



कालिञ्चोक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुनखानी, दोलखा

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



प्रकाशित मिति:

२०८२, श्रावण ९ गते

कालिञ्चोक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुनखानी, दोलका

विषय सूची

१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कर्मचारी विवरण
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
५. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारी
६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण
९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद
१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट/फेसबुक पेजको विवरण
१४. बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१५. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन
१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको
१८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण



पवन कुमार प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रोशनी आचार्य
सूचना अधिकारी

पेज नं. : २

कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप

बागमती प्रदेश अन्तर्गत पर्ने दोलखा जिल्लाको कालिञ्चोक गाउँपालिका नेपालको सविधानको धारा २९६ को उपधारा (३) बमोजिम स्थापना भएको एक भौगोलिक तथा प्रशासनिक स्थानीय तह हो। दोलखा जिल्लाको प्रसिद्ध धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल कालिञ्चोक भगवतीको नामबाट नामकरण गरिएको यस गाउँपालिकामा हाल ९ वटा वडाहरू रहेका छन्। नेपालको संघीय शासन प्रणाली अन्तर्गत राज्य पुनर्संरचना पश्चात् स्थानीय तहको नयाँ सीमांकन गर्दा साविकका कालिञ्चोक, लापिलाङ, बाबरे, सुनखानी, लामीडाँडा र सुन्द्रावती गाविसहरूलाई एकीकृत गरी यस गाउँपालिकाको स्थापना गरिएको हो। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा गौरीशंकर गाउँपालिका, पश्चिममा सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, उत्तरमा बिगु गाउँपालिका तथा दक्षिणमा भीमेश्वर नगरपालिका रहेको छ। दोलखा जिल्लाको सदरमुकाम चरिकोटबाट करिब १६ कि.मि. उत्तरतर्फ अवस्थित यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल १३२.४९ वर्ग कि.मि. रहेको छ। भौगोलिक रूपमा यो गाउँपालिका दोलखा जिल्लाको उत्तरी भू-भागमा पर्दछ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार कालिञ्चोक गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या २१,०९६ रहेको छ। यसमध्ये लैङ्गिक अनुपात ९४.८४ प्रतिशत रहेको छ। गाउँपालिकाको जनघनत्व १६९ व्यक्ति प्रति वर्ग कि.मि. रहेको छ भने कुल परिवार संख्या ६,१६२ रहेको पाइन्छ। साक्षरता दर ७२ प्रतिशत रहेकोमा पुरुष साक्षरता ७९ प्रतिशत र महिला साक्षरता ६६.४ प्रतिशत रहेको छ। त्यस्तै, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको जनसंख्या ४ प्रतिशत रहेकोमा महिला ३.८ प्रतिशत र पुरुष ४.३ प्रतिशत रहेको देखिन्छ।

धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक तथा पर्यटकीय दृष्टिले महत्वपूर्ण रहेको कालिञ्चोक गाउँपालिका कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार विकास, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा सूचना प्रविधिको विकासमार्फत समृद्ध स्थानीय तह निर्माण गर्ने दिशामा अग्रसर रहेको छ।

१. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको सविधान, २०७२ को धारा ५७ बमोजिम संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तह गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ। उक्त सवैधानिक व्यवस्था अनुसार स्थानीय तहलाई अधिकारसम्पन्न सरