रवर्द्धन सहित असमानता न्यूनीकरण गरी विकासमा सबैको अपनत्व सुनिश्चित गर्नु।

  
 चन्द्रकान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- कृषि उत्पादकत्व वृद्धि तथा उद्यम विकास गरी द्रुत आय आर्जनका अवसरहरु सिर्जना गरेर उच्च आर्थिक वृद्धिदर प्राप्त गर्नु ।
- सुशासन तथा गाउँपालिका बासीहरुलाई सामाजिक न्यायको प्रत्याभूति गर्नु ।
- प्रविधि विकास तथा विस्तार गर्नु ।
- मानव अधिकार संरक्षण,दण्डहिन्ताको अन्त्य सहितको सामाजिक सुरक्षालाई सुनिश्चित गर्नु ।

## २. गाउँपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेको छः

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ.एम. सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक,ग्रामिण सडक,कृषि सडक र सिँचाई
- गाउँसभा नगरसभा,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन,कृषि उत्पादन व्यवस्थापन,पशु स्वास्थ्य र सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी,साना जलविद्युत आयोजना,वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार,वन्यजन्तु,खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

चन्द्रकान्त बिस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य
- विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमती
- संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण
- भूमि व्यवस्थापन
- सञ्चार सेवा
- यातायात सेवा
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

#### गाउँपालिकामा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने कानूनी प्रावधान रहेको छ । हाल गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको १७९ स्वीकृत दरबन्दी रहेको छ ।

- ✓ स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्या - १७९ जना
- ✓ स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या - १३६ जना
- ✓ करार सेवा कर्मचारी - ४३ जना

स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार गाउँपालिकामा निम्न बमोजिम शाखाहरु रहेका छन् र यी शाखाहरुको कार्यहरु देहाय अनुसार रहेको छ ।

चन्द्रकाज्य बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची - ४: प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण

### १. प्रशासन शाखा

- सविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र बृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाउँप्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा गाउँप्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण, समन्वय, सहयोग र मार्गनिर्देश गर्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलाउन गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिकाअनुसार शाखागत कार्यविवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उदी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभूषणसम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा सविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालयहाता सरसफाईको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचनाप्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, क्षतिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यपालिकाको लागि बैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक सामग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, पानी, टेलिफोन, छलफलका विषय तथा निर्णयको टिपोट र निर्णय लेखनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यपालिका, गाउँसभा र अन्य विभिन्न समितिहरूको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यपालिका वा गाउँसभा वा अन्य समितिहरूको बैठक शुरु हुनु अगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सो को लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- बैठकका निर्णयहरू अध्यक्ष वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी वा निकायमा उपलब्ध गराउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु र सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

#### क. जिन्सी तथा खरिद उपशाखा

- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्शलगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खरिद गरिएका कार्यालय सामान, औजार, फर्निचर, सावरीसाधन, भारी उपकरण आदीको आम्दानी बाध्ने, स्टोरबाट सामान निकास गदा मागफारम स्वीकृत गराएरमात्र निकास गर्ने ।
- कार्यालयको प्रत्येक कार्यकक्षमा प्रयोग भएका वा राखिएका सामान, उपकरण एवं फर्निचरको विवरण तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित कोठामा टाँस गर्ने र एक प्रति उपशाखाको अभिलेख फायलमा राख्ने ।
- खरिद गरिएका सामानहरू खप्ने सामान र खर्चभएर जाने सामानको अलगै अभिलेख राख्ने ।
- खरिद सम्बन्धी कार्य गदा प्रतिस्पर्धा र पारदर्शिता कायम हुने गरी सार्वजनिक ऐन/नियमको पूर्ण पालना गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।

य. ड. वरुण  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दायाँ-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण, मर्मतसम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वनबाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनबमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने कार्यालय सामान तथा उपभोगका सामान र अन्य निर्माण सामग्री समेत खरीदका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र योजना तथा बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक खरीद योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत खरीद योजनाको आधारमा आवश्यक सामग्री समयमै खरीद गरी कार्यक्रम र कार्यालयलाई आवश्यक परेका बखत स्वीकृत माग फारामको आधारमा उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यक उपभोग्य सामानहरु जस्तै: पिउनेपानी, टैफोन, इण्टरनेट, सवारी साधन, बत्ती, फर्निचर आदीको व्यवस्था गर्ने, फोन, बत्ती, पानीको महसुल समयमा बुझाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने ।

#### ख. सूचना प्रविधि उपशाखा

- सघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ् एम् रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कार्यालयको वेब साईटमा प्रवाह गरिनुपर्ने सूचना, जानकारी, वार्षिक बजेट, वार्षिक कार्यक्रम तथा सर्वसाधारणमा पुग्न पर्ने सूचनालाई समयमै राखी त्यसको जाच गर्ने बजेट

प्रमुख प्राविधिकीय अधिकृत



- गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल (बस्तुगत विवरण) तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने जाने ।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिकको सूचनाको हक तथा सुशासनको दृष्टिले गाउँपालिकाको निर्णय र कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धमा सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी मोबाईल मार्फत ई-मेसेजिङको व्यवस्था गर्ने नीतिगत निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका कार्यालयलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन वडाबाट हुने सबै प्रकारका फारिसहरु ई-सिफारिसको माध्यमबाट उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्ने ।

ग) सहकारी तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

- सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय सहकारी बोर्ड, केन्द्रिय सहकारी विभाग, विषयगत संस्थाहरु, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्था तथा स्थानीयस्तरमा रहेका वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, अनुगमन, नियमन, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन, अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने, बचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा कुनै भौतिक पूर्वाधार, आर्थिक वा सामाजिक विकासका योजना संचालनमा गैरसरकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको सहभागिता एवं साभेदारीका लागि कार्यविधि, मापदण्ड वा विनियम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- उपशाखा सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका क्षेत्र भित्रका उद्योग व्यवसाय लगायतका निजी क्षेत्रबाट संचालित उद्योग व्यवसाय दर्ता, नविकरण, खारेजी, व्यवसाय कर संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राखि सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

घ. दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई

- अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोकआदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी किताबमा चलानी गर्ने ।

चन्द्रकांत बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दतां किताव र चलानी किताव कार्यालयका महत्वपूर्ण वस्तुवैज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवागोले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालयसम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिनचाहेमा सूचना अधिकृतैग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई भर्का नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### ड. नगर प्रहरी एकाई

- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथाहोडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

#### च. वडा कार्यालयहरू

##### (अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- टोलविकास सस्थाको गठन र परिचालन तथा बडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- बडाभित्रका योजना तथा मौलिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखरेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ब) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- बडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, डुंगेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कूलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको बडाको पार्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- बडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म सस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- बडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र बडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- बडाका महिला, बालबालिका, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साधर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(इ) विकास कार्य


- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षाकार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिफाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई वि सि जि, टि पि टी, खोप लगाउने, पीलियो, भिटामिन "ए" खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- बडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनाविकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, भरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।

  
 चन्द्रकान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कृषिविउ, वीजन तथा औषधिको माग सहकलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा बालकलवमार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्ने नदिने ।
- वाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतार तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरागर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठनागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछूत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरताजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने ।
- असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविकविविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(ई) नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरू काकार्यको अन्तगमन तथा नियमन गर्ने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


- सिङ्गर्मी, टकमीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, धेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- बडाभित्रका उद्योगघन्डा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- बडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकबाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निशुल्क स्वास्थ्यउपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाघनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, घर, जन्ममिति तथा बतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम घर जन्ममिति संशोधनको सिफारिस, जग्गाघनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा बपगर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

(ख) अन्य कार्य गर्ने

- आफ्नो बडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

  
 राजकान्त दस्केत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## २. आर्थिक प्रशासन शाखा

- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रमसंगै गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व नीति, स्थानीय कर नीति र असुली नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- राजस्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- संघीय/प्रादेशिक कानून तथा प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी प्रदत्त राजस्व अधिकारको पूर्ण उपयोग मार्फत स्थानीय स्रोतको परिचालनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### दररेट निर्धारण गर्ने:

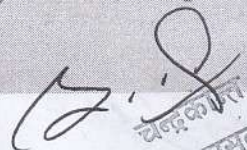
- गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने ।

इच्छाकामना गाउँपालिका  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकिराख्नु पर्ने ।

#### क. राजस्व उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्त्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमनसम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्ने कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्कतथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वामारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानूनबमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य वस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- बडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफिटिङ्ग, मोटरवोट, केबुलकारलगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्कनिर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षातथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।

  
चन्द्रकान्त बरने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

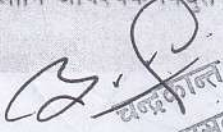
### ३. योजना शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आर्थिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक नीजि-सामंदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सञ्चालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको "घ" वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरीवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवर्द्धन गर्ने ।

इन्द्रकामना गाउँपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### ४. पूर्वाधार विकास शाखा

- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी गाउँ यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने, सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गर्ने गराउने ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- साविकका गाउँ विकास समितिहरूको प्रयासमा खुलेका सम्भाव्य सडकहरूको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतीका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वानिर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भार गर्ने ।
- सम्यन्त आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समिसितबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्यकुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँक्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पूर्वाधारको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- उर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको संभावना पहिचान गरी गाउँपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साभेदारीमा सञ्चालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा सञ्चालित उद्योगहरूको विद्युत खपतक्षमता, नीजि निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदीका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।

  
 चन्द्रकान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

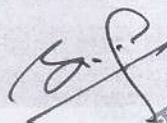
- गाउँक्षेत्रमा हुन सक्ने विद्युतीय जोखिमन्यूनीकरणका उपाय र प्राकृतिक कारणले विद्युतको तार बापोल क्षति भएमा विद्युत प्राधिकरणको समन्वयमा तत्काल मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।

#### क. गुणस्तर परीक्षण प्रयोगशाला

- गाउँसभाको निर्णले संचालनमा रहेका योजनाहरूमा प्रयोग हुने र भईरहेका निर्माण सामग्रीहरूको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- निर्माण सामग्रीहरू प्राविधिक स्पेसिफिकेसन अनुसार छान्ने छैनन् हेरी नमूना संकलन र परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन शाखाप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- तोकिएअनुसार निर्माणसामग्री जस्तै: ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, सिमेन्ट, फलामे छड आदीको गुणस्तर परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर परीक्षणका लागि ल्यावको व्यवस्था मिलाउने ।
- ल्याव स्थापना गरिएपश्चात ल्यावमा आवश्यक सामान फर्निचर, उपकरण, केमिकल्स सहित आवश्यक सामानको व्यवस्था गर्ने ।
- ल्यावमा आवश्यक सामग्री तथा उपकरण र उपयुक्त स्थानको व्यवस्थाका लागि सूचि तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्रयोगशाखालाको अधिकारक्षेत्र तथा प्राप्त जनशक्तिको क्षमताले गर्न सक्ने र गर्न मिल्ने गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी प्रचलित कानूनको आधारमा मापदण्ड वा कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

#### ख. भवन तथा बस्ती विकास शाखा:

- गाउँपालिका क्षेत्रमा व्यवस्थित बस्ती विकासका योजना तर्जुमा गर्ने, भवन तथा घर नक्सा पास गर्ने, नक्सापास मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, राष्ट्रिय भवन सहिता कार्यान्वयन र पालना गराउने ।
- घरनक्सा पास तथा अभिलेखीकरणको कार्यलाई सहजीकरण गर्ने, भवन सहिताको पालना गराउने, नक्सा पास आवेदन फर्म विकास गरी वितरण गर्ने, ऐनले तोकेबमोजिम नक्सापासका चरणबद्ध कार्य सम्पादन गर्ने ।
- सहरी क्षेत्रको सुन्दरता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- पर्यटकीय एवम् पुरातात्विक क्षेत्रहरूको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकासका कार्यहरू गर्ने ।
- निजी घर तथा सार्वजनिक भवन निर्माण चरणमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन वा सुझाव दिने, स्वीकृत नक्सा विपरित निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोक्का राखी आवश्यक कारवाहि अधिबढाउने ।
- वातावरण संरक्षण, फोहोर व्यवस्थापन तथा विपद् व्यवस्थापन एवं विपद् न्यूनीकरण गर्ने कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, विपद् राहत सामग्रीको व्यवस्था, विपद्मा उद्धार र राहत वितरणको योजना र व्यवस्था गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

  
 बस्ती विकास शाखा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत संभार तथा संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुरक्षित बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, गर्दा वातावरणमैत्री विकासको अवधारणा कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

#### क. नक्सापास उपशाखा

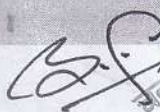
- निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर निर्माणका लागि नक्सापास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता भत्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवननिर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नक्सापासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३३दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला सधियारहरूको बाधा विरोध वाउजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदनलाई नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवननिर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- भवनसम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सोसम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माणसम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- शहरीकरण, घस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अर्हतामा रही शहरी विकास, घस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन गर्ने ।
- घस्ती शहरीक रूपमा फरक छरित व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रदेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा यहाँ चान्सलरितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था गर्ने ।

**ख. खानेपानी, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा:**

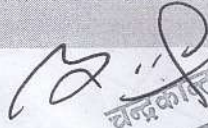
- गाउँपालिकामा खानेपानीसम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानीयोजना तथा साविकका संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकीकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- पाउलेन र आसपासमा तत्काल पर्ने आउने उत्पादक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपयुक्त साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वनूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सह्य, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- समुदायमा आधरित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुडी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कृषिपट्टी र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा नदीकिनार, नदीउकास, नहर किनार तथा सहक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्न सार्वजनिक खानीजग्गा, शाखो क्षेत्रमा वृक्षारोपण गर्ने संरक्षण सुम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीयस्तरमा उपलब्ध जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारसम्बन्धी उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन, मालव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्वव्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (घिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान, वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, गाउँपालिकामा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत राख्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, गाउँपालिकामा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, साना जलउपयोगसम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन, बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन तथा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

#### ६. सामाजिक विकास शाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदिवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवं समावेशी बजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका संघसंस्था परिचालनसम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- गैर सरकारी तथा सामुदायिक संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २५ उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरूले आफ्नो क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन

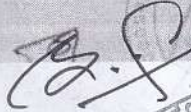
  
 चन्द्रकांत बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गरेकोमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- यस्ता संस्थाहरूले गाउँपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्दा गाउँपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरूसँग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिने सहभागी गराउदै लैजाने व्यवस्था भिलाउने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समाज कल्याणसम्बन्धी सङ्घसंस्था, गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्थाको दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- रोजगारी सिर्जना र वैदेशिक रोजगारीका सम्बन्धमा आवश्यकीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा


- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असाहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफर्त व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्ने आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।

  
 चन्द्रकान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- यस्ता विषयवा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सदैव वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

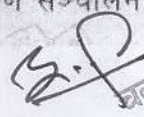
- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाहक, (सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाईको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षणसहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकाससम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालकलवहरूको गठन, बाल संरक्षण समिति तथा गाउँबाल सञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।


  
 जन्मकाल बस्नेत
   
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- एकल महिलासम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाई सरी आउने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- जनजाती समुदायको भाषा, भेष र संस्कृति एवम् खानाको परिकारलाई समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन प्रोत्साहन गर्ने ।
- आदीवासी जनजातीको उत्थान र विकासका लागि भाषा र संस्कृति संरक्षण गर्न पुस्तकालय, वाचनालय, संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- यस्ता समुदायको मातृभाषामा बालबालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- समुदायको मागअनुसार समाजमा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन वृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकास काकार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सडकलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धमा सहजता र अन्य सहायतावा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- गैर सरकारी तथा सामुदायिक संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- रोजगारी सिर्जना र वैदेशिक रोजगारीका सम्बन्धमा आवश्यकीय कार्यहरू गर्ने ।

### शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

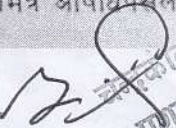
- गाउँपालिका क्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- युवापरिषद जिल्ला एकाईको समन्वयमा युवाजागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लब गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कम्बर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

  
 धनञ्जय बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- बच्चीजम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, स्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्गस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, टयशन, कोचिङ्गस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास काकार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

#### ८. स्वस्थ शाखा

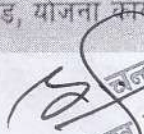
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथाव्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र बायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

  
 जेठकाजी बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य सस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य वीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्त्यापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थजीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालनातथाजनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यक्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

#### ९. कृषि विकास शाखा


- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिंचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, बडाको भाग र आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिविउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषिउपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- गाउँपालिकाका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी, खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रममार्फत् अन्तर समूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सीप, श्रोत साधन र संभाव्यता पहिचान गरी सो बमोजिमका आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषिविकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

#### १०. पशुपंक्षी विकास शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षिवजार सूचना, पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशालानिर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।


  
 चन्द्रकांत बस्नेत
   
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकामा पशुपंक्षीसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र छर्क विकास तथापशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपंक्षी बीमा, कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी आधुनिक प्रविधिप्रसम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिव्यवस्था गर्न आवश्यकता अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुझावसहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्कीम तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

#### ११. कानून शाखा

- न्यायिक समितिको न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय मेलमिलापकर्ता तथा मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयस्तरमा कानूनको शासन तथा मानवअधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन भएको अनुभूति हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफूसम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका विवाद निरूपणसम्बन्धी निर्णय, मेलमिलाप, सहमति तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि पूर्ण विवरणसाथ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाले निर्देश गरेका वा तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### १२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूव लेखापरीक्षण गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजूको लगतसमेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकासका लागि लेखापालन तथा आर्थिक अनुशासन सम्बन्धमा प्रशिक्षण, अभिमुखिकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि कार्यालयको चौमासिक तथा वार्षिक आर्थिक कारोवारको लेखा श्रेस्ता तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

  
 चन्द्रकांत बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूचि - ५: कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को कार्यविवरण

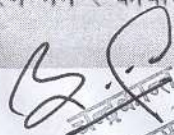
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ दफा ६४ उपदफा (२) मा व्यवस्था भएबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार तोकिएको छ :

- गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी गराउने ।
- कोष तथा अर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निणय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

### १. प्रशासन शाखा

#### क. प्रशासन अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण :


- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा शर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकिएको आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन समीक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्यांकन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी फिटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिको लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्य-योजना तयार गर्ने ।
- शाखा एवं कार्य जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रूपमा आयोजना गर्ने, बैठक संचालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एक तह माथी स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नाम, धर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदीको विवरण अद्यावधिक गरि राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीका पद रिक्त भएमा पदपूर्ति सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने ।
- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- कार्यपालिका एवं अन्य समितिहरूको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरूलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठक कक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- बडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि वैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा लाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उपशाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।

ख. कम्प्यूटर अपरेटर सहायक (पाचौं)/अधिकृतस्तर (छैठौं) को कार्यविवरण :

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएबमोजिम कार्य गर्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रगति विवरण अन्य शाखा उपशाखाहरूबाट संकलन गरी एकिकृत रूपमा कम्प्यूटर प्रविष्ट गर्ने र शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

  
 चन्द्रबहाण बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यपालिकाका अन्तर्गतका कर्मचारी, बडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मीहरूको हाजिरी, विद्या, काजको अभिलेख कम्प्यूटराईज्ड गरीराख्ने ।
- कुनै कर्मचारी विना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउन शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यालयले निर्णय गर्नुपर्ने विभिन्न विषयमा टिप्पणी उठाई निर्णयका लागि पेशगर्ने र निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित शाखा वा निकायमा सो सम्बन्धी जानकारी गराउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरू कार्यालयप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोकने, नीजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएका र अन्य लागू बहाएका कार्यहरू शाखाप्रमुखको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने गराउने ।

#### १.१ जिन्सी तथा खरिद उपशाखा

##### क. कार्यालय सहायक (पाचौं/अधिकृतस्तर छैठौं) को कार्यविवरण :

- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली बनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरिद स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिको लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्न प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउने ।
- स्थानीय तहमा खरिदसम्बन्धी कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा र पारदर्शिता कायम हुने गरी सार्वजनिक ऐन नियमको अनिवार्य पालना गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उदारका साधन, राहत सामग्री आदी चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण वार्षिक रुपमा गाउँसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।


  
 चन्द्रकाज बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकाको नाउमा रहेका जमीन एवं सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालयत सामानको विवरण तयार गरी शाखा/उपशाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने र सोको शाखागत अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको नाउमा रहेका सवारी साधन, उपकरण तथा कार्यालय प्रयोगका सामान मर्मत गर्न पर्ने अवस्था भए सो को विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज/टहरा आदीको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बाधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी लेखाशाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकास दिने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- आवधिक रुपमा जिन्सी सामान, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी कार्यपालिका बैठकमा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत जिन्सी सहायक (चौथो) तहका आफ्ना सहयोगिको कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## १.२ सूचना प्रविधि उपशाखा

### क. कम्प्यूटर अपरेटर (पाचौं)/कम्प्यूटर अधिकृत (छैठौं/विविध) को कार्यविवरण

- गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी, सूचनाको हकको प्रचलन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन, एफ.एम. सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नयाँ प्रविधिमा आधारित नगरको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो बस्तुगत विवरण वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रूपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा सूचना केन्द्रको स्थापना, संचालन र नियमनका लागि कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बडा र कार्यपालिकाबाट गरिने ऐन नियमानुसारका विभिन्न सिफारिसहरूलाई कम्प्यूटरीकृत गरी ई-सिफारिस गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहने कम्प्यूटर अपरेटरको जिम्मेवारी किटान गरी कार्यविवरण तयार गर्ने र स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यनिरीक्षण गर्ने, कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी राय र सिफारिस साथ शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**ख. सहायक कम्प्यूटर अपरेटर (चौधो/पाचौ/विविध) को कार्यविवरण**

- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा सूचना केन्द्रको स्थापना, संचालन र नियमनका लागि कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त सूचना, तथ्यांकहरूको अभिलेखन गर्ने,
- सूचना केन्द्रमा प्राप्तहुने सूचनाहरू, पत्रपत्रिका, मेगेजिन, साप्ताहिक, मासिक वा वार्षिक प्रकाशनहरूको अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाई) तयार गर्दा संकलन गरिएको तथ्यांकहरूको अभिलेख राख्ने, गाउँ प्रोफाई अद्यावधिक गर्न कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखाप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा खटाएको स्थानमा रही कार्य गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**१.३ दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई**

**क. कार्यालय सहायक, सहाकस्तर (चौधो/पाचौ) को कार्यविवरण :**

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरूबाट कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका पत्रहरू दर्ता कितावमा क्रमैसंग दर्ता गर्ने र दर्ता गरिएका पत्रहरूमा दर्ता नंबर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
- पत्रहरू दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी भएको तोकआदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीकहाँ पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

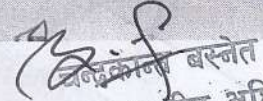
  
 चन्द्रकान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालय संग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोहि व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर पठाउने सबै पत्रहरु चलानी किताबमा चलानी गरी तोकिएको स्थानमा चलानी नंबर र भिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायाँपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना बायाँ पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्बर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरु सबभन्दा छिटो माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाईएका पत्रहरु बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रुपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाईएका पत्रहरु व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नया व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखाप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सम्पर्क गराई दिने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, वृद्ध वृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### १.४ नगर प्रहरी एकाई:

##### क. नगर प्रहरीको कार्यविवरण :

- गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती एवं कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदीको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरु गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा दैनिक रुपमा आउने र जाने व्यक्तिहरुको गतिविधिमा निगरानी राख्ने रेखदेख गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल गाउँप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरुको संरक्षणका लागि दैनिक रुपमा जाँचबुझ गर्ने ।
- गाउँप्रहरीहरुको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, नीजहरुको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

#### १.५ वडा कार्यालयहरु:

##### क. वडा सचिवहरुको कार्यविवरण :

- वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको वस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरुको प्राथमिकिकरण गरी कार्यपालिकामा पठाउने कार्यमा वडासमितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सबै प्रकारका सिफारिसहरु तोकिएको ढाचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरुलाई बैठकको सूचना सगै छलफलको विषय सलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी गाउँपालिकाको र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुभाब पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक बत्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार ऐन नियमले तोकिएका विषयमा (जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित आदी) सर्जमीन मुचुल्का गरी पठाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृत हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदीको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफाइल) तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्यांकन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रुपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण संकलन गरी कानूनी समस्या उत्पन्न भएमा पजिकाधिकारी वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा केन्द्रिय पत्रिकरण विभागमा पत्राचार गर्ने ।


  
 चन्द्रकांत बस्नेत
   
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि भाग संकलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारी हरूको कार्य जिम्मेवारी सहित कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो बमोजिम तीजहरूको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रूपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका र वडा समिति एवं वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

ख. सब-ईन्जिनियर (पाचौं)/ईन्जिनियर (छैठौं) को कार्यविवरण :

- स्वीकृत वडास्तरीय योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।
- वडास्तरीय योजना तथा गाउँसभाबाट स्वीकृत अन्य योजना सम्बन्धित वडामा संचालन हुने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- वडाको तर्फबाट सम्झौता गरिने योजनाहरूमा प्राविधिक प्रतिनिधिको रूपमा सहीछाप गर्ने ।
- स्वीकृत योजना सम्झौता भएपश्चात कार्यान्वयनको चरणमा आवश्यकता अनुसार भएको सम्झौता बमोजिम काम भएनभएको प्राविधिक स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूको स्थलगत निरीक्षणका क्रममा देखिएका कमी कमजोरी एवं सुधार गर्नुपर्ने विषयमा सम्बन्धित ठेकेदार वा उपभोक्ता समितिलाई सुझाव दिने ।
- निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्पन्न भएका योजनाहरूको सम्पन्न जानकारी प्राप्त भएपछि स्थलगत अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सम्झौता भई कार्यान्वयन हुन नसकेका वा कार्यान्वयनमा अनियमितता देखिएका योजनाहरूको बारेमा स्थलगत अनुगमन गरी भएको व्यहोरा र अवस्था खुलाई निर्णयार्थ वडासमितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएअनुसार अन्य वडामा वा कार्यपालिकाबाट संचालित योजनाको कार्य गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि आफ्नो वडामा परेका योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी वडासमिति र कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका र वडा समिति एवं वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

ग. कार्यालय सहायक (चौथो/पाचौं) को कार्यविवरण

- वडा कार्यालयमा संकलन हुने राजस्व, दस्तुर, शुल्क आदी संकलन गर्ने, बुझिलिने र कार्यपालिकामा दाखिला गर्ने ।

बन्धु कान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- वडाबाट हुने पत्राचारका लागि, वडाबाट गरिने विभिन्न सिफारिस पत्र तयार गर्ने कार्यमा वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- वडामा प्राप्त हुन आउने पत्रहरु दर्ता गरी सचिवसमक्ष पेश गर्ने ।
- वडाबाट अन्य निकाय वा कार्यालयमा पठाईने पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धित निकाय वा व्यक्ति समक्ष पुऱ्याउने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएअनुसार अन्य वडामा वा कार्यपालिकाबाट संचालित योजनाको कार्य गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा:  
क. लेखा अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:


- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि बजेट निकासालिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि बजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार बजेट निकासालिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन बापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदीबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
- समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका बेरुजु तत्काल फछ्यौट गर्ने गराउने कार्यलाई अभियानको रुपमा संचालन गर्ने र सो को प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।
- बजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त बजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलब्ध बजेट खाका तयार गरी बैठकक्रमा जानकारी गराउने ।

चन्द्रकान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेषकोष खडागरी उक्त कोषको माउमा बैक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको बजेट शिर्षकबाट नियमित रूपमा जम्मा गर्ने ।
- गाउँसभा सम्बन्धन भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी फिटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य तोकिएबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

ख. लेखासहायक (पाचौं)/अधिकृतस्तर (छैठौं) को कार्यविवरण:

- मासिक चौमासिक र वार्षिक रूपमा आयव्यय विवरण तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरूको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जाँच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहाँ पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको मासिक तलब र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरू समयमै वितरण गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरू जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय संचालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासालिने र खर्च लेख्ने ।
- प्रत्येक महिनामा भएको मासिक आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरू आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब प्रारम्भिक कारवाही शुरु गर्ने ।
- वडाकार्यालयबाट भएको आम्दानी खर्चका वील भरपाईहरू समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- स्थानीयस्तरका कर, शुल्क, दस्तुर तथा बहाल विटौरीको दर निर्धारण गर्नेकार्यमा शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय संचालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन भएपश्चात सो निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ संलग्न गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखाप्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१ राजस्व प्रशासन उपशाखा  
 क. कार्यालय सहायक (पाचौं)/अधिकृतस्तर (छैटौं)को कार्यविवरण:

- कार्यालयमा प्राप्त हुने र बढा कार्यालयमा संकलन गरिने राजस्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै बढा कार्यालयहरूबाट संकलित राजस्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटोरी आदीको विवरण संकलन गरी स्पष्ट जगत छाडा गर्ने ।
- संकलन भएको राजस्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर सेवा शाखामा पेश गर्ने ।
- संघीय/प्रदेशिक कानून तथा प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिफल नहुने गरी प्रदत्त राजस्व अधिकारको पूर्ण उपयोग भाफेन्त स्थानीय श्रोत परिचालनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) फिटान गर्न राजस्व परामर्श समिति भाफेन्त कार्यपालिकामा सिफारिस गर्न असग असग विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजस्वका दरहरू सबै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजस्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका करदाताहरूको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सबै प्रकारका राजस्व श्रोतलाई सेवा प्रवाहसग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागू गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, सबै करदाताहरू एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- घरजग्गा कर दाता, व्यवसाय करदाता, मालपोत कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको जगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजस्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजस्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राजस्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन सम्भावित विषय क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- कर राजस्व, गैर कर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदीको दर निर्धारण तथा राजस्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजस्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजिकरण गर्ने, राजस्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरूलाई भ्रमकट वा फिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयतहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गरी नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारसंचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा (१) को (घ) मा उल्लिखित कर, दस्तुर, महसुल, शुल्क आदीको दररेट निर्धारणसम्बन्धी मापदण्ड, कार्यविधि, कानून, नियम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा महाशाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।


  
 जन्मकान्त शर्मा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.  
क.

**योजना शाखा:**

**योजना अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्य विवरण :**


- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीजि साभेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरूप गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्न गाउँ प्रोफाइल तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- माग भएका योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरूको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा संचालन भएका योजनाहरूको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र साभेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना संचालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- संभाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा संसाधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण, अनुगमन तथा खारेजीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
- नविन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरूसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरूको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आफू मातहतका उपशाखाको वार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ख. कार्यालय सहायक (पाचौं)/अधिकृतस्तर (छैठौं) को कार्यविवरण:

- स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन प्राप्त भएपछि योजना फरफारकका लागि प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित गाउँस्तरीय र बडास्तरीय योजनाहरुको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरुको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- योजनाको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी सो अनुसार कार्यतालिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राप्त जिम्मेवारी अनुरूप गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- आफूमातहत रहने कार्यालय सहायकको जिम्मेवारी सहितको कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखाप्रमुखबाट आफूलाई प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

  
 विकासमन्त्रालय  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





४. पूर्वाधार विकास शाखा:

क. इन्जिनियर (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरप्रति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- भू-जोखिम सवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तीमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बल्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्कने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृत्यामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेक्टोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधारका योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- मातहत कर्मचारीहरूलाई शाखाको काम बाँडफाँड गरी, जिम्मेवारी सहितको कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष राय सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन तयार गर्न लगाई स्वीकृत गरी फरफारक वा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

इच्छाकामना गाउँपालिका  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


ख. सब-इन्जिनियर (पाचौं)/इन्जिनियर (छैठौं) को कार्य विवरण:

- स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने योजनाहरूमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको आन्तरिककरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसमाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लगत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा शाखाप्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने ।

४.१ गुणस्तर परीक्षण प्रयोगशाला

क) प्राविधिक सहायक (पाचौं)/अधिकृतस्तर (छैठौं) को कार्यविवरण:

- गाउँसभाको निर्णयले संचालनमा रहेका योजनाहरूमा प्रयोग हुने र भईरहेका निर्माण सामग्रीहरूको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनका आधारमा गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- निर्माण सामग्रीहरू प्राविधिक स्पेसिफिकेशन अनुसार छनू छैनन् हेरी नमूना संकलन र परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन शाखाप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- तोकिएअनुसार निर्माणसामग्री जस्तै: ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, सिमेण्ट, फलामे छड आदीको गुणस्तर परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर परीक्षणका लागि न्याबको व्यवस्था गराउने ।

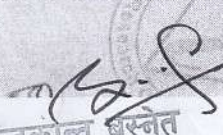
  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ल्याब स्थापना गरिएपश्चात ल्याबमा आवश्यक सामान फर्निचर, उपकरण, केमिकल्स सहित आवश्यक सामानको व्यवस्था गर्ने ।
- ल्याबमा आवश्यक सामग्री तथा उपकरण र उपयुक्त स्थानको व्यवस्थाका लागि सूचि तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्रयोगशालाको अधिकारक्षेत्र तथा प्राप्त जनशक्तिको क्षमताले गर्न सक्ने र गर्न मिल्ने गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी प्रचलित कानूनको आधारमा मापदण्ड वा कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका स्थानीयस्तरका आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी निर्माण सामग्रीहरूको नमूना संकलन गर्ने र ल्याब परीक्षण गराउने, निर्माणसामग्रीहरू तोकिएको गुणस्तरमा नभएको पाईएमा नमूना सहित आफ्नो राय स्पष्ट उल्लेख गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेशगर्ने ।

५. भवन तथा बस्ती विकास शाखा:

क. ईन्जिनियर (बि. एण्ड आ.) (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रमा व्यवस्थित बस्ती विकासका योजना तर्जुमा गर्ने, भवन तथा घर नक्सा पास गर्ने, नक्सापास मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, राष्ट्रिय भवन सहिता कार्यान्वयन र पालना गराउने ।
- घरनक्सा पास तथा अभिलेखीकरणको कार्यलाई सहजीकरण गर्ने, भवन सहिताको पालना गराउने, नक्सा पास आवेदन फर्म विकास गरी वितरण गर्ने, ऐनले तोकेबमोजिम नक्सापासका चरणबद्ध कार्य सम्पादन गर्ने ।
- सहरी क्षेत्रको सुन्दरता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- पर्यटकीय एवम् पुरातात्विक क्षेत्रहरूको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकासका कार्यहरू गर्ने ।
- निजी घर तथा सार्वजनिक भवन निर्माण चरणमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन वा सुझाव दिने, स्वीकृत नक्सा विपरित निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोकका राखी आवश्यक कारवाहि अधिवडाउने ।
- वातावरण संरक्षण, फोहोर व्यवस्थापन तथा विपद् व्यवस्थापन एव विपद् न्यूनीकरण गर्ने कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, विपद् राहत सामग्रीको व्यवस्था, विपद्मा उद्धार र राहत वितरणको योजना र व्यवस्था गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत संभार तथा संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुरक्षित बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, गर्दा वातावरणमैत्री विकासको अवधारणा कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासको अवधारणा अवलम्बन गर्ने ।

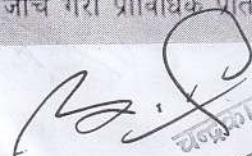
  
 चन्द्रकान्त घोसाल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्बासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

#### ५.९ नक्सापास उपशाखा

क. सब-ईन्जिनियर (पाचौं)/ईन्जिनियर (छैठौं)/विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट) को कार्यविवरण:

- व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नक्सापासको प्रकृया पूरा गरी पेश गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रूपमा भरिएको छ, छैन जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गर्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउमा अस्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design, आदी जाँच गर्ने ।
- नक्सा नामसारी गर्ने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरूको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छ, छैन जाँच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहारा जानकारी गराउने ।
- निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधिनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टास गर्न लगाउने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

  
 चक्रान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्बासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

#### ५.१ नक्सापास उपशाखा

क. सब-इन्जिनियर (पाचौं)/इन्जिनियर (छैठौं)/विल्डिङएण्ड आर्किटेक्ट को कार्यविवरण:

- व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नक्सापासको प्रकृया पूरा गरी पेश गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छ, छैन जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गर्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउमा अस्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design, आदी जाँच गर्ने ।
- नक्सा नामसारी गर्ने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन सहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरूको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छ, छैन जाँच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहारा जानकारी गराउने ।
- निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन सहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधिनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टास गर्न लगाउने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

चन्द्रकांत बस्नेत  
सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
नक्सा प्रशासकीय अधिकृत

- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरूको अनुगमन गरी भवन सहिताको पालना गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारका लागि स्थलगत निरीक्षण गरी लागत अनुमान सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई अभिलेखिकरण गर्ने र शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- नक्सापास मापदण्ड समावेश गरिएको सेवाग्राहीले दिने निवेदनको ढाँचा सहितको निर्देशिका पुस्तिका तयार गरी स्वीकृत गराउन शाखामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत निर्देशिका पुस्तिका सेवाग्राहीलाई तोकिएको मूल्यमा उपलब्ध गराई नक्सापास प्रक्रिया सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।
- स्वीकृत नक्सा बमोजि घर निर्माण भए नभएको स्थलगत अनुगमन गरी पाईएको अवस्था खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- घरनिर्माणको लागि पेश हुन आएका नक्सा संख्या र स्वीकृत भई निर्माण अनुमति पाएका नक्साको अलग अलग अभिलेख राख्ने ।
- शाखाप्रमुखले तोकेंका वा कार्यालय प्रमुख तथा कार्यपालिकाले अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

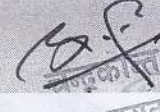
ख. अमीन (सहायक चौथो) को कार्यविवरण:

- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने ।
- घरनक्सा पास गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्थलगत साईट निरीक्षण हुँदा जग्गाको स्वामित्व, आकार, कित्ता नं. सम्बन्धी सूचना जानकारी उपलब्ध गराउन प्रयास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेंका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

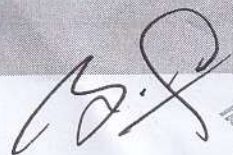
५.२ खानेपानी, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

क. कार्यालय सहायक (पाचौं)/अधिकृतस्तर (छैठौं) को कार्यविवरण:

- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणीउद्यान (चिडियाखाना) स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको वनस्पति नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरूमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र लाएअह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम र विपद्को असर बारे तथ्याङ्क संकलन, अध्ययन, अनुसन्धान गरि जोखिम र असर न्यूनीकरणका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी प्रविधि स्थापना र कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुल्ला क्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोवासका लागि टहरा वा पाल आदीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा भएका अथवा रहेको जीर्ण अवस्थाका संरचना सुरक्षा जोखिमको दृष्टिले राखिरहन नमिल्ने देखिएमा तत्काल हटाउन लगाउने वा कार्यालयमा सो को जानकारी दिने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा संचालन र श्रोत साधनको परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको विपद्सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन, अध्ययन र अनुसन्धान गरी समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- उपशाखाबाट सम्पादित कार्यप्रगति आवधिक रूपमा तयार गरी उपशाखा वा शाखा वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



चन्द्रकान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




ख. खानेपानी सहायक टेक्निसियन (चौधो/पाचौ) को कार्यविवरण:

- स्थानीयस्तरमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी बोर्ड वा कार्यालयसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरी माग अनुसारका खानेपानी योजना योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- मर्मत संभार सम्पन्न भएका खानेपानी योजनाहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी भुक्तानीका लागि बिल सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन शाखाप्रमुख मार्फत लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरुको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका खानेपानी तथा सिंचाई आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य वस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरुको सहभागितामा सफाई अभियान संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्याकी, सडक किनारका नाली आदी स्थानहरुमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकामा खानेपानीसम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरुलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफूलाई तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. सामाजिक विकास शाखा

६.१ सामाजिक विकास अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

- लैङ्गिक समानता, समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य सरोकारवाला निकायसंग सम्पर्क, समन्वय, सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- बालबालिका प्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं बालअश्विलस सामग्रीहरुबाट बालबालिकालाई सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- मातहतका उपशाखाहरुको काम कारवाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने गराउने । गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलब्ध गराई शाखाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन र सो स्थानमा सरसफाईको व्यवस्था गराउने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथाहित सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गराउने ।
- उपभोक्ताहित संरक्षण सम्बन्धीकार्यविधितयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने र गाउँस्तरीय समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र खाद्यपदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य वस्तुहरुको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरुमा उपलब्ध वस्तुहरुको मूल्यसूचिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको आयोजना, संचालन र रोजगारमूलक व्यवसायिक तालिमको तर्जुमा, संचालन नियमन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, आवश्यक स्थानमा संभव हुने प्रकृतिका व्यवसायिक र रोजगार मूलक सीपयुक्त तालिम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कार्यरत विदेशी कामदार/श्रमिकको लगत सङ्कलन, अद्यावधिक तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न वडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्न सघाउ पुग्ने स्कीम तयार गरी लगानीका लागि स्थानीय बैक, सहकारी वित्तीय कम्पनीहरुसंग समन्वय गरी साभेदारीमा संचालन हुन सक्ने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना गरी गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारमा जानेको संख्या, अवधि, गएको मुलुकसम्बन्धी तथ्यांक संकलन गरी अभिलेखिकरण गर्ने गर्न लगाउने ।

*B.P.*

चन्द्रकान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीयस्तरमा सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यक्रमलाई कार्यपालिकाको कार्यक्रमकारूपमा संचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- बैदेशिक रोजगारमा जान चाहनेहरूका लागि प्रस्थानपूर्व जान चाहेको देशको कानूनी व्यवस्था, भाषा, संस्कृति, खानपान, कामको समयअवधि, सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।

#### ६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

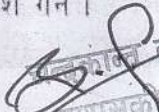
##### क. कार्यालय सहायक (पाचौं)/अधिकृतस्तर (छैठौं) को कार्यविवरण:

- गाउँपालिका क्षेत्रका वडाहरूमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमअन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरूको विवरण वडासचिव मार्फत संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरूलाई सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरूको अद्यावधिक मासिक प्रगति विवरण तोकिएको समयभित्र प्रदेश र विभागमा पठाउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो ईकाईबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- ईकाईमा आफू मातहतका कर्मचारी भएमा नीजहरूको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा शाखाबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएवमोजिमका अन्य कार्यहरू तोकिए वमोजिम सम्पादन गर्ने ।

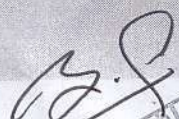
#### ६.२ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा:

##### क. म.वि.नि.(सहायक पाचौं)/म.वि.अ. (छैठौं) को कार्यविवरण:

- लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिला सशक्तिकरण, क्षमता अभिवृद्धि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरूप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- बाल न्याय र बाल इजाजासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रणका कार्यहरु तर्जुमा गरी बालबालिकाको सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ संचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा फेला परेका बेवारिसे बालबालिकाहरुको संरक्षण, अविभावकको खोजि गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा फेला परेका वा फेला परेको जानकारी आएका बेवारिसे शव (लास) को कानूनी प्रकृयाका लागि प्रहरीलाई खबर गर्ने र नीजको आफन्तको पत्ता नलागेमा प्रहरी संगको सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि सम्बन्धित वडा समितिमा जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरुको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा संचालित सामाजिक संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखा सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।


  
 चन्द्रकाज्ज बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरूको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

६.३ सहकारी तथा संघसंस्था समन्वय उपशाखा:

क. कार्यालय सहायक (पाचौं)/अधिकृतस्तर (छैठौं) को कार्यविवरण:

- सहकारी संस्था दर्ता र नियमन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नवाभिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सहकारीसंस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्ने आएमा स्वीकृत कानून बमोजिम तोकिएको प्रक्या पूरा भएनभएको राम्रोसंग हेरी आफ्नो राय साथ शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात, दस्तुर, संस्थाको विउपूजि, सेयरसदस्य सख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदी विषयको सूचि (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टाँस गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूलाई दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी कृषि विकास र रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरू बीच समन्वय गराई कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरूको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरूको लगत सकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरूको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा संचालित सामाजिक संघसंस्थाहरूको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।


  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने, संस्था संचालन ईजाजत श्रेक जांच गर्ने, आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २५ उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरुले आफ्नो क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गरेकोमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- यस्ता संस्थाहरुले गाउँपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्दा गाउँपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरूसँग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिनै सहभागी गराउदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा कुनै भौतिक पूर्वाधार, आर्थिक वा सामाजिक विकासका योजना संचालनमा गैरसरकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुको सहभागिता एवं साभेदारीका लागि कार्यविधि, मापदण्ड वा विनियम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समाज कल्याणसम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरुको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- सङ्घसंस्थाहरुको नियमित अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएको विषयमा राय सहितको प्रतिवेदन शाखाप्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क. शिक्षा अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण :

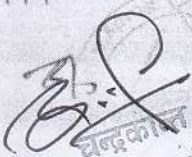
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयां प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयका विद्यार्थीहरुको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान वृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साइन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।

  
 चन्द्रकान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक श्रोत जुटाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरूप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरूलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका युवाहरूलाई विभिन्न प्रकारका सहयोग सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिका प्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं बाल अशिल्ल सामग्रीहरूबाट बालबालिकालाई सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्यक्षेत्र रणनीति, विनोदिकास लक्ष्य, बजेट शिर्लाङका आधारमा स्थानीयस्तरमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम एवं क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार पार्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघ केन्द्रबाट सशर्त रूपमा प्राप्त बजेट साथै स्थानीय तहबाट अधिकतम बजेट स्वास्थ्यमा विनियोजनको प्लागिह पहल गर्ने र दुवै तर्फको बजेटबाट योजना तर्जुमा गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट नियमानुसार समयमै खर्च हुने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वस्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय, सहकार्य र साभेदारीमा व्यवस्थापन गर्ने उपायको खोजि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यसंस्था तथा खोपकेन्द्रहरु मार्फत नियमित गुणस्तरीय खोपसेवाको पहुँच र उपलब्धता भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- गाउँपालिका निवासीहरुको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरुका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।

  
 चन्द्रकांत बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

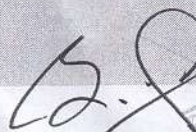
ख. अधिकृत (छैठौं/क.न./ज.न.) को कार्यविवरण :

- स्थानीय नागरिकहरुको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्ने, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्ने, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्ने पर्ने र सकिने न्यूनतम कुराहरुका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य महाशाखासंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गरिव, असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दुन्द तथा प्राकृतिक प्रकोप पिडितहरुलाई लक्षित गरी निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- आफ्ना जिम्मेवारीमा रहेका कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अवस्था, प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- बडाका समुदायहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी आधारभूत जानकारी तथा जनचेतना फैलाउने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो जिम्मेवारी भित्रका कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकधाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँसभा वा कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९. कृषि विकास शाखा

क. कृषि अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण :

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कृषि, वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरण का लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषिप्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।

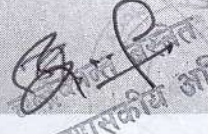
  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि सँगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतितर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा वीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुमगन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा अनुमगन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसस्थाहरू बीच समन्वय गराई कृषि विउविजन, नशल, मलखाद तथा औषधिहरूको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने ।
- मातहत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएको कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

ख. प्राविधिक सहायक (पांचौं)/अधिकृतस्तर (छैठौं) को कार्यविवरण:

- शाखाप्रमुखले तोके अनुसारका क्षेत्रमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन फिल्डको भ्रमण गर्ने ।
- स्थलगत निरीक्षण गरिएका क्षेत्रमा देखापरेका कृषि बाली सम्बन्धी रोग, प्रकोप तथा अन्य समस्याको अध्ययन गरी सो को प्रतिवेदन शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाप्रमुखको निर्देशनमा गाउँक्षेत्रका विभिन्न स्थानमा संभावना भएका फलफूल खेतीका लागि स्थानीय कृषक समूहसंग छलफल गरी माग भएका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेशगर्ने ।
- स्थानीय फलफूल कृषकहरूले भोगेका समस्या, कठिनाई तथा उत्पादित वस्तुको बजार व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित क्षेत्रसंग समन्वयनको लागि प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- स्थानीय जातका फलफूल उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्न कृषकहरूको फलफूल समूह गठन गरी सहयोग उपलब्ध गराउन कार्यविधि तयार गरी पेशगर्ने ।
- शाखाप्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

द. पशुपंक्षी विकास शाखा  
 क. अधिकृतस्तर (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण :

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरूलाई पशुपंक्षीमा लाग्ने रोगको रोकधाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्टि शिविर संचालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र समन्वय गर्ने ।
- पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशुरोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीयस्तरमा रोजगारका अवसर उपलब्ध गराउन पशुपालनमा लगानी बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

ख. प्राविधिक सहायक (पाँचौं)/अधिकृतस्तर (छैटौं) को कार्यविवरण :

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने ।
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकधाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट, सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको उपलब्धी, भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखाप्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखाप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग. नायब प्राविधिक सहायक (चौथो/पाँचौं) को कार्यविवरण:

- गाउँक्षेत्रमा पशुपालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न पशुचरनको व्यवस्थाका लागि संभावित स्थानको पहिचान र संरक्षण गर्न अध्ययन प्रतिवेदन शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पशुजन्य उत्पादनको विक्री वितरणका लागि उपयुक्त स्थान तथा पशुसहकारीको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय पशुपालक कृषकहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

  
 चन्द्रकान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

#### ११. कानून शाखा

##### क. कानून अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सहायक कर्मचारीको रुपमा सहयोगीको कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको सूचि दर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका, गाउँसभा वा कार्यालयबाट माग भएमा कानूनी राय सुझाव पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिले विवाद निरुपणका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपस्थित गराउन परेमा पत्राचार गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय सरोकारवाला पक्षले माग गरेमा कार्यपालिका तथा समितिको निर्देशन अनुसार प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### १२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा:

##### आन्तरिक लेखा परीक्षक (पाचौं/छैठौं) को कार्यविवरण


- प्रत्येक चौमासिक अवधिमा भए गरेका खर्चका वील भरपाईहरु तथा खर्चका विवरण आर्थिक प्रशासन शाखाबाट लिई लेखापरीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरण सहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

चक्रवर्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पांचवर्ष मुनिका बालबालिका, किशोर शिोरी साथै गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरुको पोषणस्थिति सुधार गर्नका लागि पोषण सम्बन्धी प्रवर्धनात्मक क्रियाकलापहरुको योजना तयार गरी स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गरी संचालन गर्ने ।
- पांच वर्ष मुनिका बालबालिका लगायत नवशिशुको स्वास्थ्य प्रवर्धन गर्न र देखापर्न सक्ने स्वास्थ्य समस्याहरु रोकथाम गर्न समुदायस्तरमा विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- केन्द्रमा आएका विरामीहरुको रोगको प्रकृति र प्रकारहरुको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा असक्तहरुको लागि मैत्रीपूर्णस्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय तहमा हुनसक्ने महामारी रोकथाम तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्न विद्यालयसग समन्वय गर्ने ।

ख. सि.अ.न.मी. (पाचौं) क.न./ज.न. को कार्यविवरण

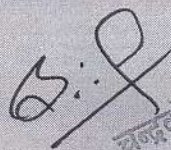
- खोप र सामग्रीको नियमित आपूर्ति तथा Cold Chain को आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गुणस्तरीय आधारभूत नवशिशु स्याहार सेवाको पहुँच तथा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय स्वास्थ्य नीति तथा मापदण्डको अधिनमा रही प्रारम्भिक प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउने ।
- आमा सुरक्षा जस्ता राष्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमहरुलाई महत्व दिदै स्थानीय श्रोत र साधनको प्रयोग गरी सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने अन्य कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विरामीको अवस्था तथा आर्थिक स्थिति र यातायातको सुविधाको अवस्था हेरी विरामीलाई केन्द्रसम्म ल्याउन सक्ने संभावना नदेखिएमा घरदैलोमा सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो स्तरबाट उपचार संभव नहुने देखिएमा तत्काल माथिल्लो तहको स्वास्थ्यकेन्द्र वा अस्पतालमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- प्रसुतिसेवा सम्बन्धी आवश्यक प्रारम्भिक उपचारका सेवा प्रवाह गर्ने, समय समयमा स्वास्थ्यकर्मीको सल्लाहमा रहन सचेत गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई स्थापना गरी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सेवा प्रवाह गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा को समयमा वर्थिङ सेण्टरका लागि आवश्यक कार्यक्रम र सहयोग बारे प्रस्तुती गर्ने र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आईपरेका प्रसुति सम्बन्धी समस्या, श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए कार्यपालिका स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न, असहाय, अनाथहरुलाई निःशुल्क प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।
- नवशिशुको निशुल्क उपचार सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।
- खनचमा आधारित पोषण कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिदै खाद्यपदार्थको गुणस्तरीयता सुनिश्चित गर्ने ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्वास्थ्य संस्थाहरु, स्वास्थ्यकर्मीहरु तथा स्वयम्सेवकहरु मर्फत अस्थायी परिवारनियोजन सम्बन्धी परामर्श एव सेवा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार क्षयरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।
- विभिन्न स्वास्थ्य केन्द्रहरुका वर्धिङ सेक्टरहरुमा कार्यरत अन.भी./एस.वि.ए.हरुको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, उनिहरुको कार्यसमपादनस्तरको अनुगमन गर्ने र आवश्यक क्षेत्रमा सुभाब दिने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ४ र सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई १  
 सि.अ.हे.व./हे.अ.(छैठौँ) को कार्यविवरण :

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ती, मंदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी वार्षिक नगरविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्यकर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि गाउँपालिका तथा अन्य निकायसंग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- गाउँ विकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिका को बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका निवासीहरुलाई दैनिक नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने र केन्द्रमा आएका विरामीहरुको रोगको प्रकृति र प्रकारहरुको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो केन्द्रबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

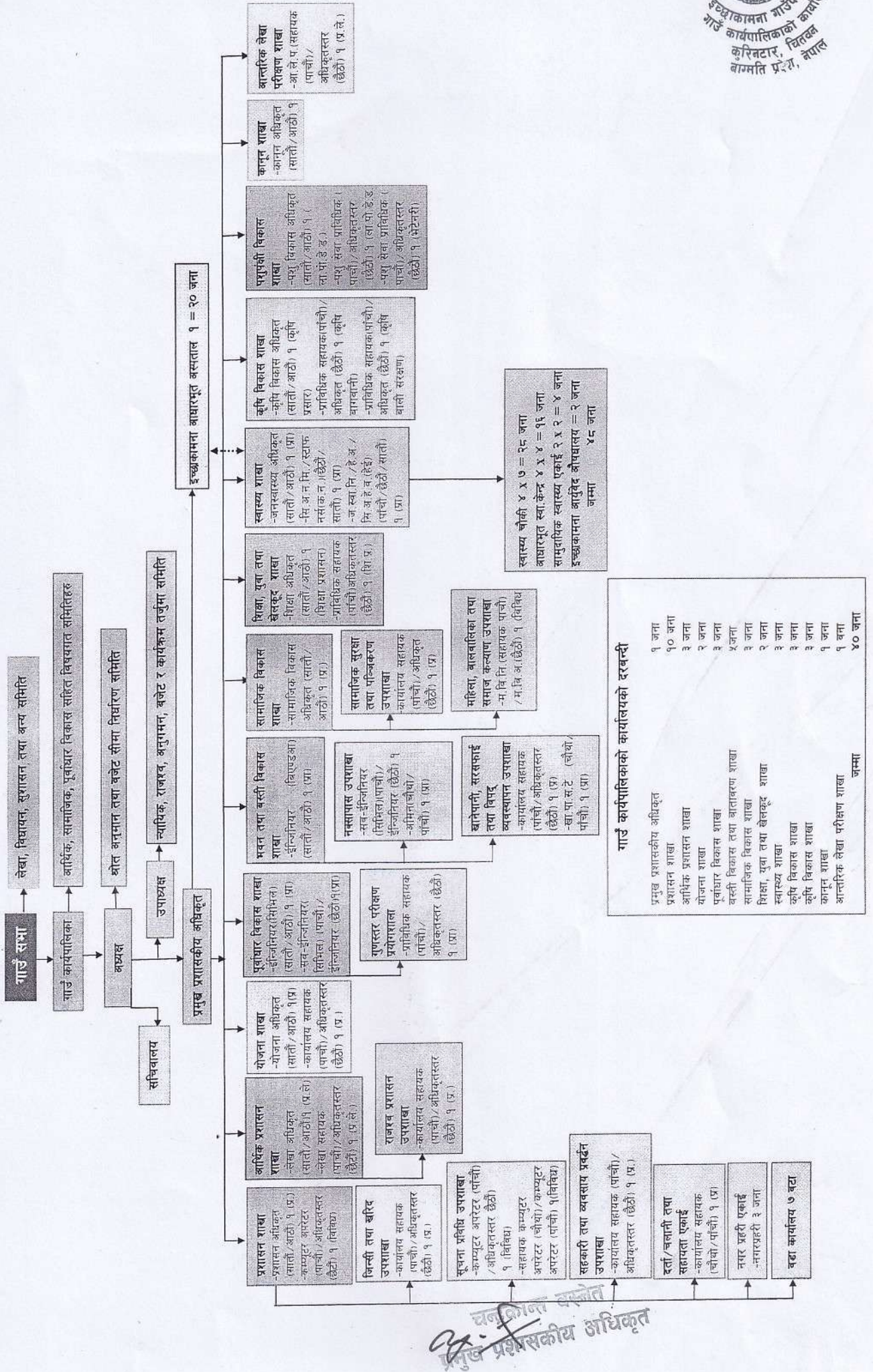


राजकान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



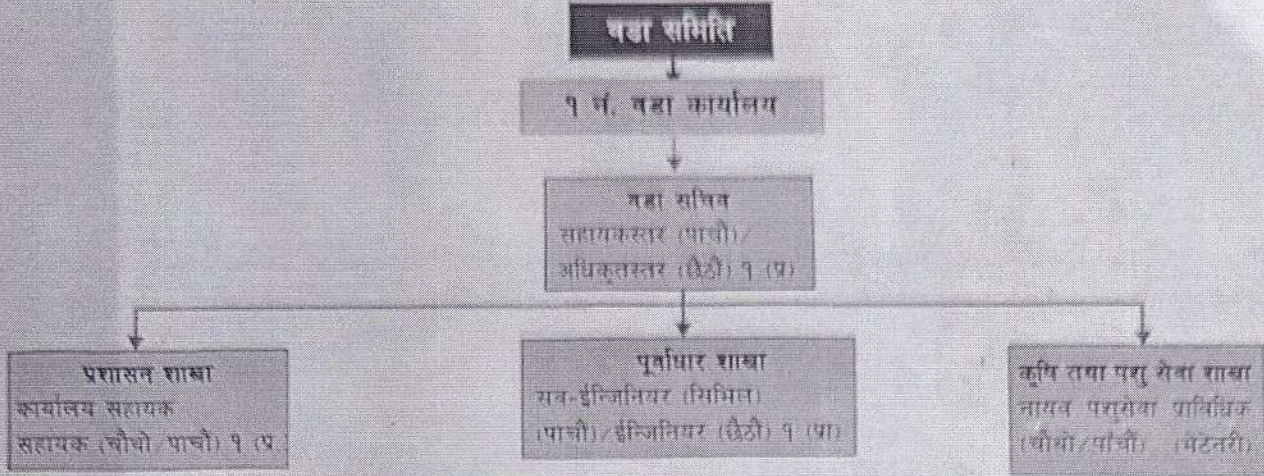


# अनुसूची - ३: इच्छाकामना गाउँपालिकाको संगठन तालिका



चौकिला बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

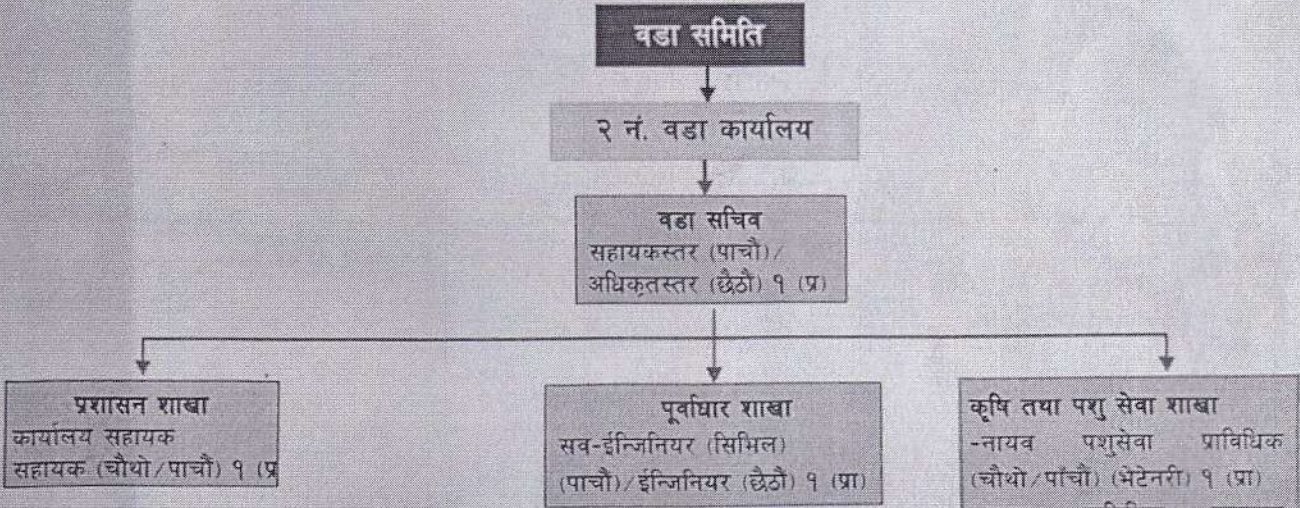
अनुसूचि ३ (क): वडागत सङ्गठन संरचना



**वडाको दरवन्दी:**

१. वडा सचिव, सहायकस्तर (पाचौं)/अधिकृतस्तर (छैठौं) १ जना
२. सव-इन्जिनियर (पाचौं)/इन्जिनियर (छैठौं) १ जना
३. कार्यालय सहायक (चौथो/पाँचौं) १ जना
४. नायव पशु सेवा प्राविधिक (चौथो/पाँचौं) (भेटेनरी) १

नोट: कृषि विकाससँग सम्बन्धित कार्य वडा नं. २ को सम्बन्धित प्राविधिकबाट सम्पादन हुनेछ।



**वडाको दरवन्दी:**

१. वडा सचिव, सहायक (पाचौं)/अधिकृतस्तर (छैठौं) १ जना
२. सव-इन्जिनियर (पाचौं)/इन्जिनियर (छैठौं) १
३. कार्यालय सहायक (चौथो/पाँचौं) १ जना
४. नायव पशु सेवा प्राविधिक (चौथो/पाँचौं) (भेटेनरी) १
५. नायव प्राविधिक सहायक (चौथो/पाँचौं) (कृषि बागवानी) १

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बडा समिति**

३ नं. बडा कार्यालय

बडा सचिव

सहायकम्तर (पाचौं) /  
अधिकृतम्तर (छैटौं) १ (प्र)

प्रशासन शाखा

कार्यालय सहायक  
सहायक (चौथो/पाचौं) १ (प्र)

पूर्वाधार शाखा

सब-इन्जिनियर (सिभिल) (पाचौं) /  
इन्जिनियर (छैटौं) १ (प्र)

**बडाको दरबन्दी**

१. बडा सचिव, सहायक (पाचौं) / अधिकृत (छैटौं) १ जना
२. सब-इन्जिनियर (पाचौं) / इन्जिनियर (छैटौं) १
३. कार्यालय सहायक (चौथो/पाचौं) १ जना

नोट: कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि कार्य गाउँपालिकाको सम्बन्धीत शाखाबाट सम्पादन हुनेछन्।

**बडा समिति**

४ नं. बडा कार्यालय

बडा सचिव

सहायकम्तर (पाचौं) /  
अधिकृतम्तर (छैटौं) १ (प्र)

प्रशासन शाखा

कार्यालय सहायक  
सहायक (चौथो/पाचौं) १ (प्र)

पूर्वाधार शाखा

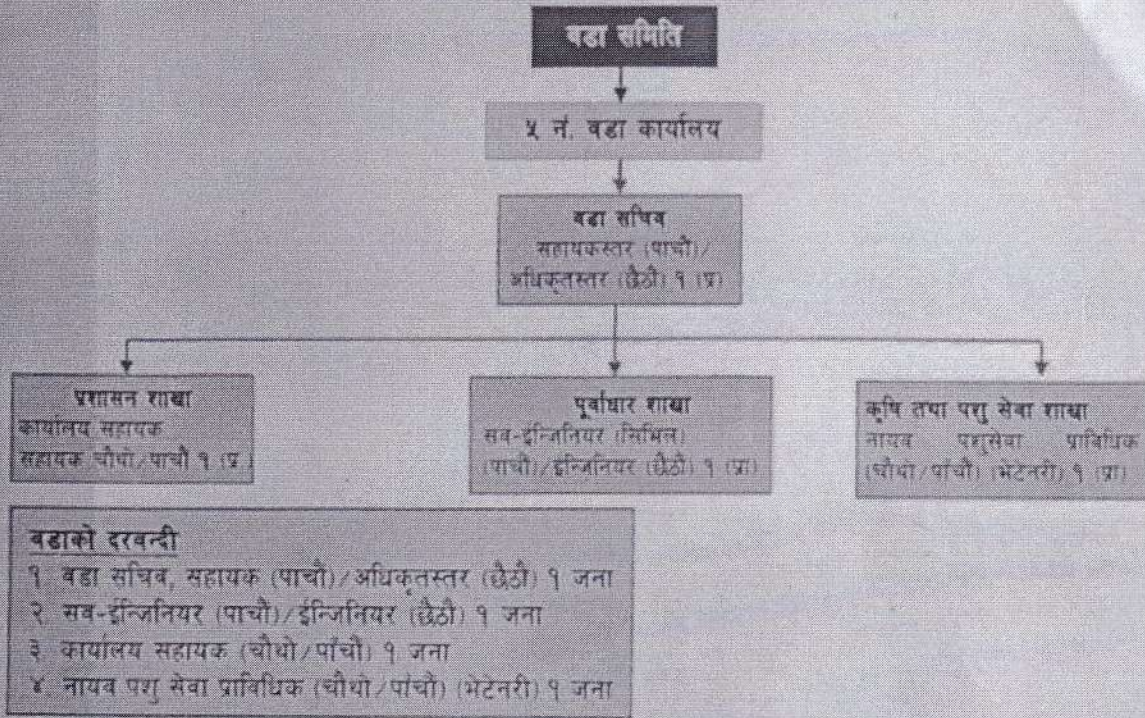
सब-इन्जिनियर (सिभिल) (पाचौं) /  
इन्जिनियर (छैटौं) १ (प्र)

**बडाको दरबन्दी**

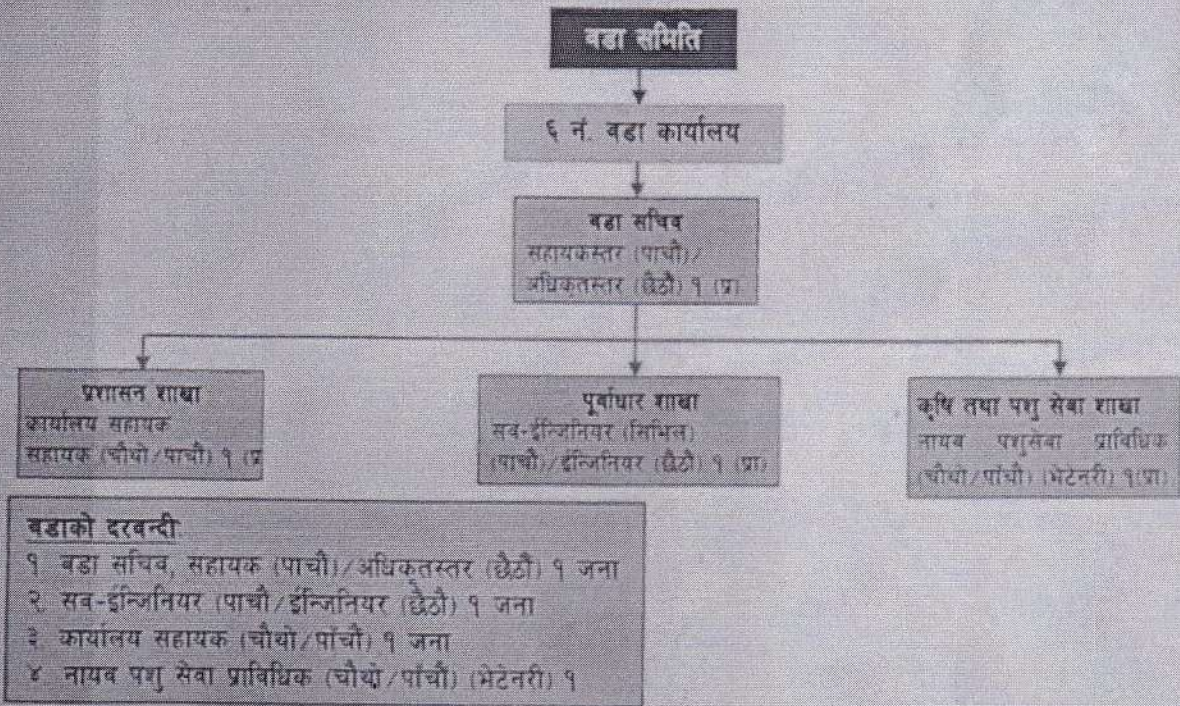
१. बडा सचिव, सहायक (पाचौं) / अधिकृत (छैटौं) १ जना
२. सब-इन्जिनियर (पाचौं) / इन्जिनियर (छैटौं) १
३. कार्यालय सहायक (चौथो/पाचौं) १ जना

नोट: कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि कार्य गाउँपालिकाको सम्बन्धीत शाखाबाट सम्पादन हुनेछन्।

*(Signature)*  
चन्द्रकामना गाउँपालिका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नोट: कृषि विकाससँग सम्बन्धित कार्य गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाबाट सम्पादन हुनेछ ।



नोट: कृषि विकाससँग सम्बन्धित कार्य गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाबाट सम्पादन हुनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**वडा समिति**

७ नं. वडा कार्यालय

वडा सचिव  
सहायकस्तर (पाचौं)/  
अधिकृतस्तर (छैठौं) १ (प्रा)

प्रशासन शाखा  
कार्यालय सहायक  
सहायक (चौथो/पाँचौं) १ (प्रा)

पूर्वाधार शाखा  
सब-इन्जिनियर (सिमिल)  
(पाचौं)/इन्जिनियर (छैठौं) १ (प्रा)

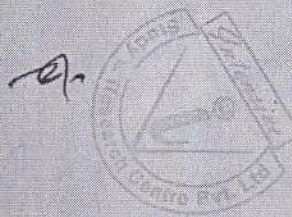
कृषि तथा पशु सेवा शाखा  
नायब पशुसेवा प्राविधिक  
(चौथो/पाँचौं) (मेटेनरी) १ (प्रा)  
नायब प्राविधिक सहायक  
(चौथो/पाँचौं) (कृषि बागवानी)  
१ (प्रा)

**वडाको दरबन्दी:**

१. वडा सचिव, सहायकस्तर (पाचौं)/अधिकृतस्तर (छैठौं) १ जना
२. सब-इन्जिनियर (पाचौं)/इन्जिनियर (छैठौं) १
३. कार्यालय सहायक (चौथो/पाँचौं) १ जना
४. नायब पशु सेवा प्राविधिक (चौथो/पाँचौं) (मेटेनरी) १
५. नायब प्राविधिक सहायक (चौथो/पाँचौं) (कृषि बागवानी) १ (

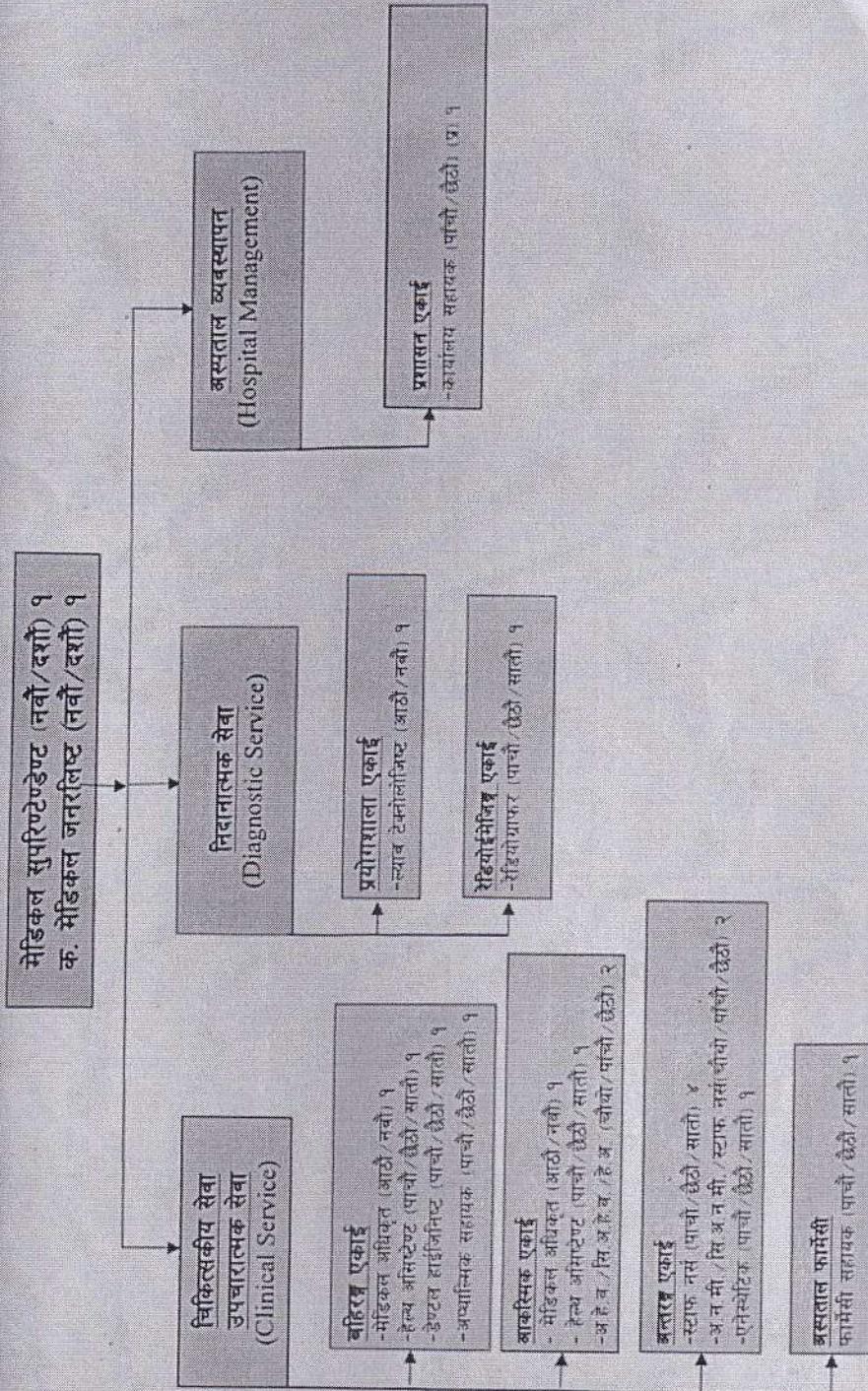
**वडा कार्यालय तर्फको कुल दरबन्दी**

- १ नं. वडा - ४ जना
  - २ नं. वडा - ५ जना
  - ३ नं. वडा - ३ जना
  - ४ नं. वडा - ३ जना
  - ५ नं. वडा - ४ जना
  - ६ नं. वडा - ४ जना
  - ७ नं. वडा - ५ जना
- जम्मा २८ जना



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि ३ (ख): १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको संगठन तालिका र दरबन्दी



चयनकर्ता बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि ३ (ग): स्वास्थ्य सम्बद्ध अत्य संरचना

स्वास्थ्य चौकी ४ वटा

१. ज.स्वा.नि./हे.अ./सि.अ.हे.व. अधिकृत (छैठी/हे.इ.) १ जना
  २. हे.अ./सि.अ.हे.व. (पाचौ/हे.इ.) २ जना
  ३. स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि./क.न. (चौथो/पाचौ/छैठी) २ जना
  ४. अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (चौथो/पाचौ) १ जना
  ५. अ.न.मी./एस.बी.ए. (सहायक चौथो) १ जना
- ४ x ७ = २८ जना

- आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-४ (बढा नं २, ३, ५, ७)
१. ज.स्वा.नि./हे.अ./सि.अ.हे.व. अधिकृत (छैठी/हे.इ.) १ जना
  २. अ.न.मि./सि.अ.न.मि./स्टाफ नर्स (चौथो/पाचौ/छैठी) २ जना
  ३. अ.हे.व./हे.अ. (चौथो/पाचौ) १ जना
- ४ x ४ = १६ जना

- सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई-२ (बढा नं १ र २)
- अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (हे.इ.) (चौथो/पाचौ) १
  - अ.न.मी./सि.अ.न.मी. (क.न.) (चौथो/पाचौ) १

- इच्छाकामना आयुर्वेद औषधालय
- क.विराज/स्वास्थ्य आयुर्वेद (पाचौ/छैठी) १
  - के.प./स्वास्थ्य आयुर्वेद (चौथो/पाचौ) १

स्वास्थ्य संस्था तर्फको दरबन्दी

१. १५ शैयाको आधारभूत अस्पताल तर्फ २० जना
  २. स्वास्थ्य चौकी तर्फ २८ जना (वर्धिङ सेक्टर समेत)
  ३. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ १६ जना
  ३. सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई तर्फ ४ जना
  ४. इच्छाकामना आयुर्वेद औषधालय तर्फ २ जना
- जम्मा ७० जना



अनुसूचि ३ (घ): गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण  
गाउँपालिकाको प्रस्तावित कर्मचारी विवरण निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

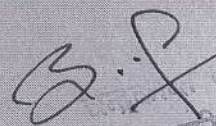
क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	रा.प.तृतीय	१	
क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह		
<b>१. प्रशासन शाखा</b>					
१.	प्रशासन अधिकृत	प्रशासन	सातौं/आठौं	१	
२.	कम्प्यूटर अपरेटर/अधिकृतस्तर	विविध	पाँचौं/छैटौं	१	
<b>१.१ जिन्ती तथा खरिद उपशाखा</b>					
१.	कार्यालय सहायक/अधिकृतस्तर	प्रशासन	पाँचौं/छैटौं	१	
<b>१.२ सूचना प्रविधि उपशाखा</b>					
१.	कम्प्यूटर अपरेटर/कम्प्यूटर अधिकृत	विविध	पाँचौं/छैटौं	१	
२.	सहायक/कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	चौथो/पाँचौं	१	
<b>१.३ सहकारी तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा</b>					
१.	कार्यालय सहायक/अधिकृतस्तर	प्रशासन	पाँचौं/छैटौं	१	
<b>१.४ दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष</b>					
१.	कार्यालय सहायक	प्रशासन	चौथो/पाँचौं	१	
<b>१.५ नगर प्रहरी एकाई</b>					
१	नगर प्रहरी			३	

**२. आर्थिक प्रशासन शाखा**

१.	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	सातौं/आठौं	१	
२.	लेखासहायक/अधिकृतस्तर	प्रशासन/लेखा	पाँचौं/छैटौं	१	
<b>२.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा</b>					
१.	कार्यालय सहायक/अधिकृतस्तर	प्रशासन	पाँचौं/छैटौं	१	
<b>३. योजना शाखा</b>					
१.	योजना अधिकृत	प्रशासन	सातौं/आठौं	१	
२.	प्रशासन सहायक/अधिकृतस्तर	प्रशासन	पाँचौं/छैटौं	१	
<b>४. पूर्वाधार विकास शाखा</b>					
१.	इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ/सिभिल	सातौं/आठौं	१	
२.	सब इन्जिनियर/इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ/सिभिल	पाँचौं/छैटौं	१	
<b>४.१ गुणस्तर परीक्षण प्रयोगशाला</b>					
१.	प्राविधिक सहायक/अधिकृतस्तर	विविध	पाँचौं/छैटौं	१	
<b>५. भवन तथा बस्ती विकास शाखा</b>					
१.	इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ/वि.आ.	सातौं/आठौं	१	

चन्द्रकान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.१ नक्सामा उपशाखा				
१. सब-इन्जिनियर/इन्जिनियर	इन्जि/विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट	पाचौं/छैठौं	१	
२. अमीन	इन्जि/नापी	चौथो/पाचौं	१	
४.२ खानेपानी, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा				
१. कार्यालय सहायक/अधिकृतस्तर	प्रशासन	पाचौं/छैठौं	१	
२. खानेपानी सहायक टेक्निसियन	इन्जि/सिभिल	चौथो/पाचौं	१	
६. सामाजिक विकास शाखा				
१. सामाजिक विकास अधिकृत	प्रशासन	सातौं/आठौं	१	
६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा				
१. कार्यालय सहायक/अधिकृतस्तर	प्रशासन	पाचौं/छैठौं	१	
६.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा				
१. महिला विकास निरीक्षक/अधिकृतस्तर	विविध	पाचौं/छैठौं	१	
७. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा				
१. शिक्षा अधिकृत	शिक्षा, प्रा.	सातौं/आठौं	१	
२. प्राविधिक सहायक/अधिकृतस्तर	शिक्षा, प्रा.	पाचौं/छैठौं	१	
८. स्वास्थ्य शाखा				
१. जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वा.से.प्रा./हे.ई	सातौं/आठौं	१	
२. नर्सिङ अधिकृत	स्वा.से. (क.न./ज.न.)	छैठौं/सातौं	१	
३. ज.स्वा.नि./हे.अ./सि.अ.हे.व.	स्वा.से. (हे.ई)	पाचौं/छैठौं	१	
९. कृषि विकास शाखा				
१. कृषि विकास अधिकृत	कृषि/कृषि प्रसार	सातौं/आठौं	१	
२. प्राविधिक सहायक/अधिकृतस्तर	कृषि/बागवानी	पाचौं/छैठौं	१	
३. प्राविधिक सहायक/अधिकृतस्तर	कृषि/बाली सरक्षण	पाचौं/छैठौं	१	
१०. पशुपंक्षी विकास शाखा				
१. पशु विकास अधिकृत	कृषिसेवा/ ला.पो.डे.डे	सातौं/आठौं	१	
२. प्राविधिक सहायक/अधिकृतस्तर	कृषि सेवा/ ला.पो.डे.डे	पाचौं/छैठौं	१	
३. प्राविधिक सहायक/अधिकृतस्तर	कृषि सेवा/भेट	पाचौं/छैठौं	१	
११. कानून शाखा				
१. कानून अधिकृत	न्याय/कानून	सातौं/आठौं	१	
१२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा				
१. आ.ले.प.सहायक/अधिकृतस्तर	प्रशासन/लेखा	पाचौं/छैठौं	१	
१३. वडा कार्यालय तर्फ			२८	

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. इच्छाकामना आधारभूत अस्पताल

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	कैफियत
१	क. मेडिकल जनरलिष्ट (मे.सु.)	नवौं/दशौं	स्वा.से.	मेडिकल जनरलिष्ट	१	
२	मेडिकल अधिकृत	आठौं/नवौं	स्वा.से.	ज.हे.स.	२	
३	ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	आठौं	स्वा.से.	मे.ल्या.टे.	१	
४	रेडियोग्राफर	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	"	रेडियोग्राफी	१	
५	हेल्थ असिस्टेण्ट	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	"	हे.ई.	२	
६	स्टाफ नर्स	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	"	ज.न.	४	
७	फार्मसी सहायक	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	"	फार्मसी	१	
८	एनेस्थेटिक सहायक	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	"	विविध	१	
९	अप्याल्मिक सहायक	(पाचौं/छैठौं/सातौं)	"	विविध	१	
१०	कार्यालय सहायक	पाचौं/छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
११	अ.हे.व./सि.अ.हे.व./हे.अ.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वा.से.	हे.ई.	२	
१२	अ.न.मी./सि.अ.न.मी./स्टाफ नर्स	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वा.से.	ज.न.	२	
१३	डेण्टल हाईजिनिष्ट	पाचौं/छैठौं	"	डेण्टिस्ट्री	१	

१५. स्वास्थ्य चौकी - ४

१.	ज.स्वा.नि./हे.अ./सि.अ.हे.व.	स्वा.से./हे.ई.	अधिकृत छैठौं	४
२.	सि.अ.हे.व./हे.अ.	स्वा.से./हे.ई.	पाचौं	८
३.	अ.न.मि./सि.अ.न.मि./स्टाफ नर्स	स्वा.से./क.न.	चौथो/पाचौं/छैठौं	८
४.	अ.हे.व.	स्वा.से./हे.ई.	चौथो/पाँचौं	४
५.	अ.न.मी./एस.वी.ए.	स्वा.से.प्रा.	चौथो	४

१६. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-४

१.	ज.स्वा.नि./हे.अ./सि.अ.हे.व.	स्वा.से./हे.ई.	अधिकृत छैठौं	४
२.	हे.अ./सि.अ.हे.व.	स्वा.से./हे.ई.	पाचौं	४
३.	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.	स्वा.से./क.न.	पाचौं	४
४.	अ.हे.व.	स्वा.से./हे.ई.	चौथो	४

१७. सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई - १

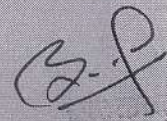
१.	हे.अ./अ.हे.व.	स्वा.से./हे.ई.	पाचौं	१
२.	अ.न.मी.	स्वा.से./क.न.	चौथो	१

१८. इच्छाकामना आयुर्वेद औषधालय - १

१.	कविराज	स्वा.से./ आयुर्वेद	पाँचौं/छैठौं	१
२.	वैद्य	स्वा.से./ आयुर्वेद	चौथो/पाँचौं	१

कूल जम्मा स्थायी दरबन्दी

१३६

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि ३ (ब): सेवा करार तर्फको प्रस्तावित दरबन्दी

१	सवारी चालक (ह.स.चा.)	इन्जिन	१	३	
२	एम्बुलेन्स चालक	इन्जिन	१	१	
३	नगर प्रहरी -इन्स्टार १ -जवान २	प्रमानन	१	३	
४	कार्यालय सहायिणी कार्यपालिकाको कार्यालय ४, बडा कार्यालय १, स्वा.श्री ४, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ४, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ १, इच्छाकामना आपुवेद बीपघालय १, इच्छाकामना आधारभूत अस्पताल ६	प्रमानन	सहायक प्रथम	२८	स्वाधी कायरत रहने अवस्था नरहेमा भेवा कसरमा विन गरिने
५	शयबान चालक	इन्जिन	१	१	
६	हेभी सवारी चालक	इन्जिन	१	२	
७	हेल्पर	विविध	सहायक ५थम	१	
८	भाजी/बगैचे	विविध	सहायक प्रथम	१	
९	सफाईकर्मी	"	सहायक प्रथम	३	
	जम्मा			४३ जना	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



इ गा पा स्थायी कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम थर	सेवा/समुह	संकेत नम्बर	पद	तह/श्रेणी	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	कैफियत	जिम्मेवारी
१	चन्द्रकान्त बस्नेत	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२०८२९७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतीय	गुल्मी, इस्मा गा पा	९८५५०८१९८५		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	बासु पण्डित	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२३५७९०	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	आठौं	धादिङ्ग	९८४१००२१८६		प्रशासन शाखा प्रमुख
३	उद्गम तिमिल्सिना	प्रशासन/लोखा	२४३९०८	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	आठौं	पर्वत	९८४१९८३३३३९		आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
४	डा. विमलचन्द्र पौडेल	कृषि/भेटेरिनरी	NA	पशु चिकित्सक	आठौं	भरतपुर-१०, चितवन	९८४५११२४९०		पशुपन्थी विकास शाखा
५	कमल राउत	इन्जिनियरिङ/सिभिल	NA	इन्जिनियर	सातौं	रिब्दीकोट-८, पाल्पा	९८४५८६७७३५		पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
६	समिक्षा पौडेल	कृषि/कृषि प्रसार/वाली विज्ञान	NA	कृषि अधिकृत	सातौं	देवचुली, नवलपुर	९८४५९८४५१०		कृषि अधिकृत (शाखा प्रमुख)
७	तेजकुमार धमला	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२००९२	अधिकृत	छैटौं	भक्तपुर	९८४२८०६९४४		अधिकृत छैटौं
८	पार्वती समराती	विविध/महिला विकास	२१३३४०	सहायक महिला विकास अधिकृत	छैटौं	धादिङ्ग	९८४१०२५६९८		महिला विकास अधिकृत(सा वि शाखा प्रमुख)
९	विपना सूर्यवंशी	प्रशासन/लोखा	२३६५५३	सहायक लेखा अधिकृत	छैटौं	गुल्मी	९८४४०६८२६६		आर्थिक प्रशासन शाखा
१०	प्रतिक्षा कोइराला	प्रशासन/लोखा	२३७२४६	सहायक लेखा अधिकृत	छैटौं	स्याङ्जा	९८१३१०६११३		आ.ले.प.
११	लोकबहादुर बराल	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२३८३५०	अधिकृत	छैटौं	जुगेडी, चितवन	९८४५१७६६३७		सहायक पाँचौं (वडा नं. ३ सचिव)
१२	राजेश्वर बहादुर रोकाया	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	NA	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	बाजुरा	९८४८४८००२१		प्रा. स.
१३	रजित वि.क.	कृषि/ला.पो.डे.डे	NA	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौं	रुकुम पश्चिम	९८६५५०५५०६		पशु सेवा प्राविधिक
१४	दिनेश पराजुली	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	NA	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	स्याङ्जा	९८४६७५८४९७		सहायक पाँचौं (वडा नं. १ सचिव)
१५	देव बहादुर खनाहा	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	NA	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	पाल्पा	९८४४७९३३०७		वरिष्ठ सहायक
१६	सुनिता के.सी.	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	NA	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	दाङ	९८४४९९१४०५		सहायक पाँचौं (वडा नं. ६ सचिव)
१७	रिता अर्याल नेपाल	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	स्थायी स्थायी	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	कुरिनघाट इगापा ३	९८४५५८८४११९		सहायक पाँचौं (राज्य उपशाखा)
१८	झुपलाल के.सी.	कृषि/कृषि प्रसार/वाली विज्ञान	NA	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	सल्यान	९८६४७९०७४८		प्राविधिक सहायक (कृषि)
१९	बसन्त के.सी.	कृषि/कृषि प्रसार/वाली विज्ञान	NA	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	सल्यान	९८६४७९०७९५		प्राविधिक सहायक (कृषि)
२०	मोहनलाल श्रेष्ठ	कृषि/भेटेरिनरी	NA	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौं	गोरखा	९८५१३५३६७७		प.स्वा.प्रा.
२१	चन्द्रकुमारी न्यौपाने	इन्जिनियरिङ/सिभिल/स्थानीय	२२९४३३	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	दैलेख	९८४८२७९५७१		खा.पा.स.टे.(वडा नं. ५ सचिव)
२२	विष्णु प्रसाद पाण्डे	इन्जिनियरिङ/सिभिल	NA	अ. सब इन्जिनियर	चौथो	स्याङ्जा	९८४१९४२९०६		अ.सब-इन्जिनियर वडा नं.१
२३	नवराज भट्ट	इन्जिनियरिङ/सिभिल	NA	अ. सब इन्जिनियर	चौथो	गोरखा	९८४६२१०९७१		अ.सब-इन्जिनियर वडा नं.२
२४	बसन्ती भाट	इन्जिनियरिङ/सिभिल	NA	अ. सब इन्जिनियर	चौथो	कञ्चनपुर	९८०९४७१४८३		अ.सब-इन्जिनियर वडा नं.३
२५	उमेश कुमार चौधरी	कृषि/कृषि प्रसार/वाली विज्ञान	NA	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	रूपन्देही	९८४५३३१८३७		ना.प्रा.स.(कृषि)
२६	बाल कृष्ण भण्डारी	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	NA	सहायक	चौथो	स्याङ्जा	९८४९६१६५६०		सहायक चौथो (सचिव वडा नं. २)
२७	विन्डु कुमारी थापा	कृषि/भेटेरिनरी	NA	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	दैलेख	९८६६२२२२४४		ना.प.स्वा.प्रा.



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	नाम थर	संकेत नं.	हालको पद	सेवा/समूह	तह
१	हरि बहादुर देवकोटा	२०६६६२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.ई.	छैटौँ
२	भक्त बहादुर गुरुङ	२२६२२५	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.ई.	छैटौँ
३	नवराज अधिकारी	२१०२८१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.ई.	छैटौँ
४	तोयानाथ दुवाडी	१७४३००	सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.ई.	छैटौँ
५	चन्द्र बहादुर गुरुङ	१८६९९८	सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.ई.	छैटौँ
६	सुरेश थापा मगर	१७१४५०	सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.ई.	छैटौँ
७	अम्बिका देवी कंडेल	१८१४५०	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्वास्थ्य/प हे न	छैटौँ
८	वसन्धरा कार्की	१६९८६२	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्वास्थ्य/प हे न	छैटौँ
९	गंगा राना	१८२९२८	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्वास्थ्य/प हे न	छैटौँ
१०	मञ्जु घिमिरे	१६९८७५	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्वास्थ्य/प हे न	छैटौँ
११	गिता श्रेष्ठ	१८२०००	सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्वास्थ्य/हे.ई.	छैटौँ
१२	प्रकाश भट्ट	नआएको	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौँ
१३	अनु सापकोटा	नआएको	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौँ
१४	अमृता यादव	२३३३५०	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौँ
१५	सुनिता गुरुङ	१९९७०७	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/प हे न	पाँचौँ
१६	वसुन्धरा पराजुली	२०६७०५	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/प हे न	पाँचौँ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	सरिता घिमिरे	२२१०५८	सि.अ.न.मी.		स्वास्थ्य/प हे न	पाँचौं
१८	रोशन कुमार महतो	२३३५१७	सि.अ.हे.ब.		स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौं
१९	शाहवाज आलम	नआएको	हे.अ.		स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौं
२०	पुजा कुमारी झा	नआएको	हे.अ.		स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौं
२१	गणेश बहादुर राई सुनुवार	२२८२५७	सि.अ.हे.ब.		स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौं
२२	लक्ष्मी दैरे	२२२३३५	सि.अ.न.मी.		स्वास्थ्य/प हे न	पाँचौं
२३	कविता काप्ले	२२१४४७	सि.अ.न.मी.		स्वास्थ्य/प हे न	पाँचौं
२४	सरस्वती सुनार	नआएको	हे.अ.		स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौं
२५	शेख तबरेज आलम	नआएको	अ.हे.ब.		स्वास्थ्य/हे.ई.	चौथो
२६	अजय कुमार बैठा	नआएको	अ.हे.ब.		स्वास्थ्य/हे.ई.	चौथो
२७	अस्मिता गुरुङ	नआएको	अ.न.मी.		स्वास्थ्य/प हे न	चौथो
२८	किरण गुरुङ	१५४७०१	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन/सा.प्र.	श्रेणीविहिन पाँचौं
२९	श्याम बहादुर गुरुङ	१८०६२७	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन/सा.प्र.	श्रेणीविहिन पाँचौं

  
 चण्डिका बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु



क्र.सं.	नाम थर	पद	तह	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१	श्रीराम त्रिपाठी	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	मुग्लिङ	९८४५९५०१३५
२	आकाश शेरचन	रोजगार संयोजक	छैटौं	मुग्लिङ	९८५५०५३६३३
३	आशिष त्रिपाठी	कृषि स्नातक प्राविधिक	छैटौं	मुग्लिङ	९८४५९७६०५५
४	भरत गुरुड	सब इन्जिनियर	पाँचौं	फिस्लिङ	९८४११८५३१६
५	प्रदिप राई	प्रा स (रोजगार सेवाकेन्द्र)	पाँचौं	इच्छाकामना-४	९८६२०७१४५६
६	होमराज चेपाङ	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इ.गा.पा. २	९८६४१७८६०२
७	धनराज गुरुड	रोजगार सहायक	पाँचौं	इ.गा.पा. ६	९८४४२००९९२
८	लक्ष्मण गुरुड	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इ.गा.पा. ५	९८६४२२२९७४
९	राजकुमार गुरुड	एम.आई.एस. अपरेटर	पाँचौं	इ.गा.पा. ७	९८४५८१५८४६
१०	राजन घिमिरे	ना प स्वा प्रा	चौथो	भरतपुर	९८५५०४६८७४
११	दिपक पुरी	ना प स्वा प्रा	चौथो	इ.गा.पा. १	९८१५२०५१०२
१२	राजु थापा मगर	ना प स्वा प्रा	चौथो	इ.गा.पा. ७	९८६९८९१५४६
१३	रेशम चेपाङ	ना प स्वा प्रा	चौथो	इ.गा.पा. १	९८६२०९९८६१
१४	दिपा चेपाङ	फिल्ड सहायक	चौथो	चण्डिभञ्ज्याङ	९८४६७४६२११
१५	दिल बहादुर राना मगर	फिल्ड सहायक	चौथो	तल्लो काउले	९८६५०४०३४८
१६	धनकृष्ण रावत	अमिन	चौथो	जुम्ला	९८४८३०२१९५
१७	सरस्वती गिरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	भरतपुर	९८४५६२०६९३
१८	सन्जिप पोखरेल	अमिन (भूमी सम्बन्धी)	चौथो	चुम्लिङटार	९८४६२५३६९६
१९	रेशम प्रजा	अमिन (भूमी सम्बन्धी)	चौथो	इ.गा.पा. ४	९८६९७९९२४३
२०	भरत गुरुड	अमिन (भूमी सम्बन्धी)	चौथो	इ.गा.पा. ३	९८४५४९७५११

बन्नु कान्त बस्नेत  
पामख प्रशासकीय अधिकृत



४१	भु कुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी (वडा नं.४)		लेवाटार	९८६५१६७८१३
४२	दिपक सिलवाल	कार्यालय सहयोगी (वडा नं.५)		मुग्लिङ्ग	९८४५३७०३३३
४३	आशु गुरुड	कार्यालय सहयोगी (वडा नं.६)		इ.गा.पा. ६	९८४२०८१७१९
४४	कविता खड्का	कार्यालय सहयोगी (वडा नं.७)		इ.गा.पा. ७	९८४०५११८६२
४५	नेत्र कुमारी चेपाङ	कार्यालय सहयोगी (वडा नं.२)		इ.गा.पा. २	

**धार्मिक/पर्यटकीय क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरु**


४६	देवी माया गुरुड	लामो झरना टिकट काट्ने		इ.गा.पा. ६	
४७	मिरा गुरुड	लामो झरना टिकट काट्ने		इ.गा.पा. ६	
४८	सान्नानी गुरुड	उपदाङ्गढी टिकट काट्ने		इ.गा.पा. ७	
४९	हर्क बहादुर गुरुड	पुजारी (इच्छाकामना मन्दिर)		इ.गा.पा. ५	
५०	कृष्ण कुमारी गुरुड	लामो झरना सरसफाई सहयोगी		इ.गा.पा. ६	
५१	तिलक बहादुर गुरुड	सरसफाईकर्मी (इच्छाकामना मन्दिर)		इ.गा.पा. ५	
५२	बिल बहादुर थापामगर	सरसफाईकर्मी (उपरदाङ्गढी)		इ.गा.पा. ७	

**सामी कार्यक्रम अन्तर्गत**

५३	प्रकृति सिलवाल	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता		कुरिनटार	९८२७३७१५०३
५४	आशिष मगर	रिटर्नी स्वयंसेवक		वडा नं. ७	९७४२८६१६५५

**नगर प्रहरी**

५५	मान बहादुर मगर	नगर प्रहरी हवलदार		इच्छाकामना-४, चितवन	९८६५०७५४६५
५६	रवि कोइराला	नगर प्रहरी जवान		शहिदलखन - ६, गोरखा	९८६६०५४७२७
५७	विनय गुरुड	नगर प्रहरी जवान		इच्छाकामना-२, चितवन	९७४२८५०४५२

  
 चन्द्रकान्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य सेवामा करार तर्फ कार्यरत कर्मचारी विवरण



क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह	सेवा	समुह	मोबाइल नं	कैफियत
१	डा.अभिषेक हाड कान्दडवा लिम्बु	मे.अ	अधिकृत आठौं	स्वास्थ्य	ज.हे.स	९८६५३९९९६९	
२	डा.कृपा गुरुङ	मे.अ	अधिकृत आठौं	स्वास्थ्य	ज.हे.स	९८६६९५११०६	छात्रवृत्ति करार
३	डा.सुष्मा गुरुङ	मे.अ	अधिकृत आठौं	स्वास्थ्य	ज.हे.स	९८११२८५५०२	
४	शिलता पौडेल	नर्सिङ अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	प.हे.न	९८६१०७५२४०	छात्रवृत्ति करार
५	श्री सम्पूर्ण श्रेष्ठ	ल्याब टेक्निसियन	सहायक पाचौं	स्वास्थ्य	मे.ल्या.	९८०२८०३९०१	
६	श्री सन्त बहादुर गुरुङ	रेडियोग्राफर	सहायक पाचौं	स्वास्थ्य	रे.इमेजिङ	९८४५७५५६७८	
७	श्री सकिला श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	सहायक पाचौं	स्वास्थ्य	प.हे.न	९८५१०४२३०६	
८	श्री प्रिती गुरुङ	स्टाफ नर्स	सहायक पाचौं	स्वास्थ्य	प.हे.न	९८२१२३०९८७	
९	श्री कविता गुरुङ	स्टाफ नर्स	सहायक पाचौं	स्वास्थ्य	प.हे.न	९८२९०४०७०७	
१०	श्री सागर लामा	हे अ	सहायक पाचौं	स्वास्थ्य	हे.ई	९८४५९५०१२०	
११	श्री प्रकृति श्री लामा	हे अ	सहायक पाचौं	स्वास्थ्य	हे.ई	९८४५०८६४१८	
१२	श्री सन्तोष चेपाङ	हे अ	सहायक पाचौं	स्वास्थ्य	हे.ई	९८४२१३०१२५	
१३	श्री रुपेशमणि सापकोटा	फार्मसी सहायक	सहायक पाचौं	स्वास्थ्य	हे.ई	९८४५५००८८६	
१४	श्री सुर्य बहादुर चेपांग	अ हे व	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई	९८४५५००८८६	
१५	आयुषा गुरुङ	अ.न.मी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	क.न	९८४०७०३४४३	
१६	श्री सुजिता त्रिपाठी	अ हे व	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई	९८४५४०७३१०	
१७	श्री सुनिता गुरुङ	अ.न.मी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	क.न	९८१७१४११४०	
१८	श्री हिरा गुरुङ	अ.न.मी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	क.न	९८४५८१७७९५	
१९	श्री निसा कुमाल	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	क.न	९८०६६०३६९९	
२०	श्री सन्जु सिखडा	अ.हे.व.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई	९८४५५२९५१७	
२१	श्री जमुना गुरुङ	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	क.न	९७६८७९७४५१	
२२	श्री आकृति पाण्डे	अ.हे.व.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई	९८४०५३९२०३	
२३	श्री सुमी गुरुङ	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	क.न	९८६६९५११६६	
२४	श्री लाल कुमारी गुरुङ	अ.न.मि	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	क.न	९८०६६०३६९९	
२५	श्री सनिषा गुरुङ	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	क.न	९७६५६३५२६६	
२६	श्री जुनमाया गुरुङ	अ.हे.व.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई	९७६२५६०४७५	
२७	श्री सन्तोषी गुरुङ	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	क.न	९८२११२१०६६	
२८	श्री बिनिता पुन मगर	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	क.न	९८६७८८९१५२	
२९	श्री प्रेमिका गुरुङ	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	क.न	९७६२५६०४७१	
३०	श्री सन्तोष थापा	ल्याब असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	मे.ल्या.	९८२५२६६९६७	
३१	श्री ओसिएन गुरुङ	ल्याब असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	मे.ल्या.	९८४६३६८५५६	
३२	श्री सिता बराइली	अ हे व	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई	९७६६३७५४३०	
३३	श्री कमला अधिकारि	अ हे व	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई	९८४५३९८८८०	
३४	श्री बिनिता गुरुङ	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८६१५६५३४७	
३५	श्री अस्मिता थापा मगर	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८६९८९१८६७	
३६	श्री सुस्मिता मगर	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८२४२३८२६०	
३७	श्री पार्वति कडेल	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८६६३१५५१३	
३८	श्री पविता गुरुङ	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८४२५३५५१२	
३९	श्री सुकमाया थापामगर	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८४६१९२९५६	
४०	श्री भिम वहादुर प्रजा	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८६६३१५५१३	
४१	श्री केशमाया गुरुङ्ग	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८४४६१४६५१	
४२	श्री सरस्वती परिचार	क.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८६३९०२४५९	
४३	श्री सबिना मगर	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८२७१०४२४५	
४४	श्री कल्पना चेपांग	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९७४५३३४५१४	
४५	श्री रुद्र कुमारी गिरि	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९७४५९७०१८९	
४६	श्री सन्जिला मगर	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८१८१२८३७८	
४७	श्री इन्द्रमाया मगर	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८०६८९६९६९	
४८	श्री सन्तमाया बि.क	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८०६८७९९६२	
४९	श्री बिन्दु गुरुङ	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८६७९४२८४२	
५०	श्री विशु गुरुङ	का.स		स्वास्थ्य	प्रशासन	९८६७९४२९१०	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

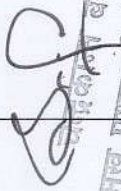
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू, प्रकृया, दस्तुर र लाग्ने समय सम्बन्धी

## नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१)	घर नक्सापास	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) नयाँ भवन निर्माण कार्यको लागि नक्सा पास गर्न:-</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्र (लालपुर्जा)को प्रतिलिपि- १ प्रति</li> <li>चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद वा तमसुकको प्रतिलिपि- १ प्रति</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- १ प्रति</li> <li>कित्ता नं. समेत प्रष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित सङ्कल- १ प्रति</li> <li>पास गरिने नक्साको फोटोकपि वा ब्लु प्रिन्ट(निवेदन तथा डिजाइनको सहि छाप दस्तखत अनिवार्य हुनुपर्ने)- ३ प्रति (A4- 1set, A3- 2sets)</li> <li>डिजाइनर इजाजत पत्रको प्रतिलिपि (सरोकारवालाको प्रमाणित गरेको र नविकरण समेत भएको)- १ प्रति</li> <li>पासपोर्ट साइजको फोटो- २ प्रति</li> <li>मन्जुरी लिई बनाउने भएमा,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राविधिक शाखाबाट तोकिए वमोजिमको फाराम प्राप्त गरी भराउने,</li> <li>रित पूर्वक कागजातहरू राखी कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई दर्ता गराउने,</li> <li>सधियाराको नाउँमा १५ दिने सूचना जारी गरी सर्जिमिनका लागि समय तोक्न लगाउने,</li> <li>१५ दिन पश्चात् वडा कार्यालयमा सम्पर्क गरी स्थलगत सर्जिमिनका लागि सम्बन्धित फिल्डमा उपस्थित हुने र उपस्थितीको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>स्थलगत सर्जिमिन संगै सो स्थानमा घर निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने सहितको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने,</li> <li>राय पेशपछि स्वीकृत भएपछि ईजाजत लिने।</li> </ul>	घरको प्रकृति अनुसार प्रति वर्ग फिट रु.१ देखि रु.५ सम्म	बढीमा १ महिना भित्र	नक्सापास शाखा/ राजध्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चन्द्रकान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>क) जग्गाधनीले मन्जुरी दिएको मन्जुरीनामा सक्कल (नक्सा शाखाको रोहबरमा सनाखत हुनुपर्नेछ) - १ प्रति</p> <p>ख) मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि - १ प्रति</p> <p>➤ वारिस भएमा वारिसको नागरिकता प्रतिलिपि - १ प्रति</p> <p>➤ स्ट्रक्चर डिजाइन नक्सा - ३/३ प्रति</p> <p>➤ 'A' र 'B' वर्गको भवनको लागि थप:</p> <p>क) इलेक्ट्रिकल डिजाइन नक्सा- ३ प्रति (A4- 1set, A3- 2sets)</p> <p>ख) स्यानिटरी र प्लम्बीड डिजाइन नक्सा- ३ प्रति (A4- 1set, A3- 2sets)</p> <p><b>पुनः</b></p> <p>➤ मन्जुरीनामा र वारिसनामा पत्रको अक्षर र औठाको छाप कालो मसीबाट नेपाली कागजातमा नै पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>➤ निवेदक मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको मन्जुरीनामा पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>➤ नापी नक्सामा नदेखिएका तर फिल्डमा देखिने बाटोहरूको सम्बन्धमा गा.पा.बाट दिशा र</p>					

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरु	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>चौडाई समेत खुलाइएको सिफारिस पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>नापी, नक्सा र भोगचलन गरेको जग्गाको आकार प्रकार फरक भएमा गा.पा.को भोग चलन सम्बन्धि पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>२) साविक घर भत्काई नयाँ घर बनाउन पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नापी नक्सामा नदेखिने तर पास भएको भए नक्सा र पास पुर्जाको प्रतिलिपि - १ प्रति</li> <li>➤ नापी नक्सामा देखिने घर भए सोको भुई तल्लाको प्लान एक, चार किल्लाको मोहोडा र साईट प्लान समेतको नक्सा प्रतिलिपि - ३ प्रति (A4- 1set, A3- 2sets)</li> <li>➤ भत्काउने घरको फोटोहरु(सम्भव भए सम्म चारै मोहडा र छाना) - १ प्रति</li> <li>➤ अन्य कागजातहरुको हकमा नयाँ नक्सा पास दर्ता गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ।</li> </ul> <p>३) तल्ला थप गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पास भएको नक्सा र पास</li> </ul>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>सुदूरपश्चिम प्रदेश</p>				



सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२)	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुर्जाको प्रतिलिपि- १ प्रति</li> <li>नापी नक्सामा देखिने घरको सम्बन्धमा प्रस्तावित तल्ला थप घरको नक्सा सहित साबिक घरको सबै प्लान, चार किल्ला मोहोडा, सबैभन्दा अग्लो ठाउँको कस सेक्सन र साइट प्लान समेतको नक्सा प्रतिलिपि- ३ प्रति(A4- 1set, A3- 2sets)</li> <li>अन्य कागजातको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने।</li> <li>तोकिए बमोजिमको निवेदन फाराम</li> <li>व्यवसायी र जग्गा धनीको नागरिकताको फोटोकपी</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी</li> <li>घरजग्गा भाडाको सम्झौतापत्रको फोटोकपी</li> <li>व्यवसायीको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</li> <li>नवीकरणका लागि व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र।</li> <li>मालपोत तिरको रसिद</li> <li>आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएका अधिकृतबाट तोक लगाउने,</li> <li>व्यवसाय शाखामा रुजु गराई व्यवसाय दर्ता गराउने,</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएका अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।</li> </ul>	व्यवसायको प्रकृति अनुसार, आर्थिक ऐनमा तोक अनुसार	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	व्यवसाय दर्ता शाखा /राजध्व शाखा/ बडा कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३)	व्यवसाय बन्द	<ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्न,</li> <li>कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने,</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता</li> </ul>	रु.२००/-	रितपूर्वकको कागजात, प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जिमिन गराउनु परेमा ३ दिनभित्र।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बडा अध्यक्ष



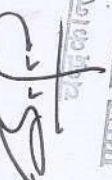
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>प्रति,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन,</li> <li>विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा दुताबासको पत्र,</li> <li>आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</li> </ul>	<p>अनुसार कागजात तयार गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस गर्ने वा आफैले व्यवसाय दर्ता गरेको भए बन्दको पत्र दिने।</li> </ul>				
४)	उद्योग ठाउँसारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन,</li> <li>उद्योग गर्दा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र,</li> <li>आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद नतिरेको भए तिन/बुझाउन पर्ने,</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने,</li> <li>कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार कागजात तयार गर्ने,</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई ठाउँसारीको स्वीकृति पत्र वा सिफारिस उपलब्ध गराउने,</li> </ul>	रु.५००/-	रितपूर्वकको कागजात, प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु परेमा ३ दिनभित्र।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष
५)	योजना संचालन तथा सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समिति गठन गरिएको भेलाको निर्णय र सम्झौताको लागि अधिकार प्रदान गरिएको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिस, प्राविधिकबाट भएको ल.ई.</li> <li>बैङ्क खाता खोल्ने र संचालन गर्ने सम्बन्धी निर्णय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिबाट अध्यक्ष स्वयं उपस्थित हुने,</li> <li>आवश्यक पदाधिकारीहरु समेतबाट योजना सम्झौता गराउने र कायदिस लिने।</li> </ul>	निःशुल्क	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र बुझ्नु पर्नेमा ३ दिन भित्र	प्राविधिक/योजना शाखा र लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६)	योजनाको अन्तिम मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ उपभोक्ता समितिको छाप</li> <li>➢ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपी</li> <li>➢ उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पन्न भएको निर्णय,</li> <li>➢ खर्च सार्वजनिक परीक्षण गरिएको निर्णय, सार्वजनिक परीक्षणको भेलामा उपस्थितिको तस्वीर, योजना सञ्चालन पूर्व र समाप्त भएपश्चातको फोटो,</li> <li>➢ वील तथा भर्षाई,</li> <li>➢ प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,</li> <li>➢ नापी किताब,</li> <li>➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>➢ अनुगमन समितिहरूको सिफारिस,</li> <li>➢ आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजातहरू र उ.भो.स.को छाप।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ रित पूर्वकको निवेदनमा टोक लगाई प्राविधिक शाखाबाट मूल्याङ्कन गराउने,</li> <li>➢ योजना शाखाबाट हिसाब गरी स्वीकृत गराई रकम निकासाका लागि लेखा शाखामा पेश गर्ने।</li> </ul>	निःशुल्क	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्नेमा ३ दिन भित्र	प्राविधिक/योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७)	सम्पत्ति कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ विवरण सहितको निवेदन फाराम,</li> <li>➢ नागरिकताको फोटोकपी,</li> <li>➢ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी,</li> <li>➢ घरको नक्सापास,</li> <li>➢ पुरानो रसिद।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ राजस्व शाखाबाट फाराम प्राप्त गरी फाराम भराउने,</li> <li>➢ राजस्व शाखामा फाराम र कागजात समेत पेश गर्ने,</li> <li>➢ कर बुझाई रसिद प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	मूल्यांकनका आधारमा	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८)	घर जग्गा बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ निवेदन पत्र,</li> <li>➢ बहाल सम्झौता,</li> <li>➢ सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>➢ नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने,</li> <li>➢ तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव</li> </ul>	क्षेत्रानुसार कूल बहाल रकमको ५% देखि १०% सम्म	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा १ देखि २ घण्टा	राजस्व शाखा	वडा अध्यक्ष

  
 व्यक्तिकान्त बस्नेत  
 प्रमुख पञ्चायत



सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
९)	बहाल बिटौरी शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>चा्लु आ.व.सम्म सम्पत्ति कर र मालपोत तिरेको रसिद।</li> <li>निवेदन पत्र,</li> <li>बहाल बिटौरीमा बस्न गा.पा.सँग गरेको सम्झौता,</li> <li>नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,</li> <li>चा्लु आ.व.सम्म बहाल बिटौरी शुल्क तिरेको रसिद।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>तोकिएको कर बुझाउने।</li> <li>कार्यालय प्रमुखसँग तोक आदेश गर्ने,</li> <li>राजस्व शाखामा गई शुल्क निर्धारण गर्ने/ गराउने,</li> <li>तोकिएको शुल्क बुझाउने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संरचनाको निर्माण प्रकृति र जरगाको प्रकृति अनुसार प्रति दिन रु.१०० देखि रु.५०० सम्म</li> </ul>	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा १ देखि २ घण्टा	राजस्व शाखा	वडा अध्यक्ष
१०)	टोल विकास संस्था दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>रित पूर्वक निवेदन,</li> <li>कम्तिमा ५० घरधुरी वा भौगोलिक अवस्था अनुसारको सबै परिवार समेटि बैठक बसी गरिएको निर्णय,</li> <li>समितिमा रहने सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस।</li> <li>विधान (सम्बन्धित संस्थाको)</li> <li>सम्बन्धित संघ संस्थाको छाप/ कार्यसमितिको १/१ प्रति फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई व्यवसाय तथा संघ संस्था दर्ता शाखामा निवेदन दिने,</li> <li>दर्ता गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।</li> </ul>	रु.५००/-	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त	व्यवसाय तथा संघ संस्था दर्ता शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११)	गैरसरकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>रित पूर्वक निवेदन,</li> <li>संस्थाको विधान २ प्रति,</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>कार्यसमिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि सहितको विवरण,</li> <li>संस्थाको निर्णय उतार।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस सहित व्यवसाय तथा संघ संस्था दर्ता शाखामा निवेदन दिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु.२०००/- देखि रु.५०००/- सम्म</li> </ul>	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सज्जिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	व्यवसाय तथा संघ संस्था दर्ता शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२)	गैरसरकारी संस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>रित पूर्वक निवेदन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस सहित</li> </ul>	रु.२०००/-	रितपूर्वकको कागजात		



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता प्रमाणपत्र,</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,</li> <li>कर चुक्ता,</li> <li>वार्षिक साधारण सभा वा भेलाको निर्णय,</li> <li>संस्थाको निर्णय उतार ।</li> </ul>	व्यवसाय तथा संघ संस्था दर्ता शाखामा निवेदन दिने ।	देखि रु.५०००/- सम्म	प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र		
१३)	सहकारी/वित्तीय संस्था दर्ता र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>दर्ताका लागि:</li> <li>रित पूर्वक निवेदन,</li> <li>संस्थाको विनियम र प्रति,</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>संस्थाको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>कार्यसमिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>नवीकरणका लागि:</li> <li>लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,</li> <li>कर चुक्ता,</li> <li>वार्षिक साधारण सभा वा भेलाको निर्णय,</li> <li>संस्थाको निर्णय उतार,</li> <li>संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखको तोक लगाई सहकारी शाखामा निवेदन दिने,</li> <li>निवेदन दिने,</li> <li>दर्ता गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।</li> </ul>	निःशुल्क	तुरुन्त	व्यवसाय तथा संघ संस्था दर्ता शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४)	संघ संस्थाहरूको सुचिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>रित पूर्वकको निवेदन,</li> <li>स्थायी लेखा नं. को प्रतिलिपि,</li> <li>कर चुक्ताको प्रतिलिपि,</li> <li>कम्पनी वा संस्था नवीकरणको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रित पूर्वकको निवेदनमा तोक लगाउने,</li> <li>राजस्व शाखामा दस्तुर बुझाउने,</li> <li>जिन्सी शाखा/प्राविधिक शाखामा सूचिकृत गराउने,</li> </ul>	रु.१००/-	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त	जिन्सी/प्राविधिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५)	छात्रवृत्तिको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>रित पूर्वकको निवेदन,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक</li> </ul>	निःशुल्क	रितपूर्वकको कागजात	शिक्षा शाखा	प्रमुख



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,</li> <li>नागरिकता/जन्मदत्तको फोटोकपी,</li> <li>आवश्यक परेमा वडा मुचुल्का।</li> </ul>	आदेश गराई शिक्षा शाखाबाट प्राप्त गर्ने।		प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्नेमा ३ दिन भित्र		प्रशासकीय अधिकृत
१६)	जातजाति प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>रित पूर्वकको निवेदन,</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,</li> <li>नागरिकता/जन्मदत्तको फोटोकपी,</li> <li>आवश्यक परेमा वडा मुचुल्का।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश गराई प्रशासन शाखामा रुजु गराउने र सिफारिस प्राप्त गर्ने</li> </ul>	रु.२००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्नेमा ३ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७)	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>रित पूर्वकको निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>कार्यालयको पत्र,</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने,</li> <li>विवरण खुलाई पठाउने।</li> </ul>	निःशुल्क	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्नेमा ३ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८)	एम्बुलेन्स /व्याक हो लोडर/ टीपर सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>भाडामा लान चाहेको निवेदन,</li> <li>तोकिएको राजस्व बुझाएको रसिद,</li> <li>धरौटी राख्नु परेमा सो बुझाएको प्रमाण।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुमति लिई राजस्व तिरेर पालो लिने</li> </ul>	डोजरको हकमा गा.पा.का योजना भए प्रति घण्टा (इन्धन बाहेक) रु.१२००/- र एम्बुलेन्सको हकमा पक्की सडक प्रति कि.मी. रु. ७० र पक्क सडक बाहेक प्रति कि.मी. रु. ९०	समय अनुसार	योजना/जिन्सी शाखा र राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कुरिनटार, चितवन  
वाग्मति प्रदेश, नेपाल

  
चक्रान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१९)	न्यायिक समितिमा पेश गर्ने निवेदन वा उजुरी सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन,</li> <li>नागरिकताको फोटोकपी,</li> <li>उजुरीसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरूको फोटोकपी।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रितपूर्वकको निवेदनमा दर्ता अधिकारीबाट तोक लगाई निवेदन दर्ताका लागि फिरोद दस्तुर बुझाउने र निवेदन दर्ता गरी न्यायिक समितिको सचिवालयमा बुझाउने,</li> <li>न्यायिक समितिको सचिवालयमा समन्वय गरी म्याद लिने वा तोकिएको दिन हाजिर हुने।</li> </ul>	अपाङ्ग, अशक्त, सिमान्तकृत, हिसा पिडित आदिलाई निशुल्क	निवेदन दर्ता तुरुन्त। छलफल तथा मिलापत्रका लागि ३ महिना भित्र।	न्यायिक समितिको सचिवालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०)	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन,</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>सरकारी वा सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य चालु आ. व.सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद,</li> <li>स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन,</li> <li>सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने,</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत संजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने,</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	रु. २००/-	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्ने भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१)	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति/कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि निवेदन,</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत</li> </ul>	मन्टेन्सरी रु. ४००० कक्षा १ - कक्षा ५ रु. ५०००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्ने भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा/राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



*(Signature)*

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद,</li> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,</li> <li>गाँउ शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्ने,</li> <li>गाँउ शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेमा निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई स्वीकृति पत्र उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कक्षा १ - कक्षा ८ रु.५०००</li> <li>कक्षा ९ - कक्षा १२ रु.१२०००</li> <li>१२ कक्षा भन्दा माथि रु.१५०००</li> </ul>	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२)	कडा रोगको सिफारिस (मुटु, मृगौला, क्यान्सर, हेडइन्जुरी, सिकलसेल एनेमिया, पार्किन्सन र अल्जाइमरस)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,</li> <li>वडाको सिफारिस,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>चिकित्सकले रोग प्रमाणित गरेको कागजात।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सहित, आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी स्वास्थ्य शाखामा सम्पर्क गर्ने</li> </ul>	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३)	स्वास्थ्य शिविर सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्ति/ संस्थाको रित पूर्वक निवेदन/ सिफारिस,</li> <li>शिविरको आवश्यकता पहिचान सहितको प्रदान गरिने सेवा समेत खुलेको कार्ययोजना पत्र।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन सहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी स्वास्थ्य/प्रशासन शाखामा सम्पर्क गर्ने</li> </ul>	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४)	विरामीलाई आर्थिक सहायता/निःशुल्क वा सशुल्क उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,</li> <li>वडाको सिफारिस,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>चिकित्सकले रोग प्रमाणित गरेको कागजात वा फोटो।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी स्वास्थ्य/प्रशासन शाखामा सम्पर्क गर्ने</li> </ul>	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा १ देखि ३ दिन	स्वास्थ्य शाखा संयोजक/ लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५)	वालिका बचत कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>बुवा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको कार्ड/ प्रमाण-पत्र वा रेफरल स्लिप</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी स्वास्थ्य शाखामा सम्पर्क गर्ने</li> </ul>	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा संयोजक / प्रशासन शाखा/ लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य शाखा संयोजक

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२६)	एम्बुलेन्स र शव बहान खरिदको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ आमा/बुवाको र बच्चाको १/१ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।</li> <li>➢ अनुसुची ४ बमोजिमको निवेदन,</li> <li>➢ संस्थाको छाप,</li> <li>➢ संस्था दर्ताको प्रतिलिपि, विधायन, कबुलियतनामा, निर्णय र बैङ्क स्टेटमेन्ट,</li> <li>➢ एम्बुलेन्सको किसिम वा वर्ग,</li> <li>➢ गत आ.व.को लेखा प्रतिवेदन,</li> <li>➢ अर्को एम्बुलेन्स भएको वा नभएको विवरण खुल्ने कागजात।</li> </ul>	सम्बन्धित संस्था/ व्यक्तिले अनुसुची ४ बमोजिमको निवेदन सहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी स्वास्थ्य/प्रशासन शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा १५ दिन	स्वास्थ्य शाखा/ प्रशासन शाखा/ लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७)	पशुपन्थी बीमाको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,</li> <li>➢ मुचुल्का,</li> <li>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>➢ रोगको कारण खुल्ने प्राविधिक प्रतिवेदन,</li> <li>➢ मृत शरीरको फोटो (ट्यागासहितको)</li> </ul>	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनसहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी पशुपन्थी विकास शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	पशुपन्थी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८)	पशुपन्थी औषधी वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> </ul>	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनसहित कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी पशुपन्थी विकास शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	पशुपन्थी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९)	प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान (रोग, किरा तथा खेती प्रविधि सम्बन्धी)	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनसहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी कृषि विकास शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०)	कृषिसँग सम्बन्धित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,</li> <li>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस।</li> </ul>	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनसहित आवश्यक कागजात कार्यालय	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३१)	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो -२ प्रति,</li> <li>सम्बन्धित व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुन पर्ने।</li> </ul>	<p>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनसहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट टोक आदेश गराई दर्ता गरी महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखामा सम्पर्क गर्ने।</p>	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखामा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२)	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो -४ प्रति,</li> <li>नावालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि,</li> <li>चिकित्सकको सिफारिस,</li> <li>सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन पर्ने।</li> </ul>	<p>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनसहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट टोक आदेश गराई दर्ता गरी महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखामा सम्पर्क गर्ने।</p>	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन तर अपाङ्गता स्पष्ट छुट्याउन नसकिनेको हकमा १ महिना	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३)	बीमा दाबी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सक्ली बीमा लेख</li> <li>मृत पशुपन्धीको फोटो तथा भिडियो सहितको सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>बीमा दाबी फाराम</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>सिफारिस प्राप्त गरी पाउँ भनी शाखालाई निवेदन</li> </ul>	<p>घटना भएको २-३ दिन भित्रमा उल्लिखित कागजातहरू सहित शाखामा दर्ता गराउने</p>	निःशुल्क	तत्कालै	पशुपन्धी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४)	कृतिम गर्भाधान सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>कागजात नचाहिने</li> </ul>	शाखामा सम्पर्क गर्ने	कार्यालयमा पशु ल्याएमा मात्र निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार	पशुपन्धी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 पशुपन्धी विकास शाखा

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३५)	पशुपन्धी तथा मत्स्य उपचार सेवा	> कागजात नचाहिने	शाखामा उपस्थित हुने	कार्यालयमा पशु ल्याएमा मात्र निःशुल्क	कार्यालयमा पशु ल्याएमा तुरुन्त, घरमै जानु पर्ने भएमा अवस्था अनुसार तत्कालै	पशुपन्धी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६)	सल्लाह तथा परामर्श सेवा	> कागजात नचाहिने	शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशुपन्धी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७)	भ्याक्सिनेसन सेवा	> कागजात नचाहिने	शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार	पशुपन्धी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८)	प्रसार सेवा	> कागजात नचाहिने	शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार	पशुपन्धी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९)	विभिन्न पत्र तथा सिफारिस	> सम्बन्धित विषय खुलेको निवेदन	निवेदन दर्ता गर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशुपन्धी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०)	माहामारी रोग नियन्त्रण	> कागजात नचाहिने	तुरुन्त शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	रोगको प्रकृति बमोजिम	पशुपन्धी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१)	सेवा सम्बन्धी तालिम	> तालिमको सूचनाको आधारमा	आवश्यक कागजात सहित शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	सूचनानुसार	पशुपन्धी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२)	बीमाको लागि प्राविधिक सेवा	> बीमा गर्न योग्य पशु	शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशुपन्धी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३)	प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान (रोग, किरा तथा खेती प्राविधि सम्बन्धी)	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनसहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट टोक आदेश गराई दर्ता गरी कृषि विकास शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा	प्र.प्र.अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४४)	कृषिसँग सम्बन्धित सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनसहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी कृषि विकास शाखामा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
४५)	कृषक समूह दर्ता	१. सम्बन्धित अक्तियार वाला व्यक्तिको निवेदन २. कृषक समूहको विधायन -३ प्रति ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. कार्य समिति सदस्य छनौट प्रक्रिया भेलाको माइन्टको प्रतिलिपि ५. कार्य समिति सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. समूहको नाम र लोगो सहितको छाप	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनसहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी कृषि विकास शाखामा सम्पर्क गर्ने	रु.२००/	रितपूर्वक कागजात पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
४६)	कक्षा ८ को गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा	भरिएको आवेदन फारम, जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, कक्षा ७ उत्तीर्ण लब्धाङ्कपत्रग्रेडसिट, IEMIS नम्बर	आवश्यक कागजात सहित शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने	सामुदायिक लाई निशुल्क र सस्थागतको हकमा तोकिए बमोजिम	निवेदन दिएकै दिन	आधारभूत परीक्षा समिति/शिक्षा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७)	कक्षा ८ को गाउँपालिका स्तरीय परीक्षाको ग्रेड सिट र प्रमाण पत्रमा नाम थर र जन्ममिति सच्याउने	निवेदन, जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, विद्यालयको सिफारिस, वडा कार्यालयको सिफारिसको सक्लै प्रमाण पत्र	आवश्यक कागजात सहित शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने	तोके बमोजिम	६ महिना भित्र निवेदन दिएकै दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इच्छा कामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कुरिबटार, चितवन  
वाग्मति प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४८)	विद्यालय अनुमति कक्षा थप स्वीकृति	शिक्षा ऐन २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०४९ मा उल्लेख गरे बमोजिम कागजातहरू र अनुसूचीमा उल्लेखित पूर्वधारहरू पुरा गरेको हुनु पर्ने	आवश्यक कागजात सहित शिक्षा शाखा प्रमुख मार्फत गाउँ शिक्षा समिति समक्ष निवेदन पेश गर्ने	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	निवेदन दर्ता पौष मसान्त सम्म । अनुमति प्रदान चैत्र मसान्त सम्म	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद/गाउँ शिक्षा समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९)	शिक्षक सरुवा सहमति	पदाधिकार रहेको र सरुवा भई जाने वि.व्य.स.को सहमति सहित अनुसूची १७ को ढाँचामा निवेदन	आवश्यक कागजात सहित शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद/गाउँ शिक्षा समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०)	शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन	तोकिएका रंगका फारम भरी शिलबन्दी गरी शाखामा पेश गर्नुपर्ने	आवश्यक कागजात जिम्मेवारी पाएको पत्र, एक्सन रिसर्च सहित शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने	निःशुल्क	तोकिएको म्याद भित्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१)	विद्यालय अनुगमन	निरीक्षण तोकिए अनुसारका दिन विद्यालयहरूमा पठनपाठन सञ्चालन भएको हुनु पर्ने	शिक्षा शाखा सम्बद्ध कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा अन्य प्रशासनिक व्यक्तिबाट अनुगमन फारमको प्रयोग गरी कक्षा तथा विद्यालय अनुगमन गर्ने	निःशुल्क	निरन्तर	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२)	बिदा प्रमाणित	हाजिरी तथा बिदा विवरण रजिष्टर	विद्यालयमा कायम रहेको रेकर्ड शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने	निःशुल्क	चैत्र मसान्त पछि वैशाख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३)	करार/राहत शिक्षक नियुक्ती/अभिलेख व्यवस्थापन	नियुक्ति सम्बन्धि सम्पूर्ण कागजात, शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकता, स्थायी अध्ययन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात सहित शिक्षा शाखा प्रमुख मार्फत गाउँ शिक्षा समिति समक्ष निवेदन पेश गर्ने	निःशुल्क	नियमानुसार	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४)	शिक्षक/कर्मचारी तलब भत्ता निकास	दरबन्दी खुलेको माग फारम, क.स.कोष, ना.ल.कोष र सा.सु.कर जम्मा गरेको बैंक भौचर, प्रमाणित हाजिरी प्रतिलिपि, तलबी भर्पाइ,	आवश्यक कागजात सहित शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन पेश	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको अन्तिम हप्ता	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा एवं लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इच्छाकोमना माउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
करिन्द्रा, तिरहुत  
बानमति प्रदेम, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५५)	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति / कक्षा वृद्धि सिफारिस	रितपूर्वकको निवेदन, विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सार्वजनिक विद्यालय बाहेकको हकमा मालपोत तथा सम्पत्ती कर तिरेको रसिद निरीक्षण प्रतिवेदन	तोकिएका कागजात सहित शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिने, प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन सहित गाउँ शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेमा तोकिएको शुल्क बुझाउने । पत्र चलानी गरि निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	निःशुल्क	रित पूर्वक कागजात पुगेमा सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा एवं राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६)	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीमा सूचिकृत गराउने	१. निवेदन फाराम २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो- १ प्रति ३. नागरिकताको फोटोकपि- १ प्रति	आवश्यक कागजात सहितको निवेदन वडा अध्यक्षबाट तोक लगाई फागुन महिना भित्र वडा कार्यालय वा रोजगार सेवा केन्द्रमा दिनुपर्ने	निःशुल्क	रितपूर्वक प्राप्त भएको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त।	रोजगार सेवा केन्द्र, वडा कार्यालयहरु	रोजगार संयोजक, वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७)	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र	१. 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिम ढाँचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने, (क) दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम र ठेगाना, (ख) फर्म वा कम्पनीको प्रकृति उल्लेख गर्ने (प्राइभेट/पब्लिक/साझेदारी), (ग) सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको नाम ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने, (घ) आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्ने, (ङ) जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीहरुको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आवश्यक कागजात/प्रमाण सहितको निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएका अधिकृतबाट तोक लगाउने,</li> <li>➤ प्राविधिक समितिबाट सिफारिस गराउने,</li> <li>➤ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट निर्णय गराउने,</li> <li>➤ तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ व्यवसाय शाखामा रजु गराई व्यवसाय दर्ता गराउने,</li> <li>➤ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएका अधिकृतबाट प्रमाणित गराई इजाजत-पत्र प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	रु. २५०००।-	रित पूर्वकको कागजात पुगेमा सो लगत्तै बस्ने कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई निर्णय भएको ३ दिन भित्र	व्यवसाय शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५८)	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण/प्रतिलिपि	(च) आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम, (छ) करचुक्ता प्रमाण कागजात, (घ) वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।) १. नवीकरण/प्रतिलिपि पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन, २. प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा, ३. करचुक्ता प्रमाणपत्रका कागजात, ४. अनुसूची बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण), (घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएका अधिकृतबाट तोक लगाउने,</li> <li>&gt; तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>&gt; व्यवसाय शाखामा रुजु गराई नविकरण गराउने/प्रतिलिपि लिने,</li> <li>&gt; प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएका अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।</li> </ul>	नविकरण रु. १५०००।- प्रतिलिपि रु. २००।-	रित पूर्वकको कागजात पुगेमा सोहि दिन र थप बुझ्नु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र।	व्यवसाय शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९)	अमिन सेवा	१. निवेदन २. जग्गाको लालपुर्जाको फोटोकपी	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएका अधिकृतबाट तोक लगाउने,</li> <li>&gt; तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>&gt; अमिन फाँटबाट अमिन सेवा लिने</li> </ul>	प्रति कित्ता रु. १५००।- प्रति थप कित्ता रु. ७००।-	आवश्यक कागजात तथा प्रमाण पुगेमा पालो अनुसार तुरन्त	राजश्व शाखा, अमिन फाँट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६०)	गा.पा. कार्यालय तथा अन्य कार्यालयको हल उपयोग	१. निवेदन (कार्यक्रमको उद्देश्य, मिति, समय, आदि खुल्ने गरी) २. कार्यक्रम तालिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतबाट तोक लगाउने,</li> <li>➤ तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ हल सञ्चालनको अनुमति प्राप्त गर्ने</li> </ul>	गा.पा. हलको रु.३०००।- प्रति दिन, वडा कार्यालयका लगाएत अन्य हल रु.१०००।- प्रति दिन	कार्यक्रम सान्दर्भिक भएमा र गाउँपालिकाको अन्य कार्यक्रम नरहेको अवस्थामा तुरन्त	प्रशासन शाखा, राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६१)	घर मूल्याङ्कन सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण, ४. हालसालै आसपासमा खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का, ५. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतबाट तोक लगाउने,</li> <li>➤ भवन तथा बस्ती निर्माण शाखामा कागजात रजु गराउने।</li> <li>➤ तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>➤ सिफारिस प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	रु. १० लाख सम्मको मूल्याङ्कनमा रु. १,०००।- रु. १० लाख १ देखि १ करोड सम्मको मूल्याङ्कनमा रु. ३,०००।- रु. १ करोड १ देखि माथिको मूल्याङ्कनमा रु. ७,०००।-	रित पूर्वकको कागजात पुगेमा सोहि दिन र थप बुझनु पर्ने भएमा ३ दिन भित्र।	भवन तथा बस्ती निर्माण शाखा, राजस्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सरोकारवालाहरूको नाम र सम्पर्क नम्बर:

श्री दान बहादुर गुरुङ, अध्यक्ष: 9855026964

श्री माया सिलवाल, उपाध्यक्ष: 9845620220

श्री चन्द्रकान्त बस्नेत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: 9855050999

श्री नर बहादुर नेपाल, प्रवक्ता: 9855058604

श्री बासु पण्डित, सूचना अधिकारी: 9855092207

श्री चन्द्रकान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



श्री इच्छाकामना गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सेवा तथा सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरू, प्रक्रिया, दस्तुर र लाग्ने समय बारे जानकारी  
नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा	आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू	प्रक्रिया	सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	१) अनुसूची फारम २) निवेदन फारम ३) विवाहको प्रमाणपत्र /जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र /बसाईसरी आएको भए बसाईसराईको प्रमाण पत्र ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ५) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २(थप फोटो ३) ६) अंगिकृत/बैवाहिक तथा जन्मको नागरिकहरूका हकमा नागरिकता ऐन, २०६३ अनुसार हुने।	१) आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट टोक लगाउने, २) प्रशासन शाखामा रुजु गराउने, ३) दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने, ४) वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने, ५) बाबु/आमा/पति वा परिवारको जेष्ठ सदस्यबाट सनाखत गराउने, ६) चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने।	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
२.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सिफारिस	१) नागरिकताको फोटोकपि /मतदाता परिचयपत्रको फोटोकपि २) अनुसूची फारम ३) निवेदन फारम ४) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति (थप फोटो २ प्रति)	१) आवश्यक निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट टोक लगाउने, २) प्रशासन शाखामा रुजु गराउने, ३) दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने, ४) वडा अध्यक्षबाट सिफारिस गराउने, ५) चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने।	रु १००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव



अध्यक्षको बजेट प्रमुख निवासकीय अधिकृत

३.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेका स्पष्ट आधार, २) साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू, ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र, ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू, ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति, ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद, ८) सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी 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 ।</p>	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
४.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, २) जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने, ४) दुवै कान देखिने पासपोर्ट</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, ३) निवेदन दर्ता गर्ने, ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</p>	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	नाम फरक भई संशोधनको सिफारिस वा दुई नामथर एकै भएको भन्ने प्रमाणित सिफारिस/व्यक्तिगत विवरण	साईजको फोटो । नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपी तथा प्रमाणहरू जस्तै: • नागरिकता • शैक्षिक प्रमाणपत्र • पेन्सन पट्टा • जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा • मतदाता नामावली आदिको फोटोकपी र सक्कल	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने । १) आवश्यक कागजात सहितको निवेदन पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्षबाट टोक लगाउने, ३) प्रशासन शाखामा रुजु गराउने, ४) दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने, ५) वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने, ६) चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने ।	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
६.	व्यक्तिगत घटनादर्ता	जन्म दर्ताको लागि: आमा /बाबुको नागरिकता, विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र, जन्मको प्रमाण वा खोप कार्ड वा जन्म मिति खुलेको कागजात, <u>विवाह दर्ताको लागि</u> : दुलाहा दुलहीको नागरिकता /जन्म दर्ता समेत, दुलाहा दलही दुबैको बुबा आमाको नागरिकता <u>मृत्यु दर्ताको लागि</u> : मृतकको नागरिकता, मृतकले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने भएमा परिचय पत्र, <u>सम्बन्ध विच्छेदको लागि</u> : सम्बन्ध विच्छेदका लागि	जन्म दर्ताको लागि: बाबु /आमा वा परिवारको जेष्ठ सदस्यले सूचना दिनु पर्ने, <u>विवाह दर्ताको लागि</u> : दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिनु पर्ने, <u>सम्बन्ध विच्छेदका लागि</u> : कुनै एक व्यक्ति उपस्थित भई सूचना दिनु पर्ने, <u>मृत्यु दर्ताका लागि</u> : श्रीमान /श्रीमति वा छोरा /बुहारी वा परिवारको जेष्ठ सदस्यले सूचना दिनु पर्ने, <u>बसाईसराईको लागि</u> : परिवारको जेष्ठ सदस्यले सूचना दिनु पर्ने ।	३५ दिन भित्रमा निशुल्क ३५ दिन कटे पछी रु. २००	तुरुन्त, थप बुझ्नु पर्ने भएमा ७ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७.	अदालतको फैसला, बसाईसराईको लागि बसाईसराई गरी जानेको नागरिकता/जन्मदर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ रित पूर्वकको निवेदन,</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>➤ वडाको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का,</li> <li>➤ संशोधन गर्नु पर्नाको प्रष्ट कारण खुलेको कागजपत्र,</li> <li>अभिलेखसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडा मुचुल्का र वडा कार्यालयको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको टोक लगाई रित पूर्वक प्रशासन शाखामा निवेदन दिने,</li> <li>➤ तोकिएको राजस्व बुझाउने, पञ्जिकरण शाखाबाट संशोधन गराई प्रमाणपत्र लिने।</li> </ul>	रु. १००/-	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र बुझ्नु पर्ने भएमा ७ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी/पञ्जिकरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
८.	संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)/संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिका नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</li> <li>५) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>६) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>२) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	रु. १००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
९.	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) नाता कायम हुनु पर्ने ब्यक्तिहरूको नागरिकताको फोटोकपि (मतदाता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट टोक लगाउने,</li> </ul>	अंग्रेजीमा रु. ५०० नेपालीमा रु.	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव



चन्द्रकाश/म. ब. नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०.	मालपोत वा भूमीकर	<p>परिचयपत्रको फोटोकपी/जन्म दर्ता/ मृत्यु दर्ता/बसाईसराई को प्रमाणपत्रको फोटोकपी आवश्यकता अनुसार पेश गर्ने</p> <p>२) निवेदन फाराम</p> <p>३) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ वटा</p>	<p>२) प्रशासन शाखामा रुजु गराउने, ३) दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने, ४) वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने, ५) चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने</p>	२५० (दुईजना भन्दा बढी भएमा प्रति व्यक्ति थप रु. ५०)	सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सचिव
११.	सम्पत्ती कर/घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणको लागि आ.व.मा अधिल्लो रसिद वा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</p> <p>३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको प्रमाण</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने ।</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</p>	प्रति कठ्ठा रु. १० देखी रु. ५० सम्म (आर्थिक ऐन बमोजिम)	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
११.	सम्पत्ती कर/घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लोक आदेश गर्ने ।</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	मूल्याङ्कन अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम		 <p>इच्छाकामना गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कुरिनटार, चिन्मूल बागमती प्रदेश, नेपाल</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

	<p>भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५/७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर</p>	<p>१) निवेदन २) नागरिकताको फोटोकपी ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी ४) नापी नक्सा (घरबाटो/चारकिल्लाको लागि) ५) घरको नक्साको फोटोकपी ६) एकिकृत सम्पत्ती कर बुझाएको रसिद ७) आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट टोक लगाउने, २) प्रशासन शाखामा रुजु गराउने, ३) दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने, ४) वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने, ५) चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने</p>	<p>क्षेत्र अनुसार रु. २०० देखि रु. ५०० सम्म</p>	<p>रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव</p>
<p>१२.</p>	<p>घर जग्गा सम्बन्धी सिफारिसहरु (घर जग्गा भए/नभएको, सडक बाटो भए/नभएको, चारकिल्ला प्रमाणित/पुर्जा हराएको/सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस)</p>	<p>निवेदन नागरिकताको फोटोकपी जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी नामसारी गर्ने घरको ईजाजत वा सम्पन्न कागजातहरु</p>	<p>आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट टोक लगाउने, प्रशासन शाखामा रुजु गराउने, दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने, वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने, चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने ।</p>	<p>रु २००</p>	<p>रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव</p>
<p>१३.</p>	<p>घर जग्गा नामसारी सिफारिस</p>	<p>निवेदन नागरिकताको फोटोकपी जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी नामसारी गर्ने घरको ईजाजत वा सम्पन्न कागजातहरु</p>	<p>आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट टोक लगाउने, प्रशासन शाखामा रुजु गराउने, दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने, वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने, चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने ।</p>	<p>रु २००</p>	<p>रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव</p>



चन्द्रकमल बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	एकीकृत सम्पत्तिकर बुझाएको रसिद १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रु १००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
१५.	विद्युत मिटर/धारा जडान सिफारिस	१) निवेदन फाराम २) नागरिकताको फोटोकपी ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी ४) घरको नक्सा वा विवरण ५) व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी	१) राजस्व तिरेको रसिद २) वडा मुचुल्का (आवश्यक परेमा) ३) वडा अध्यक्षको सिफारिस ४) प्रशासन शाखामा रुजु गराउने ५) दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	घरायसी रु. १०० व्यवसायिक रु. २५० (ट्रान्सफर्मर जडान सिफारिस रु. ४०००।)	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
१६.	आय श्रोत तथा घर जग्गा मुल्याङ्कनदर प्रमाणित/आर्थिक अवस्था प्रमाणित	१) निवेदन फारम २) निवेदन फारम ३) नागरिकताको फोटोकपी ४) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी	१) आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा आवश्यक कागजात सहितको निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने, २) प्रशासन शाखामा रुजु गराउने,	मुल्याङ्कनको प्रकृति अनुसार	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>५) घरको नक्सा वा विवरण फोटोकपी ६) नापी नक्सा ७) व्यवसायको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ८) रोजगारीको नियुक्ती तथा सुविधाको कागजातहरू ९) आवश्यक परेमा मुचुल्का</p>	<p>३) दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने, ४) वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने, ५) चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने ।</p>		<p>भित्र</p>		
१७.	व्यवसाय दर्ताका लागि सिफारिस	<p>१) निवेदन फारम २) नागरिकताको फोटोकपी ३) जग्गाधनी प्रमाण पूजाको फोटोकपी ४) घरको नक्सा/नापी नक्साको फोटोकपी ५) चारकिल्ला सँधियारहरूबाट अनुमति तथा मुचुल्का ६) आवश्यक अन्य कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदनमा वडा अध्यक्षबाट तोक लगाउने, २) प्रशासन शाखामा रुजु गराउने, ३) दर्ता गरी सिफारिस शाखाबाट सिफारिस गराउने, ४) वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ५) चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने ।</p>	रु २००	<p>रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव</p>	
१८.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<p>१) विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४) घर बहालमा लिएको भएमा</p>	<p>१) सेवाप्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने, २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने, ३) तोकिएको राजस्व बुझाउने, ४) आवश्यक कागजातको रुजु गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र तयार गर्ने ।</p>	व्यवसायको प्रकृति र पूँजी अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम	<p>रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा सोही दिन र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव</p>	



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९.	व्यवसाय नवीकरण	बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी १) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने ५) सही छाप गरी निवेदकलाई नविकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	व्यवसायको प्रकृति अनुसार	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
२०.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रु २००	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
२१.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	रु.५००	रितपूर्वको	सम्बन्धित	वडा



सचिव  
श्रम विभाग, नेपाल

		<p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिन बुझाउनु पर्ने (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	फाँटका कर्मचारी	अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
२२.	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद, नतिरेको भए तिन बुझाउनु पर्ने</p> <p>३) संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सो को जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	रु २००	रितपूर्वको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव



संस्कृतले बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२३.	कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपी	आवासीय रु. १५०।- व्यवसायिक रु. २००।-	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
२४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	<u>जेष्ठ नागरिक भत्ता:</u> १) ६८ वर्ष पुरा भएको उमेर खुलेको नागरिकता र फोटोकपी २) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ३) रित पूर्वकको निवेदन फारम	सामाजिक सुरक्षा शाखामा रित पूर्वक निवेदन दर्ता गराउने	निशुल्क	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
२५.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	<u>जेष्ठ नागरिक दलित:</u> १) ६० वर्ष पुरा भएको उमेर खुलेको नागरिकता र फोटोकपी २) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ३) रित पूर्वकको निवेदन फारम	सामाजिक सुरक्षा शाखामा रित पूर्वक निवेदन दर्ता गराउने	निशुल्क	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरन्त ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
२६.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	<u>एकल महिला भत्ता:</u> १) उमेर खुलेको नागरिकता र	सामाजिक सुरक्षा शाखामा रित पूर्वक निवेदन दर्ता गराउने	निशुल्क	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

		फोटोकपी २) श्रीमानको मृत्यु दर्ताको फोटोकपी ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ ४) रित पूर्वकको निवेदन फारम			पुगेमा तुरुन्त ।	सदस्य/वडा सचिव
२७.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	पूर्ण अशक्त भत्ता: १) उमेर खुलेको नागरिकता/जन्मदर्ताको फोटोकपी २) वर्ग खुलेको रातो अपाङ्गता परिचय पत्र "क" वर्ग ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४) रित पूर्वकको निवेदन फारम	निशुल्क	सामाजिक सुरक्षा शाखामा रित पूर्वक निवेदन दर्ता गराउने	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
२८.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	अति अशक्त भत्ता: १) उमेर खुलेको नागरिकता/जन्मदर्ताको फोटोकपी २) वर्ग खुलेको निलो अपाङ्गता परिचय पत्र "ख" वर्ग ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४) रित पूर्वकको निवेदन फारम	निशुल्क	सामाजिक सुरक्षा शाखामा रित पूर्वक निवेदन दर्ता गराउने	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
२९.	छात्रवृत्तिको सिफारिस	१) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी २) नागरिकता/ जन्मदर्ताको फोटोकपी	रु १००	१) राजस्व तिरेको रसिद २) वडा अध्यक्षको सिफारिस ३) प्रशासन शाखामा रुजु गराउने ४) सिफारिस शाखाबाट सिफारिस	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्नेमा ३	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

३०.	जातजाती प्रमाणित सिफारिस	३) रित पूर्वकको निवेदन ४) आवश्यक परेमा वडा मुचुल्का	गराई दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रु २००	दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
३१.	अविवाहित प्रमाणित	१) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपि २) नागरिकता/ जन्मदर्ताको फोटोकपि ३) रित पूर्वकको निवेदन ४) आवश्यक परेमा मुचुल्का	१) राजस्व तिरेको रसिद २) वडा अध्यक्षको सिफारिस ३) प्रशासन शाखामा रुजु गराउने ४) दर्ता चलानी गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
३२.	ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सिफारिस (आन्तरिक बसाईसराई समेत)	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जिमिन 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/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	नेपालीमा रु १०० अंग्रेजीमा रु २५०	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र बुझ्नु पर्ने भएमा ७ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जसगा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	गराई छाप लगाई सिफारिस प्राप्त गर्ने।	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव
३३.		१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जसगा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रु २००	रितपूर्वकको कागजात प्रमाण पुगेमा तुरुन्त र सर्जिमिन गराउनु पर्नेमा ३ दिन भित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव

वडा अध्यक्ष श्री ..... , सम्पर्क नं.:-

वडा सचिव श्री ..... , सम्पर्क नं.:-

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- बजेट, नीति तथा कानून सम्बन्धी निर्णय सभा वा कार्यपालिकाबाट
- प्रशासनिक तथा कार्यलय सञ्चालन स्तरका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

## निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

श्री दान बहादुर गुरुङ, अध्यक्ष

श्री चन्द्रकान्त बस्नेत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पादन गरेको कामको विवरण

### कृषि विकास शाखा


- राष्ट्रिय फल सुन्तला विशेष कार्यक्रम अन्तरगत सुन्तला बगैँचामा गड्यौले मल वितरण र बाली कटानी
- एक वडा एक कृषि उत्पादन कार्यक्रम अन्तरगत कृषक अभिमुखीकरण तथा सम्झौता
- बेमौसमी तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत बीउ वितरण

### पशु विकास शाखा

- कृत्रिम गर्भाधान (गाई, भैंसी)-२८७
- पशु सुत्केरी स्याहार भत्ता वितरण -२८
- पशु खोप सेवा तथा सचेतना कार्यक्रम
- बिरामी पशु उपचार तथा नमुना संकलन
- पशु औषधी वितरण तथा महामारी रोग नियन्त्रण

### स्वास्थ्य शाखा

- गर्भवती ग्रामिण भिडियो एक्से सेवा
- क्षयरोग निवारणको लागि विशेषज्ञ सहितको एक्स रे क्याम्प
- नसर्ने रोग परीक्षण तथा उपचार अभियान

  
चन्द्रकान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- किशोरीलाई HPV विरुद्धको खोष अभियान

### सामाजिक विकास शाखा

- अपाङ्ग कार्ड वितरण -१०
- अपाङ्ग दिवसको अवसरमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको घरभेट कार्यक्रम

### भौतिक पूर्वाधार शाखा

- आ.व.२०८२।८३ मा सञ्चालन हुने योजनाहरूको स्थलगत अवलोकन, नापजाँच तथा लागत अनुमान तयारी
- योजना सञ्चालनको लागि बोलपत्र आव्हान
- संचालित योजनाहरूको अनुगमन तथा रनिङ विल तयारी

### अमिन उपशाखा

- नम्बरी जग्गाको नापजाँच तथा साँधसिमाना निर्धारण -२३
- भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरूको निवेदन फारम NELCIS SYSTEM मा प्रविष्टि-२६९

### रोजगार सेवा केन्द्र शाखा

- पुन श्रम स्वीकृति-२७ जना
- राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम अन्तरगत वडागत रुपमा १२ वटा योजना छनौट गरी कार्य प्रारम्भ

### सुरक्षित आवासन कार्यक्रम

- विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयमा गइ वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन
- वैदेशिक रोजगारमा गएका तथा जान चाहने परिवारको सदस्यलाई २१ हप्ते (प्रत्येक हप्ता एक दिन) वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन
- समुह तथा व्यक्तिगत मनोपरामर्श सेवा सञ्चालन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## वैकल्पिक उर्जा कार्यक्रम

- ७७.०६% अनुदानमा विद्युतीय चुलो वितरण - ५४० घर परिवार
- अनुदानमा बायोग्याँस प्लान्ट निर्माण तथा सुधारिएको चुलो वितरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण सम्पन्न



## सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण

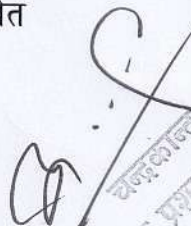
- जन्मदर्ता - २९३ जना
- मृत्यु दर्ता - ५८ जना
- बसाईसँराई - ७२ जना
- विवाह दर्ता - ८३ जना
- सम्बन्ध विच्छेद - १४ जना
- तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

## शिक्षा शाखा

- राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न
- विद्यालय लेखापरीक्षणको लागि लेखा परीक्षक छनौट
- आधारभूत तह कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन र नतिजा प्रकाशन
- विद्यालयहरूबाट प्राप्त माग फारम संकलन तथा रकम निकासको लागि फाइल पेश
- शिक्षा समिति बैठक सञ्चालन
- शिक्षक छनौटको लागि विज्ञापन प्रकाशन तथा परीक्षा सञ्चालन

## कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद


- |                   |                         |                         |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| ✓ कार्यालय प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | श्री चन्द्रकान्त बस्नेत |
| ✓ सूचना अधिकारी   | अधिकृत (आठौँ)           | श्री बासु पण्डित        |

  
चन्द्रकान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




## कार्यपालिका र गाउँसभाबाट स्वीकृत भएका ऐन,नियम,कार्यविधि,निर्देशिका ।

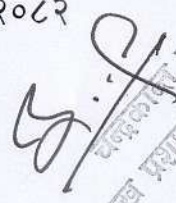
- ✓ नेपालको संविधान २०७२
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
- ✓ इच्छाकामना गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण,नियमावली २०७४
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- ✓ इच्छाकामना गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन )नियमावली, २०७४
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिका (कार्य सम्पादन )नियमावली, २०७४
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिका सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- ✓ स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७५
- ✓ एफ एम रेडियो व्यवस्थापन सञ्चालन कार्यविधि २०७५
- ✓ उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- ✓ “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- ✓ बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
- ✓ कर्मचारी आचारसंहिता २०७५
- ✓ भवन निर्माण प्रमाणिकरण कार्यविधि २०७५
- ✓ बहाल कर बिनियमावली २०७५
- ✓ घर नक्सा कार्यविधि २०७५
- ✓ टोल विकास सञ्चालन कार्यविधि २०७५
- ✓ स्थानीय विपद् ब्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिका आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिका योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिका विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिकाको फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी २०७५

  
सञ्चालक बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिकाको हेभि इक्वीपमेन्टहरुको सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि २०७५
- ✓ घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- ✓ व्यवसाय दर्ता कार्यविधि २०७७
- ✓ कृषि उपज संकलन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- ✓ साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- ✓ कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७७
- ✓ अविवाहित एकल महिला पुरुष सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७८
- ✓ घर नक्सा अभिलेखिकरण कार्यविधि २०७९
- ✓ गा.पा.कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०७९
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
- ✓ जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७९
- ✓ कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यक्रम कार्यविधि २०७९
- ✓ युवा स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
- ✓ फिस्लिड तरकारी संकलन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
- ✓ शिक्षा ऐन २०७५
- ✓ विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा ब्यवस्थापन ऐन २०७५
- ✓ कृषि ब्यवसाय ऐन २०७५
- ✓ आर्थिक कार्यविधि ब्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५
- ✓ प्रशासकीय कार्यविधि ब्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५

  
उपप्रधान बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ✓ न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५
- ✓ सहकारी ऐन २०७५
- ✓ स्थानिय बातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७
- ✓ आर्थिक ऐन २०८२
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०८२
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिका ऊर्जा बिकास उप-समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
- ✓ इच्छाकामनागाउँपालिकाबेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि, २०८२
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिकामा करारमा शिक्षक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि(दोस्रो संशोधन), २०८२
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिकाको बालबालिकालाई हेर्न इच्छुक व्यक्ति तथा परिवार संग राखि गरिने बैकल्पिक हेरचाह सम्बन्धी कार्यविधि २०८२
- ✓ इच्छाकामना गाउँपालिकाको पशु प्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
- ✓ इच्छाकामना प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०८२
  - ✓ इच्छाकामनागाउँपालिकालेखासमितिगठनतथाकार्यसञ्चालनकार्यविधि, २०८२
- ✓ विनियोजन ऐन २०८३

  
चक्रवर्ती बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व.०८२/८३ को माघ देखि चैत्र सम्म गाउँपालिकामा भएका योजना सम्झौताको विवरण

क्र.स.	योजनाको नाम	वडा	कैफियत
१	डुङ्गैरा कमेरे सडक स्तरोन्नति योजना	३	
२	कोइराला भञ्ज्याङ ठाडो बाटो मर्मत सुधार	१	
३	कोलभञ्ज्याङ चर्च भवन निर्माण	१	
४	तिपाङ खैरेस सडक निर्माण	१	
५	दिङलाङ खानेपानी मर्मत सुधार	१	
६	नेपेडाडाँ सडक स्तरोन्नति	५	
७	बदेलटार सामूदायिक भवन	५	
८	तल्लो याक्राङ कैबुङ गुम्बा जाने बाटो निर्माण तथा	५	
९	भोटेगाउँ चर्च निर्माण	२	
१०	हेप्चेक मोटर ट्याक निर्माण	२	
११	हपनी आमा समूह भवन निर्माण	२	
१२	लेवाटार एकिकृत सामूदायिक भवन भौतिक पूर्वाधार र ति	४	
१३	ठाडो खोला धर्मथली मोटरबाटो निर्माण	२	
१४	बालशिक्षा ठाडोखोला कोठा निर्माण	२	
१५	ठाडबारी चर्च निर्माण	७	
१६	घट्टुढाप चोर्मिटोल सडक स्तरोन्नति	७	
१७	काउँले स्वास्थ्यचौकी सुदृढीकरण	१	
१८	ताल्लेस तालसिलिङ हात्तीबाङ सडक स्तरोन्नति	१	
१९	भालढुंगा कुयलघारी सडक स्तरोन्नति	६	
२०	धारापानी मसानघाट सडक स्तरोन्नति	४	
२१	नमोबुद्ध शान्ती बौद्धगुम्बा पूर्वाधार निर्माण	७	



Handwritten signature and official stamp of the Government of Nepal, Ministry of Local Government, Planning and Construction, with text in Nepali: 'शुद्धाकामना गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कुरिनटार, चितवन बागमति प्रदेश, नेपाल'.

आ.व.०८२/८३ को माघ देखि चैत्र सम्म गाउँपालिकामा भएका योजना सम्झौताको विवरण

२२	ट्राफिक प्रहरी कार्यालय मुग्लिङ भौतिक संरचना सुधार	५	
२३	मेहनति कृषि समूह भवन डाडाँ पूर्वाधार निर्माण	३	
२५	डाडगाउँ न्यामसिलिङ सडकखण्ड पहिरो ग्याबिनजालि बाटो सरसफाई तुन्तेस	६	
२६	वडा नं ३ कार्यालय भौतिक पूर्वाधार	३	
२७	शान्तीटोल ढकालटोल सडक स्तरोन्नति	४	



क्र.स.	योजना सम्झौता	भुक्तानी भएका योजना	कार्यान्वयन भैरहेका योजनाहरु
१	२७	६२	२०

*(Signature)*  
 जन्मभन्त बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व.०८२/८३ को माघदेखि चैत्र सम्म भुक्तानी भएका योजनाहरु

क्र.स.	योजनाको नाम	वडा नं	कैफियत
१	रा.आ.वि खेतबारी रडरोगन	७	
२	धार्केधारी देखि घोसेबेशी सम्म मोटर ट्याक निर्माण	७	
३	मोटरबाटो सडक सफा गर्ने तथा खाल्डो लुज लुज ग्रावेल फिल गर्ने पिपलटार गर्दासम्म	७	
४	भालुमारा मगरसमाज भवन निर्माण	७	
५	जलविरे सार्वजनिक शौचालय मर्मत सुधार	६	
६	रा.आ.वि खेतबारी भवन मर्मत तथा छानो छाउने	७	
७	चक्रदेवी रा.आ.वि.स्याकलाड पहिरो नियन्त्रण तथा भौतिक पूर्वाधार	४	
८	कुतिडजुड गैरा सामूदायिक भवन भौतिक पूर्वाधार	३	
९	वडा नं ३ कार्यालय परिसर भौतिक पूर्वाधार निर्माण	३	
१०	दिपेशचोकदेखि ओक्राड गैरा जाने बाटो सल्याप ढलान	७	
११	नयाँबस्ती गैरीटोल सडक स्तरोन्नति	४	
१२	रमाइलो डाडाँदेखि रानाटोलसम्म सडक स्तरोन्नति	४	
१३	लालीगुरास आमा फर्निचर व्यवस्थापन	१	
१४	कमलाबारी सामूदायिक भवन गेट निर्माण र कमलाबारी पहिरो नियन्त्रण	४	
१५	जैतेश बाझगैरा बाल निर्माण	१	
१६	भुलभुले मन्दिर संरक्षण	२	
१७	कालिका मन्दिर मर्मत सुधार छापडाडाँ	२	
१८	नेत्रज्योति रा.आ.वि. बासपुर पहिरो नियन्त्रण	२	
१९	झाडझुडे गुरुङ गुम्बा निर्माण	७	
२०	भयरीथान मन्दिर निर्माण	४	
२१	टयाडकीचोक देखि गुरुङगुम्बा सडक स्तरोन्नति	७	
२२	न्याग्दीखोला नजिक ढापखोला मसानघाट जाने सिढी निर्माण	४	
२३	चण्डीथान भ्यूपाक मर्मत तथा मोटर बाटो निर्माण	७	
२४	सिरानगाउँ मन्दिर मर्मत	३	
२५	स्कूल मड्केना मोटरबाटो निर्माण	५	
२६	६ नं वडा कार्यालय कम्पाउण्ड निर्माण	६	
२७	मुडेबास चारघरे गौरेटो बाटो रेलिङ र सिढी बाटो निर्माण	४	
२८	ढालथाम डाडाँ सामूदायिक भवन भौतिक पूर्वाधार	६	
२९	पाँचकिलो पैरैनी किटश्वरा मोटरबाटो स्तरोन्नति	६	

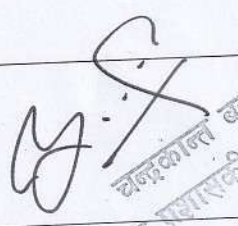
भुक्तानीमा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कुरिनटार, चितवन  
वाग्मति प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व.०८२/८३ को माघदेखि चैत्र सम्म भुक्तानी भएका योजनाहरु

३०	रा.आ.वि.पामडाडाँ फर्निचर व्यवस्थापन	५	
३१	घैरनी आमा समूह भवन सम्पन्न	६	
३२	इनारपानी खानेपानी टयाङ्की निर्माण	६	
३३	पाङ्गडे खानेपानी मर्मत सुधार	६	
३४	रुपलाङ कालिका मन्दिर निर्माण	३	
३५	ऐनेस खानेपानी मर्मत सुधार	१	
३६	कोपचाराङ खानेपानी मर्मत सुधार	१	
३७	कुयलघारी विद्यालय तारबार योजना	६	
३८	इच्छाकामना नेपाल मगर समाज घर मर्मत सुधार केबलकार	४	
३९	रमासिङ देखि माथिल्लो कालिङ सिढी बाटो ढलान	१	
४०	राजभोग चर्च वाल निर्माण	१	
४१	जलदेवी मन्दिर निर्माण	३	
४२	तोक्दाङढाप सिढी बाटो निर्माण	३	
४३	श्री अमरदिप रा.आ.वि.बेलडाडाँ सराथोक र रङरोगन तथा मर्मत	४	
४४	निर्माणधिन गुरुङगुम्बा अधुरो भवन निर्माण	७	
४५	बेलडाडाँ ढलेवर चौतारा संरक्षण तथा मर्मत	४	
४६	रा.आ.वि चनौटे विद्यालय भवन सम्पन्न	६	
४७	तामिन ठुलो पधेरा संरक्षण योजना	५	
४८	खेतबारी कृषि सहकारी संस्था भवन निर्माण	७	
४९	नसिंहटार सिढी बाटो निर्माण	३	
५०	खेतबारी चुहारे तटबन्धन	७	
५१	बाहुनटार खोलाघारी सिंचाइ कुलो निर्माण	६	
५२	सेन्सीखानी बागलुङ मोटरबाटो छापडाडाँ	२	
५३	रमाइलो डाडाँ मोटरबाटो सुधार तथा नयाँ ट्रयाक	२	
५४	नसिंहटार शिवालय परिसर भौतिक पुर्वाधार	३	
५५	डाडाँबारी सडक स्तरोन्नति	३	
५६	सातभाईटोल गैरीटोल नयाँ बाटो उच्चस्तरिय ग्रावेल	७	
५७	टोङ्के डाडा गाउँ मोटर बाटो ट्रयाक निर्माण, चारघरे तल्लो मोटरबाटो ट्रयाक निर्माण, जमला सालघारी मोटरबाटो ट्रयाक निर्माण, ढापखोला चौतारा मोटरबाटो निर्माण, सिसौफेद करमटार तोरिबारी मोटरबाटो ट्रयाक निर्माण	६	


इच्छाकामना गाउँपालिका  
काठमाडौं  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
कुरिनटार, चितवन  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

  
चन्द्रकान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व.०८२/८३ को माघदेखि चैत्र सम्म भुक्तानी भएका योजनाहरु



५८	लामो झरना पूर्वाधार निर्माण सौन्दर्यीकरण रङरोगत	६	
५९	इच्छाकामना मन्दिर चन्दादाता नामवली पाटी तथा बलिघर निर्माण	५	
६०	इच्छाकामना मन्दिर परिसरमा भौतिक पूर्वाधार निर्माण	५	
६१	लेवाटार एकिकृत सामूदायिक भवन भौतिक पूर्वाधार	४	
६२	शान्तीटोल ढकालटोल सडक स्तरोन्नति	४	

  
चन्द्रबान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३३१५०१३००

आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०१-२०८२/१२/३०

आय		व्यय	
आ.व.	विवरण	आ.व.	विवरण
१४२४९	अन्य दस्तुर	१५,००,०००.००	८९,९४५.००
१४२५३	व्यावसाय र खिष्टान दस्तुर	१,००,०००.००	५,९०५.६२
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१०,००,०००.००	०.००
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जग्गियाना र जफत	५०,०००.००	४९,९००.००
१४५९१	श्रीमा दावी प्राप्ति	३७,६५,०००.००	३२,२९९.५६
१४५९२	अन्य राजस्व	५,००,०००.००	०.००
१४६११	व्यावसाय कर	५,००,०००.००	०.००
१४६११	बैरूत	५,००,०००.००	०.००
३२१२२	बैक मौज्जात	२,५०,००,०००.००	०.००
	जम्मा	७६,०३,०१,०७१.८३	१५,८७,०३,४२३.१६
			२०,८७,६०,९५७,६४८,६७
२२५५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१६,००,०००.००	८९,९४५.००
२२५५१२	कार्यक्रम खर्च	५,७८,६२,०००.००	५,९०५.६२
२२५५१९	विशेष कार्यक्रम खर्च	१,००,०००.००	०.००
२२६१११	अनुगमन, मुल्यांकन खर्च	१०,७२,०००.००	४९,९००.००
२२६११२	भ्रमण खर्च	२५,९०,०००.००	३,६६,४२०.००
२२६११३	विशेष व्यक्ति तथा प्रतिनिधि भण्डारको भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	०.००
२२६११९	अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	०.००
२२७१११	विशेष खर्च	३२,८२,०००.००	१,४९,२६८.००
२२७११२	समा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	९९,४४०.००
२५३१११	शैक्षिक संसाह्ररूलाई सहायता	२३,६०,०००.००	६,५२,७११,१२३.४२
२५३११४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	६,००,०००.००	०.००
२५३११५	अन्य संस्था सहायता	४,००,०००.००	२३,०५५.००
२७२१११	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१२,००,०००.००	०.००
२७२११२	औषधीखरिद खर्च	२९,६९,०००.००	१८,०३,६८५.५६
२८१११२	घरमाडा	१२,००,०००.००	१,२०,०००.००
२८१११३	सवारी साधन तथा मोशिनर औजार भाडा	२६,४२,०००.००	५,६५,६६०.००
२८१११४	अन्य भाडा	२,००,०००.००	०.००
	जम्मा	३२,५७,८०,०७१.८३	५,६२,३१,०५८.३२
३११११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८,४७,५०,०००.००	१७,११६
३११११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६३,००,०००.००	७,०२,०७,८८७.५७
३११११३	सवारी साधन	५२,००,०००.००	६,९८,४५२.००
३१११२१	मोशिनरी तथा औजार	३९,००,०००.००	५९,९५,०००.००
३१११२२	कनिचर तथा फिक्चर्स	२८,५०,०००.००	७,५८,५९७.००
३१११२३	पशुपन तथा बागवानी विकास खर्च	१,००,०००.००	८,५०,९९१.००
३१११३५	कुलीगत परमार्थ खर्च	२०,००,०००.००	०.००
३१११४१	सडक तथा पुल निर्माण	१५,१०,६५,०००.००	२,०८,२८,२५०.७७
३१११४२	तटबन्ध तथा बाँधिनिर्माण	१४,००,०००.००	६,९४,००६.४५
३१११४४	सिचाई संरचना निर्माण	२८,००,०००.००	५,७८,५८७.००
३१११४५	खानेपानी संरचना निर्माण	५३,००,०००.००	२३,३९२.५०
३१११४६	अन्य सांस्कृतिक निर्माण	५,८५,९५,०७१.८३	१०,६३,८०३.००
	जम्मा	७६,०३,०१,०७१.८३	१५,६७,९६,८२८.९६
			२०,६२,६०,९५७,६४८,६७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



**इच्छाकामना गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वित्तवन**  
**कार्यालयको कोड : ८०३१५०१३००**  
**आय व्ययको विवरण**

आ.न. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०१-२०८२/१३/३०

संघीय सरकार	शीर्षक	आय				व्यय	वार्धिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मोज्यात
		प्रस्तावित आय	वस्तुविक आय	आयानी(%)	मोज्यात					
१३३११	समानिकरण अनुदान	४६,६३३,००,०००.००	११,७००,८५,०००.००	२५.११	३४,९२२,१५,०००.००					
१३३१२	शार्वर अनुदान चातु	१०,१८,००,०००.००	२,०३,६०,०००.००	२०	८,१४,४०,०००.००					
१३३१३	शार्वर अनुदान पुर्जीगत	२५,६६,००,०००.००	७,३५,२५,०००.००	२८.६२	१८,३३,७५,०००.००					
१३३१५	विशेष अनुदान पुर्जीगत	१,२८,००,०००.००	२,३२,००,०००.००	२५	६,९६,००,०००.००					
१३३१७	सामपुरक अनुदान पुर्जीगत	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००					
१३३१९	समानिकरण अनुदान	६,९८,५७,०००.००	१,३३,३७,०२४.००	१९.०१	५,६५,१९,९७६.००					
१३३२२	शार्वर अनुदान चातु	१९,२८,०००.००	२,४८,२०,०००.००	२५	७४,४६,०००.००					
१३३२३	शार्वर अनुदान पुर्जीगत	२,२४,२९,०००.००	५,०७,२५,०००.००	२५	१,६८,२९,७५०.००					
१३३२४	शार्वर अनुदान चातु	७०,००,०००.००	१७,५०,०००.००	२५	५२,५०,०००.००					
१३३२४	विशेष अनुदान चातु	६५,००,०००.००	०.००	०	६५,००,०००.००					
१३३३७	सामपुरक अनुदान पुर्जीगत	२,४०,००,०००.००	३४,९७,७७४.००	१४.५७	२,०५,०२,२२६.००					
१३३३७	बाडफाड	१६,४९,७९,०७१.८३	२,८२,८५,३९९.६६	१७.२२	१३,६६,९३,६७२.६७					
१३३३५	पत्रपत्रिका स्थितिशन दस्तुर	०.००	१९,७७,५९४.००	१९७७५९४००	(१९,७७,५९४.००)					
१३३४१	बाडफाड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,३९,८९,४४२.००	१,७०,७३,५४७.२१	२३.०८	५,६९,१५,८९४.७९					
१३३४२	बाडफाड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,४६,६३,९४७.००	६०,७९,८०८.९४	२४.६५	१,८५,८३,१३८.०६					
१३३४६	बाडफाडबाट प्राप्त हुने सार्वरी साधन कर	४,३५,२६,४८२.८३	३३,९९,०९५.७५	७.८१	४,०१,२७,४६७.०८					
१३३४७	बाडफाड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	२,२०,००,०००.००	५,५९,४३४.०६	२.५	२,१४,४०५.९४					
अन्तरिक श्रोत		५,९९,६५,०००.००	०.००	०	५,९९,६५,०००.००					
१३३४३	सामगी कर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००					
१३३४४	भूमिकामालपोत	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००					
१३३४७	वहाल कर	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००					
१३३४८	वहाल विटरी कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००					
१३३४७	अन्य मनोरञ्जन कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००					
१३६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००					
१३६११	अन्य कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००					
१३४११	पर्यटन शुल्क	१,२०,००,०००.००	०.००	०	१,२०,००,०००.००					
१३४११	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००					
१३४२३	शिक्षा क्षेत्रको आयदानी	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००					
१३४२४	परीक्षा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००					
१३४२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००					
१३४४३	सिफारिश दस्तुर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००					
१३४४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००					
१३४४५	नाला प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००					
चातु										
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४,७३,००,०००.००	१,१२,७३,६५५.९२	२३.६३	३,६०,२६,३४४.०८					
२११२२	पेसाक	४,३०,०००.००	०.००	०	४,३०,०००.००					
२११२३	औषधीपत्र खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००					
२११३२	महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००					
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२४,००,०००.००	४,९५,९६०.००	१७.३२	१९,०४,०४०.००					
२११३५	कर्मचारीको प्रोत्साहन तथा सुरक्षा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००					
२११३६	अन्य भत्ता	५८,००,०००.००	११,८९,४३८.३३	२०.५१	४६,१०,५६१.६७					
२११४२	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२४,३९,०००.००	३,८८,०००.००	१५.९१	२०,५१,०००.००					
२११४२	पदाधिकारीअन्य सुविधा	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००					
२११४५	पदाधिकारी अन्य भत्ता	५५,००,०००.००	४,५७,५००.००	८.३२	५०,४२,५००.००					
२११४६	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००					
२११४६	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००					
२११४७	कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००					
२११४९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१६,७०,०००.००	१,२२,०५०.५४	७.३१	१५,४७,९४९.४६					
२११४९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००					
२११५३	सावजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	८,४२,०००.००	९२,३१०.००	१०.९६	७,४९,६९०.००					
२११५३	इन्धन (पदाधिकारी)	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००					
२११५३	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२५,४०,०००.००	७,३९,९४३.००	२८.८२	१८,००,०५७.००					
२११५३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२९,७०,०००.००	३,७०,८४५.००	१२.०९	२६,०९,१५५.००					
२११५४	बिमा तथा नदीकरण खर्च	८,००,०००.००	२,९९,७७५.००	३७.४३	५,००,२२५.००					
२११५५	मोबिलिटी तथा अन्तर मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००					
२११५६	निमित्त सावजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२३,४०,०००.००	१,५९,३६८.००	६.४६	२१,८०,६३२.००					
२११५६	अन्य सम्पत्तिको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००					
२११५६	अन्य सम्पत्तिको संचालन तथा सम्भार खर्च	३२,२५,०००.००	२,०६,६७०.००	६.५	३०,१८,३३०.००					
२११५६	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,००,०००.००	१४,९००.००	१४.९	८५,१००.००					
२११५६	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००					
२११५६	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,००,०००.००	२,२३,४५०.००	११.१७	१७,७६,५५०.००					
२११५६	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००					
२११५६	सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	१६,०००.००	०.८	१९,८४,०००.००					
२११५६	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००					
२११५६	कारर सेवा शुल्क	३,०६,४८,०००.००	१०,४००.००	०.३	३,०५,४७,६००.००					
२११५६	सारसफाईसेवा शुल्क	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००					
२११५६	अन्य सेवा शुल्क	३,००,०००.००	१९,५५०.००	६.५२	२,८०,४५०.००					
२११५६	कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००					



SuTRA::

इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३३१५०१३००



कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन

आ.ब. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/१-२०८२/२२/३०

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मोजदात
३६	४६१.२२.१.१३	करार सेवा शुल्क	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	२,०५,०००.००	७२,८०,५७२.८७	३५.५१	१,३२,१९,४२७.१३
३७	४६१.२२.१.१३	करार सेवा शुल्क	२२४१३	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	६५,०००,०००.००	११,०५०.००	०.१७	६४,८८,९५०.००
३८	४६१.२२.१.१९	सरसाफाई सेवा शुल्क	२२४१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
३९	४६१.२२.१.४२	अन्य सेवा शुल्क	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	३,००,०००.००	१९,५५०.००	६.५२	२,८०,४५०.००
४०	४६१.२२.१.२८	कर्मचारी तालिम खर्च	२२५११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४१	४६१.२२.१.६	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	१५,००,०००.००	८१,९४५.००	५.४६	१४,१८,०५५.००
४२	४६१.२२.१.५५	करदाता शिक्षा कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४३	४६१.२२.१.३४	भाषा, कला तथा संस्कृति संरक्षण	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ संख्या	५,००,०००.००	१,३०,०००.००	२६.००	३,७०,०००.००
४४	४६१.२२.१.९	इच्छाकामना पञ्चमी पूजा र ठूलो एकादशी सांस्कृतिक कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ संख्या	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
४५	४६१.२२.१.५८	धारापानी मसानघाट साइक स्तरोन्नती ४ नं वडा	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
४६	४६१.२२.१.४७	कार्यक्रम खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	५,००,०००.००	२१,१३०.००	४.२३	४,७८,८७०.००
४७	४६१.२२.१.४४	मुहान संरक्षण तथा पुनर्भरण कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४८	४६१.२२.१.३६	न्यायिक समिति व्यवस्थापन खर्च	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४९	४६१.२२.१.५७	कराशुल्क संकलन स्वयंसेवक परिचालन	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
५०	४६१.२२.१.४७	कार्यक्रम खर्च	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
५१	४६१.२२.१.४०	प्रकोप व्यवस्थापन कोष	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	१०,००,०००.००	६,८७३.००	६.८७	३,२२,२२७.००
५२	४६१.२२.१.३	साना व्यवसायी र घरेलु उद्योग प्रवर्द्धनको लागि सहयोग कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ N/A	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
५३	४६१.२२.१.२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
५४	४६१.२२.१.२४	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
५५	४६१.२२.१.३७	भ्रमण खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	७,००,०००.००	३,२००.००	०.४६	६,९६,८००.००
५६	४६१.२२.१.३७	भ्रमण खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	२०,००,०००.००	८,३०,७२०.००	४१.५४	११,६९,२८०.००
५७	४६१.२२.१.३१	विशेष व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
५८	४६१.२२.१.३८	अन्य भ्रमण खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
५९	४६१.२२.१.३७	विविध खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	१,००,०००.००	७,०६,४५८.००	३५.३२	१,०७,४५८.००
६०	४६१.२२.१.७	समा सञ्चालन खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	२०,००,०००.००	९९,४४०.००	१२.४३	१९,००,५६०.००
६१	४६१.२२.१.६०	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	८,००,०००.००	५,०१,३९५.००	३३.४३	३,९८,६०५.००
६२	४६१.२२.१.४५	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१५,००,०००.००	२३,०५५.००	०.००	१५,००,०००.००
६३	४६१.२२.१.२६	अन्य संस्था सहायता	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	४,००,०००.००	३,६८,०४२.००	३०.६७	३,७६,४४५.००
६४	४६१.२२.१.२	जडार, शहट तथा पुनर्स्थापना खर्च	२२७१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१२,००,०००.००	१,२०,०००.००	१०.००	१०,८०,०००.००
६५	४६१.२२.१.२२	प्रशमना	२२७१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१२,००,०००.००	४,४६,५६०.००	२७.९९	११,५३,४४०.००
६६	४६१.२२.१.८	सवारी साधन तथा मोशिनर ओजार भाडा	२८११३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१६,००,०००.००	०.००	०.००	१६,००,०००.००
६७	४६१.२२.१.८	सवारी साधन तथा मोशिनर ओजार भाडा	२८११३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१२,००,०००.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
६८	४६१.२२.१.१६	अन्य भाडा	२८११३	आन्तरिक श्रोत	१ N/A	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
६९	४६१.२२.१.११५	रा आ वि भोटगाँउ भवन निर्माण साइज्दारी	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
७०	४६१.२२.१.१२५	इच्छाकामना आधारभूत अस्पताल गाउँपालिका किलिङ कार्य	३१११२	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	१५,००,०००.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
७१	४६१.२२.१.८०	१ नं वडा कार्यालय भवन निर्माण	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	८,००,०००.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
			३१११२	आन्तरिक श्रोत	१ N/A	७०,००,०००.००	२४,११,१२७.००	३४.४४	४५,८८,८७३.००



सुदूरपश्चिम प्रदेश  
सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
कार्यालयको कार्यालय  
चिप्ले  
काठमाडौं, नेपाल

SUTRA

इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चिप्ले  
कार्यालयको काठ : ८०३१५०१३००  
कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.ब. : २०८२/२३ अवधि : २०८२/१०/०६-२०८२/१२/३०

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्जात
१	४६१.२२.१.१	इच्छाकामना गाउँपालिका							
२	४६१.२२.१.१	पारिश्रमिक कर्मचारी	२११११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ २०,०००,०००.००	₹ ७७,३०,७८२.८०	२३.६५	१,५२,६९,२१६.२०
३	४६१.२२.१.१.६	प्रशाक	२१११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ४,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ ०.००
४	४६१.२२.१.५६	औषधी उपचार खर्च	२१११३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ३,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ ३,०००,०००.००
५	४६१.२२.१.५५	महंगी भत्ता	२१११३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ २,०००,०००.००	₹ ३,७७,०००.००	१७.१४	₹ २,३३,०००.००
६	४६१.२२.१.५४	कर्मचारीको बेटक भत्ता	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ३,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ ३,०००,०००.००
७	४६१.२२.१.५३	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ५,०००,०००.००	₹ ८,७७,०००.००	१७.६९	₹ २६,२७,३८६.६७
८	४६१.२२.१.५२	अन्य भत्ता	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ १०,०००,०००.००	₹ २२,४७	०.२२	₹ १३,१३,०००.००
९	४६१.२२.१.५१	प्रदाहिकारी बेटक भत्ता	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ३५,०००,०००.००	₹ ५,५७,५००.००	१.६२	₹ २०,०००,०००.००
१०	४६१.२२.१.५०	प्रदाहिकारी अन्य सुविधा	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ७,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ ७,०००,०००.००
११	४६१.२२.१.५१	प्रदाहिकारी अन्य भत्ता	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ २०,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ २०,०००,०००.००
१२	४६१.२२.१.५१	प्रदाहिकारी अन्य भत्ता	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ७,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ ७,०००,०००.००
१३	४६१.२२.१.५१	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	२११३३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ३,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ ३,०००,०००.००
१४	४६१.२२.१.५३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ १०,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ १०,०००,०००.००
१५	४६१.२२.१.३०	कर्मचारी कन्याण कोष	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ १०,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ १०,०००,०००.००
१६	४६१.२२.१.२०	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ५,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ ५,०००,०००.००
१७	४६१.२२.१.५२	पानी तथा बिजुली	२११३४	आन्तरिक श्रोत	₹ N/A	₹ ५,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ ५,०००,०००.००
१८	४६१.२२.१.५२	पानी तथा बिजुली	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ६,०००,०००.००	₹ ८,४४२.६३	०.१४	₹ ०.१६,५५७.३७
१९	४६१.२२.१.५५	सुचारु महसुल	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ६,०००,०००.००	₹ ८,४४२.६३	०.१४	₹ ०.१६,५५७.३७
२०	४६१.२२.१.३५	सांकेतिक उपसर्गिताको सेवा खर्च	२११३३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ६,०००,०००.००	₹ ८,४४२.६३	०.१४	₹ ०.१६,५५७.३७
२१	४६१.२२.१.१०	इन्धन (प्रदाहिकारी)	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ १०,०००,०००.००	₹ ४,६९,६५९.००	४.६९	₹ ५,१०,३४९.००
२२	४६१.२२.१.३८	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ १०,०००,०००.००	₹ ३,३९,३६६.००	३.३९	₹ ६,६५,६३४.००
२३	४६१.२२.१.३८	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ १०,०००,०००.००	₹ ३,३९,३६६.००	३.३९	₹ ६,६५,६३४.००
२४	४६१.२२.१.१४	सवारी साधन मर्मत खर्च	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ २०,०००,०००.००	₹ २,९९,४७५.००	१.४९	₹ २,९९,४७५.००
२५	४६१.२२.१.२५	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ६,०००,०००.००	₹ २,९९,४७५.००	४.९९	₹ ६,६९,६३४.००
२६	४६१.२२.१.२३	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ६,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ ६,०००,०००.००
२७	४६१.२२.१.४४	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ७,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ ७,०००,०००.००
२८	४६१.२२.१.४४	अन्य सम्पत्तिहरूको संभालन तथा सम्भार खर्च	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ २,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ २,०००,०००.००
२९	४६१.२२.१.१२	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ २५,०००,०००.००	₹ ९९,८००.००	३.९९	₹ २६,००,२००.००
३०	४६१.२२.१.३३	पुरस्क तथा सामग्री खर्च	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ १,०००,०००.००	₹ ९९,८००.००	९.९८	₹ ६,९०,०००.००
३१	४६१.२२.१.४८	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ २,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ २,०००,०००.००
३२	४६१.२२.१.३३	प्रत्यक्षिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ २०,०००,०००.००	₹ २,२३,४५०.००	११.१७	₹ १७,७६,५५०.००
३३	४६१.२२.१.५१	अन्य कार्यालय संभालन खर्च	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ १,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ १,०००,०००.००
३४	४६१.२२.१.२१	सेवा र परामर्श खर्च	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ २०,०००,०००.००	₹ ६,०००.००	०.०३	₹ १९,९९,४००.००
३५	४६१.२२.१.३९	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संभालन खर्च	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	₹ N/A	₹ ५,०००,०००.००	₹ ०.००	०.००	₹ ५,०००,०००.००

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
चन्द्रकान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
चौमले, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३१५०१३००

SUTRA:..

इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३१५०१३००  
कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.नं. २०८२/८३ अमली २०८२/१०७६-२०८२/१२१३०

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७२	४६१.२२.१.६६	वडा नं २ को सम्पर्क कार्यालय हपनी को टेस निर्माण	३११५२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	१०,००,०००.००	४,९६,४६०.४५	४९.६५	५,०३,५३९.५५
७३	४६१.२२.१.७१	गा.पा. प्रशासकीय भवन मर्मत सुधार तथा सौन्दर्यकरण	३११५२	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१ संख्या	१०,००,०००.००	१९,५७४.००	१.९५	१,८०,४२६.००
७४	४६१.२२.१.१२३	६ नं वडा कार्यालय कामाजुड निर्माण	३११५३	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
७५	४६१.२२.१.११४	१ आ.वि.तन्त्रेश घेरानगर मर्मत सुधार	३११५३	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
७६	४६१.२२.१.५५५	सवारी साधन	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१४,३५,०००.००	१३,५०,०००.००	९४.०८	८,५,०००.००
७७	४६१.२२.१.५५५	सवारी साधन	३११५१	आन्तरिक श्रोत	१ N/A	३७,६५,०००.००	३७,६५,०००.००	१००.००	०.००
७८	४६१.२२.१.१०५	मेशिनरी तथा औजार	३११५२	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	२५,००,०००.००	७,५८,५९७.००	३०.३४	१७,४१,४०३.००
७९	४६१.२२.१.७६	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३११५३	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	२०,००,०००.००	२,५७,५४३.००	१२.८८	१७,४२,४५७.००
८०	४६१.२२.१.१०५	पूँजीगत परामर्श खर्च	३११३५	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	२०,००,०००.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
८१	४६१.२२.१.८५	शान्तीटोल ढकालटोल सडक स्तरोन्नति वडा नं ४	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	५२,५८,९.००	०.००	०.००	५२,५८,९.००
८२	४६१.२२.१.११४	झुलपारी चौकीडाँडा सडक स्तरोन्नति र डुनार निर्माण	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
८३	४६१.२२.१.८५	शान्तीटोल ढकालटोल सडक स्तरोन्नति वडा नं ४	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	४,४७,४११.००	०.००	०.००	४,४७,४११.००
८४	४६१.२२.१.६९	गदया बेलिबिब देखी साइड्री स्पास्य चौकी सडक स्तरोन्नति	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
८५	४६१.२२.१.१०५	कोइशलाभञ्ज्याङ ठाडाबाटो मर्मत सुधार	३११५५	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
८६	४६१.२२.१.११८	ल्लोसे सडक स्तरोन्नति ७ नं वडा	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	०.००	०.००	०.००	०.००
८७	४६१.२२.१.५५५	रमाइलाडाँडा मोटरबाटो सुधार तथा नयाँ ट्याक	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
८८	४६१.२२.१.११४	दल्यूङ हपनी सडक निर्माण	३११५५	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	१६,००,०००.००	४५,०००.००	२.८१	१५,५५,०००.००
८९	४६१.२२.१.११७	पाँचकालो पेरुनी काटिश मोटरबाटो स्तरोन्नति योजना	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	१२,००,०००.००	११,६०,६९७.००	९६.७२	३९,३०३.००
९०	४६१.२२.१.१३५	भञ्ज्याङ काठिदार वनोटे र मोटेधारा सडक नयाँ ट्याक निर्माण ६ नं वडा	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	६,५,०००.००	०.००	०.००	६,५,०००.००
९१	४६१.२२.१.१३५	मुलिन बाल उद्यान सिँढी बाटो निर्माण	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
९२	४६१.२२.१.६९	केबलकार झोलुङ्गेपल सडक स्तरोन्नति	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
९३	४६१.२२.१.७८	ठाडाखोला धर्मशली मोटरबाटो निर्माण	३११५५	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
९४	४६१.२२.१.११४	ल्याङ्कीबोक गण्ड गुन्डा सडक स्तरोन्नति	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	७,००,०००.००	६,७६,९५७.००	९६.७१	३३,०३३.००
९५	४६१.२२.१.११६	थकालडाँडा सडक स्तरोन्नति ५ नं वडा	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
९६	४६१.२२.१.८६	ढाँडबारी सडक स्तरोन्नति	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
९७	४६१.२२.१.१२७	तिपाङ खैरस सडक निर्माण	३११५५	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
९८	४६१.२२.१.१५५	चौलारा इच्छाकामना सडक स्तरोन्नति	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
९९	४६१.२२.१.६८	किटधारा सडक निर्माण ७ नं वडा	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१००	४६१.२२.१.८१	बलिभञ्ज्याङ भुरिभञ्ज्याङ मोटरबाटो नयाँ ट्याक	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	१३,००,०००.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
१०१	४६१.२२.१.११६	सुरा सडक निर्माण ३ नं वडा	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१०२	४६१.२२.१.१३१	कुरिनिना सडक स्तरोन्नति ४ नं वडा	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१०३	४६१.२२.१.१४३	नयाँबस्ती डाँडाटोल सडक स्तरोन्नति ४ नं वडा	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१०४	४६१.२२.१.१११	फाकिङ खोला साटिमे पामडाँडा सडक स्तरोन्नति	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१०५	४६१.२२.१.१४०	घट्टाप चौमिडोल बलिथान सडक स्तरोन्नति वडा नं ७	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	८,००,०००.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
१०६	४६१.२२.१.१२६	चौलेशा तारसिङ हनीबाल सडक स्तरोन्नति योजना	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
१०७	४६१.२२.१.१२८	डुँडोया कभरे सडक स्तरोन्नति योजना	३११५५	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००

चक्रकान्त बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



SUTRA:

इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड: ८०३३१५०१३००



कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व.: २०८२/८३ अवधि: २०८२/०१/२०८२/१३/३०

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्जात
१०८	४६१.२२.१.७५	ट्याङ्कीडाँडा विद्युत विस्तार ७ नं वडा	३११५३	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१०९	४६१.२२.१.६२	विद्युत विस्तार मर्मत सुधार र साइकलबी बजार सौन्दर्यीकरण	३११५३	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ संख्या	१५,००,०००.००	६,९४,००६.४५	४६.२७	८,०५,९९३.५५
११०	४६१.२२.१.१३४	सिमानावली मुल्याङ्कन तदबन्धन	३११५४	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१११	४६१.२२.१.९६	साठीमुरे थोपा सिंचाइ योजना मर्मत सुधार	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
११२	४६१.२२.१.९२९	कुतिङगोरा खानेपानी ३ नं वडा	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
११३	४६१.२२.१.९१३	दारसिङ थोपा सिंचाइ र खानेपानी रिजर्भ ट्याङ्की वितरण कार्यक्रम वडा नं ७	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
११४	४६१.२२.१.६७	दिङलाङ र ज्वानढोला खानेपानी व्यवस्थापन मर्मत सुधार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
११५	४६१.२२.१.६३	बाँझगाडा पातीचारी स्याकलाङ खानेपानी मर्मत सुधार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
११६	४६१.२२.१.८४	दाहखानी लामोआहोले खानेपानी विस्तार ७ नं वडा	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
११७	४६१.२२.१.९४७	ढाँडबारी चर्च निर्माण वडा नं ७	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
११८	४६१.२२.१.९०८	नेवा गृही समाजघर भौतिक पूर्वाधार तथा संरक्षण कार्य	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
११९	४६१.२२.१.९१०	पिपलटार गुरुङ्गम्बा भौतिक पूर्वाधार अधुरो सम्पन्न	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१२०	४६१.२२.१.९३२	माझगाउँ मिलिलुली सामुदायिक भवन	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१२१	४६१.२२.१.९१०	पुरिवाटार सामुदायिक भवन भौतिक पूर्वाधार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१२२	४६१.२२.१.९१०	घुक्छे गाउँ सिँढी बाटो निर्माण	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१२३	४६१.२२.१.९३६	भालुखोक गैरा तदबन्धन ३ नं वडा	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१२४	४६१.२२.१.९३८	इच्छाकामना नेपाल मगर समाज घर मर्मत सुधार केबलकार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१२५	४६१.२२.१.७३	सिसैरी आमा समूह भवन निर्माण	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१२६	४६१.२२.१.८८	लेवाटार एकीकृत सामुदायिक भवन भौतिक पूर्वाधार र साइकल सवारी	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१२७	४६१.२२.१.९२७	मुलिन बजार, शान्ति बजार, पुरानो पुल सौन्दर्यीकरण	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	१२,००,०००.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
१२८	४६१.२२.१.९३७	साना किसान सहाकारी भवन सम्पन्न वडा नं ४	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१२९	४६१.२२.१.६४	रा आ वि चनौटे विद्यालय भवन सम्पन्न	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१३०	४६१.२२.१.७७	कृष माण्डली संगमटोल भवन निर्माण वडा नं ७	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१३१	४६१.२२.१.९२	थकाली सेवा समाज भवन भण्डार कक्ष निर्माण	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१३२	४६१.२२.१.९९	उप्यालिङ्ग बौद्ध गुम्बा भौतिक पूर्वाधार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१३३	४६१.२२.१.९०२	नेत्रलीति रा आ वि बाँसपुर पहिरो नियन्त्रण	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१३४	४६१.२२.१.९४२	सरकारी तथा गैरसरकारी सघ सस्था साझेदारी कोष	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	३,००,०००.००	१,९२,०३३.००	६४.०१	१,०७,९६७.००
१३५	४६१.२२.१.८७	इच्छाकामना गुरुङ समाज घर निर्माण	३११५६	आन्तरिक स्रोत	१ N/A	१,००,००,०००.००	१,५०,०३,४४०.३३	१५.०३	८४,९६,५५९.६७
१३६	४६१.२२.१.९०४	काविली मन्दिर मर्मत सुधार छापाडाँडा	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१३७	४६१.२२.१.९४५	उपरदाङ्गदी व्यवस्थापन दुङ्गा छात्रे र सौन्दर्यीकरण तोप समेत	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	२,००,०००.००	१,८९,३०८.७२	९४.५५	२०,६९१.८८
१३८	४६१.२२.१.९२९	फोहरमेला व्यवस्थापन केन्द्र निर्माण सुधार	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ संख्या	७,९५,०७९.८३	०.००	०.००	७,९५,०७९.८३
१३९	४६१.२२.१.९३०	कुरिवाटार सामुदायिक भवन व्यवस्थापन र रङ्गरोम	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ N/A	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१४०	४६१.२२.१.८३	मिमसेनथान मन्दिर परिसर व्यवस्थापन र रङ्गरोम	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१४१	४६१.२२.१.९१७	३ नं वडा कार्यालयको परिसर भौतिक पूर्वाधार निर्माण	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१४२	४६१.२२.१.९४४	सिङ्गाडवली पूर्वाधार निर्माण	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	१०,००,०००.००	९,६७,६७५.००	९६.७७	३२,३२५.००
१४३	४६१.२२.१.९१०	सकटेवी रा आ वि स्याकलाङ पहिरो नियन्त्रण तथा भौतिक पूर्वाधार	३११५६	नेपाल सरकार - सामाजिक अनुदान	१ संख्या	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००



सुदूरपश्चिम प्रदेश  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
काठमाडौं, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३३१५०१३००

इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३३१५०१३००  
कार्यक्रम / परिचोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/१०/०१-२०८२/१२/३०

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/अधोबनान/क्रियाकलापको नाम	वर्ष शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन	वर्ध	खर्च (%)	मौल्यता
७२	४६१.२२.१.६६	वडा नं २ को सम्पर्क कार्यालय हपनी को टस निर्माण	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	१०,००,०००.००	४,६६,४६०.४५	४६.६५	५,०३,५३९.५५
७३	४६१.२२.१.७२	गा.पा. प्रशासकीय भवन मर्मत सुधार तथा सौन्दर्यीकरण	३१११२	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान	१ संख्या	१०,००,०००.००	१९,५४४.००	१.९५	९,८०,४५६.००
७४	४६१.२२.१.१२३	६ नं वडा कार्यालय कम्पाउण्ड निर्माण	३१११३	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
७५	४६१.२२.१.११४	१ आ वि तृनेश घोरबार र मर्मत सुधार	३१११३	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
७६	४६१.२२.१.५५१	सवारी साधन	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	१४,३५,०००.००	१३,५०,०००.००	९४.०८	८५,०००.००
७७	४६१.२२.१.५५१	सवारी साधन	३११२२	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	३७,६५,०००.००	३७,६५,०००.००	१००.००	०.००
७८	४६१.२२.१.७०१	मेशिनी तथा औजार	३११२२	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	२५,००,०००.००	७,५८,५९७.००	३०.३४	१७,४१,४०३.००
७९	४६१.२२.१.७०६	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३११२३	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	२०,००,०००.००	२,५७,५४३.००	१२.८८	१७,४२,४५७.००
८०	४६१.२२.१.१०६	पूँजीगत परामर्श खर्च	३११३५	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	२०,००,०००.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
८१	४६१.२२.१.१०६	पूँजीगत परामर्श खर्च	३११३५	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	२०,००,०००.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
८२	४६१.२२.१.८५	शान्तीदेव टकालटोल सडक सरोजति वडा नं ४	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ N/A	५२,५८९.००	०.००	०.००	५२,५८९.००
८३	४६१.२२.१.९१	झारपाती चौकीडाँडा सडक सरोजति र इनार निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
८४	४६१.२२.१.८५	शान्तीदेव टकालटोल सडक सरोजति वडा नं ४	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	४,४७,४४९.००	०.००	०.००	४,४७,४४९.००
८४	४६१.२२.१.६९	गदिया बलिचिज देखी स्याङ्दी स्वास्थ्य चौकी सडक सरोजति	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
८५	४६१.२२.१.१०५	काङ्गालभञ्ज्याङ ठाडाबाटो मर्मत सुधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
८६	४६१.२२.१.९८	लुसे सडक सरोजति ७ नं वडा	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	०.००	०.००	०.००	०.००
८७	४६१.२२.१.५५४	रमाइलौडाँडा मोटरबाटो सुधार तथा नयाँ ट्याक	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
८८	४६१.२२.१.१४८	नयाँकाँडा हपनी सडक निर्माण	३११५१	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	१६,००,०००.००	४५,०००.००	२.८१	१५,५५५,०००.००
८९	४६१.२२.१.१७	पाँचकिलो पेरनी काँटिश्वरा मोटरबाटो सरोजति योजना	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	१२,००,०००.००	११,६०,६९७.००	९६.७२	३९,३०३.००
९०	४६१.२२.१.१३५	भञ्ज्याङ कापिलार वनोटे र भोटेभुवा सडक नयाँ ट्याक निर्माण ६ नं वडा	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	६५,०००.००	०.००	०.००	६५,०००.००
९१	४६१.२२.१.१३९	मुसिन बाल उद्यान सिँटी बाटो निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
९२	४६१.२२.१.६१	केबलकार श्रोतश्रेयल सडक सरोजति	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
९३	४६१.२२.१.७८	ठाडाखोला धर्मशाला मोटरबाटो निर्माण	३११५१	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
९४	४६१.२२.१.१४१	ट्याङ्कीचोक गुरुङ गुम्बा सडक सरोजति	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	७,००,०००.००	६,७६,९५७.००	९६.७१	२३,०४३.००
९५	४६१.२२.१.१४६	धामलडाँडा सडक सरोजति ५ नं वडा	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
९६	४६१.२२.१.८६	ढाँडबारी सडक सरोजति	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
९७	४६१.२२.१.१२७	रिपाङ चैरेस सडक निर्माण	३११५१	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
९८	४६१.२२.१.१५१	जोतारा इच्छाकामना सडक सरोजति	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
९९	४६१.२२.१.६८	किटेश्वरा सडक निर्माण ७ नं वडा	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१००	४६१.२२.१.८१	चण्डिभञ्ज्याङ भलुभञ्ज्याङ मोटरबाटो नयाँ ट्याक	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	१३,००,०००.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
१०१	४६१.२२.१.११६	स्वरा सडक निर्माण ३ नं वडा	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१०२	४६१.२२.१.१३१	कुरिनिता सडक सरोजति ४ नं वडा	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१०३	४६१.२२.१.१४३	नयाँबस्ती डाँडाटोल सडक सरोजति ४ नं वडा	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१०४	४६१.२२.१.१११	फाँक्सिङ खोला साँढेरे पामडाँडा सडक सरोजति	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१०५	४६१.२२.१.१४०	घड्डापाप चोर्मिडोल चण्डिखान सडक सरोजति वडा नं ७	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	८,००,०००.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
१०६	४६१.२२.१.१२६	वाल्मिकि नारायणसिंह हावीवाङ सडक सरोजति योजना	३११५१	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
१०७	४६१.२२.१.१२८	हुँडागैरा कम्प्रे सडक सरोजति योजना	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१ संख्या	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००

सहकाज बन्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३३१५०९३००  
कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/२०७९-२०८३/२०८०

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकारणको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्जत
१४४	४६१.२२.१.८२	बजार पर्यटकीय स्थलहरूमा सौन्दर्यीकरण	३११५९	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	१०,००,०००.००	८,८५,९८४.००	८८.६०	१,१४,०१६.००
१४५	४६१.२२.१.५५३	इच्छाकामना मन्दिर वन्दारवाला नामावली पाटी तथा बलिखर निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	१०,००,०००.००	९,५६,८५४.००	९५.६९	४३,१४६.००
१४६	४६१.२२.१.१०३	नामो झरनामा पर्यटन पूर्वाधार निर्माण सौन्दर्यीकरण रङ्गरोपन	३११५९	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	१५,००,०००.००	९,५९,६४६.८९	६३.९८	५,४०,३५३.११
१४७	४६१.२२.१.७४	मुलिन छेउ बजार पश्चिम नियन्त्रण	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१४८	४६१.२२.१.९३	शापाङ्ग चर्च समग्र १ नं वडा	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१४९	४६१.२२.१.७९	भट्टिगाउँ चर्च भौतिक पूर्वाधार २ नं वडा	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१५०	४६१.२२.१.११८	त्रिवेणी युवा क्लव जिम सामग्री	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१५१	४६१.२२.१.९५	इच्छाकामना मन्दिर परिसरमा पूर्वाधार निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	१०,००,०००.००	९,५३,९६०.००	९५.४०	४६,०४०.००
१५२	४६१.२२.१.१३३	मुलनी कृषि समूह भवन डाँडागाउँ पूर्वाधार निर्माण	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार	१ संख्या	७,००,०००.००	६,७९,०००.००	९७.००	२१,०००.००
१५३	४६१.२२.१.१४९	भुवानी बाँकी	३११५९	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	७०,००,०००.००	२,८७,५३९.३८	४.११	६७,१२,४६०.६२
१५४	४६१.२२.१.११९	मोवाखुला सिमानामा स्वागत गेट निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	१५,००,०००.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
१५५	४६१.२२.१.७९	डाँडाबारी सामुदायिक भवन शौचालय निर्माण वडा नं ४	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१५६	४६१.२२.१.७०	मुहाटवस्थान महादेव मूर्ति र प्रतिक्षालय निर्माण ५ नं वडा	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१५७	४६१.२२.१.९४	बहुकुलपट्टी रा आ वि भवन समग्र	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१५८	४६१.२२.१.११२	पार्थिवारा बालगोरी यान भौतिक पूर्वाधार निर्माण	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१५९	४६१.२२.१.१२१	शान्तीबजार सामुदायिक भवन निर्माण	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१६०	४६१.२२.१.१०७	कोलभञ्ज्याङ्ग चर्च भवन निर्माण १ नं वडा	३११५९	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१६१	४६१.२२.१.१०७	या आ वि क्लव भौतिक पूर्वाधार निर्माण	३११५९	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
१६२	४६१.२२.१.१२४	यानीमाह मन्दिर मर्मत सधार बैजुङ्ग ३ नं वडा	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१६३	४६१.२२.१.८९	भट्टेभरा सामुदायिक भवन निर्माण ५ नं वडा	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	१ संख्या	८,००,०००.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
१६४	४६१.२२.१.१००	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र भौतिक पूर्वाधार निर्माण	३११५९	आन्तरिक श्रोत	१ संख्या	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
८०३३१५०९१०३ सामाजिक विकास									
१६५	४६१.२२.१.३८०	उपाध्यक्षसभा महिला उद्यमशीलता विकास प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	८,००,०००.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
१६६	४६१.२२.१.३८८	होमस्ट पूर्वाधार प्रवर्द्धन	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१६७	४६१.२२.१.३८३	संघसंस्था परिचालनसमन्वय	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१६८	४६१.२२.१.३८१	अध्यक्षसभा युवा खेलकुद तथा शौच विकास कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	१०,००,०००.००	२,५६,३१६.००	२५.६३	७,४३,६८४.००
१६९	४६१.२२.१.३८७	स्थानीय बालमैत्री शासन कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१७०	४६१.२२.१.३८५	दुर्घटना निरायणीकारणका लागि प्रहरी सामुदायिक सेवा केन्द्र सहित सामाजिक सचेतना कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१७१	४६१.२२.१.३७७	दलित समुदायका लागि सिप विकास तालिम तथा सहायता सामग्री	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
१७२	४६१.२२.१.३७९	वेतनामुलक कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	०.००	०.००	०.००	०.००
१७३	४६१.२२.१.३७८	जोष नामापरिक सहायता कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१७४	४६१.२२.१.३८४	प्रोषण कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१७५	४६१.२२.१.३८६	गाउँपालिकामा स्काउट स्वयंसेवक गठन तथा परिचालन व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१७६	४६१.२२.१.३८२	गाउँपालिका अगाडि सामुदायिक लागि सिप विकास तालिम तथा आयोजना मुलक सामग्री वितरण	२२५२२	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ संख्या	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
८०३३१५०९१०४ शिक्षा									
१७७	४६१.२२.१.४१९	करार शिक्षक कृन्त व्यवस्थापन	२११३४	नेपाल सरकार - सामाजिक-सांस्कृतिक अनुदान	१ N/A	२,००,०००.००	३८,९६०.००	१९.४८	१,६१,०४०.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



SuTRA::

इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३३१५०१३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्यिकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१७८	४६१.२२.१.४१५	कक्षा ८ को परिक्षा संचालन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	४,५०,०००.००	१,५०,०००.००	३३.३३	२,९९,६००.००
१७९	४६१.२२.१.४१३	प्र.अ.बैठक संचालन अतिरिक्त भत्ता समेत	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	७,००,०००.००	१४,६१५.००	२.१०	६,८५,३८५.००
१८०	४६१.२२.१.४११	अतिरिक्त कृषकलाप सञ्चालन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१८१	४६१.२२.१.४१०	अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१८२	४६१.२२.१.४१६	राष्ट्रपति रिजिड शिल्ड प्रतियोगिता	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	५,००,०००.००	३,४६,८००.००	६९.३८	१,५३,२००.००
१८३	४६१.२२.१.४२१	एक विद्यालय एक करेसाबारी कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	३,५०,०००.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
१८४	४६१.२२.१.४०६	स्थानीय पाठ्यसामग्री निर्माण	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१८५	४६१.२२.१.४०७	अन्तरयुवा क्लब खोल्नुका तथा सांस्कृतिक प्रतियोगिता	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१८६	४६१.२२.१.४१७	बाल कक्षाको सुदृढीकरण व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१८७	४६१.२२.१.४१२	कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन पुरस्कार कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१८८	४६१.२२.१.४२०	विद्यालय कास तलब	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	६७,००,०००.००	१४,२७,७३०.००	२१.३१	५२,७२,२७०.००
१८९	४६१.२२.१.४०९	कनार शिक्षक तलब	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१,५०,०००.००	१६,३४,५५०.००	१०.२१	७८,६५,४५०.००
१९०	४६१.२२.१.४०८	विद्यालय कर्मचारी लेखा शिक्षक तलब	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	२९,५०,०००.००	१६,३०,०२६.३०	८३.५९	३,४९,९७३.७०
१९१	४६१.२२.१.४१४	इ सि डी शिक्षक तलब	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	४०,००,०००.००	१८,५८,२३०.००	४६.४६	२१,४१,७७०.००
१९२	४६१.२२.१.४२२	स्वयंसेवक शिक्षक तलब	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१९३	४६१.२२.१.४२३	सर्वशान्ति क्याम्पस तलबभत्ता	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१५,००,०००.००	१०,४४,५८४.००	६९.६४	४,५५,४१६.००
१९४	४६१.२२.१.४१८	पालिका सार्वीय छात्रवृत्ति कार्यक्रम	२७२११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
८०३३१५०१३०५	स्वास्थ्य								
१९५	४६१.२२.१.३९०	स्वास्थ्यकर्मीहरुको जोखिम नाइट तथा फिल्ड भत्ता	२२१३१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	४,००,०००.००	१,८४,८२५.००	४६.२१	२,१५,१७५.००
१९६	४६१.२२.१.३९३	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका प्रोत्साहन	२२१३१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	१४,००,०००.००	४,३२,०००.००	३०.८६	९,६८,०००.००
१९७	४६१.२२.१.३९१	स्वास्थ्य सेवा संचालन खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१९८	४६१.२२.१.३९२	प्रयोगशाला सेवा स्टोरेज तथा सुदृढीकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	३,००,०००.००	१,५३,८५४.००	५१.२८	१,४६,१४६.००
१९९	४६१.२२.१.३९२	अति विपन्न समुदायको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
२००	४६१.२२.१.३९७	ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड गर्भवतीका लागि भिडियो एक्सरे घुम्ती सेवा	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२०१	४६१.२२.१.३९५	बालिका बचत खाता	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
२०२	४६१.२२.१.३९६	विपन्न तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा संचालन गराउने स्वास्थ्य संस्था अनुदान	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
२०३	४६१.२२.१.४०१	मुगोला क्यान्सर जस्ता दीर्घरोगीलाई मासिक सुविधा मन्त्रालयमा सोधभर्ना माग गर्ने गरी	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२०४	४६१.२२.१.४०३	महामारी नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२०५	४६१.२२.१.४०४	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/इकाइको लागि न्यूनतम सेवा मापदण्ड पुरा गर्ने	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२०६	४६१.२२.१.३८९	विपन्न नागरिक उपचार आर्थिक सहायता	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	५,००,०००.००	१,००,०००.००	२०.००	४,००,०००.००
२०७	४६१.२२.१.३९४	गर्भवती आमा, सुकेरी आमा, स्नाहरी पोषण तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	४,००,०००.००	२,५६,५००.००	६४.१३	१,४३,५००.००
२०८	४६१.२२.१.४००	जैव नागरिक महिला तथा बालबालिका स्वास्थ्य परीक्षण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	२,००,०००.००	९४,८००.००	४७.४०	१,०५,२००.००
२०९	४६१.२२.१.४०२	विशेषज्ञ सहितको वृहत स्वास्थ्य शिविर संचालन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२१०	४६१.२२.१.३९८	अत्यावश्यक औषधि तथा सर्जिकल जन्य सामान खरिद	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२११	४६१.२२.१.४०५	कम्प्युटर नेमएको स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक कम्प्युटर व्यवस्थापन	३११२३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००.००	०.००

८०३३१५०१३०५ इच्छाकामना गाउँपालिकावडा नं.१



SuTRA:

इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वित्तवन  
कार्यालयको कोड: ८०३३१५०१३००



कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व.: २०८१/८३ अर्घी: २०८१/०९-२०८१/१३/३०

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य/काई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मोच्यता
२४७	४६१.२२.१.१८७	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२३१११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	८०,०००.००	०.००	०.००	८०,०००.००
२४८	४६१.२२.१.१८५	कार्यक्रम खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२४९	४६१.२२.१.१८९	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२३६११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००
२५०	४६१.२२.१.१९१	विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१,७५,०००.००	५५,९३०.००	३१.९६	१,९९,०७०.००
२५१	४६१.२२.१.१८३	सवारी साधन तथा मोशिनर औजार भाडा	२८४४३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	६०,०००.००	३५,५००.००	५९.१७	२४,५००.००
२५२	४६१.२२.१.१९६	मोटेगाँउ चर्च भवन निर्माण	३११२२	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२५३	४६१.२२.१.२००	बाल शिक्षा ठाडोखोला कोला निर्माण	३११२२	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२५४	४६१.२२.१.१९९	रा आ वि बल्युङ छात्रावास व्यवस्थापन	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२५५	४६१.२२.१.१९८	माइकाउले आ स्वा के कम्युटर तथा मिन्टर व्यवस्थापन	३११२२	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२५६	४६१.२२.१.१९३	पशु प्रवर्द्धन कार्यक्रम	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२५७	४६१.२२.१.२०२	सेखीखानी बागलुङ मोटरबाटो छापडाँडा	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
२५८	४६१.२२.१.१९४	वडा भरिचो बाटो सरसफाई वडा नं २	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	८,००,०००.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
२५९	४६१.२२.१.२०१	हल्लो काउले कोटारी मोटरबाटो स्तरोन्नती	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
२६०	४६१.२२.१.१९७	हेज्वेक मोटरबाटो नयाँ ट्याक	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२६१	४६१.२२.१.१९२	तेसाँ डाँडागाँउ भोर्ते खानेपानी इन्टेक निर्माण	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	७२,०००.००	०.००	०.००	७२,०००.००
२६२	४६१.२२.१.१९२	तेसाँ डाँडागाँउ भोर्ते खानेपानी इन्टेक निर्माण	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	२,२८,०००.००	०.००	०.००	२,२८,०००.००
२६३	४६१.२२.१.१९५	भुलभुले मन्दिर निर्माण	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	२,००,०००.००	१,९२,८८१.००	९६.४४	७,११९.००
८०३३१५०१३०३ इच्छाकामना गाउँपालिका वडा नं.३									
२६४	४६१.२२.१.२०६	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२११४१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१,२०,०००.००	२०,०००.००	१६.६७	१,००,०००.००
२६५	४६१.२२.१.२१०	पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	३०,०००.००	२,४६५.००	९.८८	२७,०३५.००
२६६	४६१.२२.१.२०५	संचार महसुल	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	६,०००.००	१,५००.००	२५.००	४,५००.००
२६७	४६१.२२.१.२११	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	८०,०००.००	२६,९४०.००	३३.६८	५३,०६०.००
२६८	४६१.२२.१.२१३	निर्मित सार्वजनिक सम्यतिको मर्मत सम्भार खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२६९	४६१.२२.१.२०७	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१,००,०००.००	४३,८००.००	४३.८०	५६,२००.००
२७०	४६१.२२.१.२०९	कार्यक्रम खर्च	२२५२२	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२७१	४६१.२२.१.२०८	युवा महिला बालबालिका जेष्ठनागरिक पिछडिएको वर्ग समुदायमा लक्षित समुह सञ्चालन कार्यक्रम	२२५२२	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२७२	४६१.२२.१.२०४	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	७२,०००.००	११,७००.००	१६.२५	६०,३००.००
२७३	४६१.२२.१.२१२	विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	२,३६,०००.००	५५,३००.००	२३.४३	१,८०,७००.००
२७४	४६१.२२.१.२०३	सवारी साधन तथा मोशिनर औजार भाडा	२८१२३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	७२,०००.००	३०,६००.००	४२.५०	४१,४००.००
२७५	४६१.२२.१.२२६	फोहोर व्यवस्थापनको लागि फिस्टिङ बजारमा डोस्किन विवरण	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२७६	४६१.२२.१.२२३	चौतारा देखि सिमलफेद बन्धीतला सिढी निर्माण	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२७७	४६१.२२.१.२२३	गोपे ओरक सडक निर्माण	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२७८	४६१.२२.१.२१८	पोचेबारी सडक निर्माण	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२७९	४६१.२२.१.२३४	स्याउली बजार सिमलफेद सिढी निर्माण	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२८०	४६१.२२.१.२१४	सालडाँडा सिढी निर्माण	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२८१	४६१.२२.१.२३०	वडा नं ३ भरिचो सडक सरसफाई	३११२३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००



इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३१५०३३००  
वार्ड नं. १, चिखल  
प्रशा, नेपाल

इच्छाकामना गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३१५०३३००  
कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८२/१०/०६-२०८२/१२/३०

क्र.सं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकारणको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष्य इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
२१२	४६१.२२.१.१६१	प्रदाहिकारी बैठक भला	२११४१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१,००,०००.००	१६,०००.००	१६.००	८४,०००.००
२१३	४६१.२२.१.१६०	पानी तथा बिजुली	२११११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	२०,०००.००	०.००	०.००	२०,०००.००
२१४	४६१.२२.१.१६२	संचार मरसुल	२११२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	६,०००.००	०.००	०.००	६,०००.००
२१५	४६१.२२.१.१५६	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	८०,०००.००	११,११०.००	१४.१४	६८,८९०.००
२१६	४६१.२२.१.१५५	सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	४०,०००.००	०.००	०.००	४०,०००.००
२१७	४६१.२२.१.१५३	निर्मित सांख्यिकी सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
२१८	४६१.२२.१.१५२	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१,००,०००.००	१५,७५०.००	१.५७	८४,२५०.००
२१९	४६१.२२.१.१५०	कार्यक्रम खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००
२२०	४६१.२२.१.१५४	अनुगमन, मुल्यांकन खर्च	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००
२२१	४६१.२२.१.१५१	विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	२,००,०००.००	२३,३५०.००	११.६८	१,७६,६५०.००
२२२	४६१.२२.१.१५८	सवारी साधन तथा मोशिनर औजार भाडा	२२८१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००
२२३	४६१.२२.१.१७५	राजमया चर्चे बाल कम्पाउण्ड निर्माण	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	२,००,०००.००	११,५१५.००	१५.३०	१,८८,४८५.००
२२४	४६१.२२.१.१७५	टासिलिङ, आमा समूह भवन निर्माण	३१११३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
२२५	४६१.२२.१.१६४	मुक्ति चर्चे घरेलु खाने योजना	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२२६	४६१.२२.१.१६३	शवदाह गृह निर्माण	३१११२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२२७	४६१.२२.१.१६७	जनता आदि फर्निचर व्यवस्थापन	३११२३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
२२८	४६१.२२.१.१७८	लातियारस आमा समूह फर्निचर व्यवस्थापन	३११२३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	१,५०,०००.००	१,४३,५००.००	९५.६७	६,५००.००
२२९	४६१.२२.१.१८०	२ नं वडा मरिको बाटो सरसफाई	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	४,५०,०००.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००
२३०	४६१.२२.१.१६६	रुमासिङ देखि माथिल्लो कालिङ सिटी बाटो ढलान	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	३,००,०००.००	२,८५,५३५.००	९५.१८	१४,४६५.००
२३१	४६१.२२.१.१६५	सुपरसिङ मोटरबाटो कटिङ तथा स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	३,५०,०००.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
२३२	४६१.२२.१.१७१	गारापार मोटरबाटो कटिङ तथा स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२३३	४६१.२२.१.१७२	कराई सारियानि मोटरबाटो कटिङ तथा स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२३४	४६१.२२.१.१६८	शाप्राङ देखि कोलभञ्ज्याङ सडक मोटरबाटो स्तरोन्नती	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२३५	४६१.२२.१.१६९	जैतिस बाङरोरा बाल निर्माण	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	४,००,०००.००	३,८५,६५२.००	९६.४१	१४,३४८.००
२३६	४६१.२२.१.१७०	जेनेस खानेपानी मर्मत सुधार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	२,००,०००.००	१,९३,४१२.००	९६.७१	६,५८८.००
२३७	४६१.२२.१.१७७	विप्राङ खानेपानी मर्मत सुधार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
२३८	४६१.२२.१.१७६	खोलाधारि तालसे खानेपानी मर्मत सुधार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२३९	४६१.२२.१.१७३	क्रोपचराङ खानेपानी मर्मत सुधार	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	३,००,०००.००	२,८४,५४४.००	९४.८५	१५,४५६.००
२४०	४६१.२२.१.१७४	राष्ट्रिय मा.वि.हातियाङ भरिवत ग्राउन्ड खाने र विनज्याति आ.वि.मर्मत	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ संख्या	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
८०३१५०३२२२	इच्छाकामना गाउँपालिका वडा नं.२								
२४१	४६१.२२.१.१८२	प्रदाहिकारी बैठक भला	२११४१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१,४०,०००.००	३६,०००.००	२५.७१	१,०४,०००.००
२४२	४६१.२२.१.१८१	पानी तथा बिजुली	२११११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१,५०,०००.००	१३,९५८.००	९.३०	१,३६,०४२.००
२४३	४६१.२२.१.१८४	संचार मरसुल	२११२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	६,०००.००	१,५००.००	२५.००	४,५००.००
२४४	४६१.२२.१.१८८	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	८०,०००.००	६,०००.००	७.५०	७४,०००.००
२४५	४६१.२२.१.१८६	सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	५०,०००.००	१,५१,७८८.००	३०.३६	३४,८२२.००
२४६	४६१.२२.१.१९०	निर्मित सांख्यिकी सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१ N/A	१,५०,०००.००	४,५४५.००	३.०३	१,४५,४५५.००

यन्त्रमन्त्र बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत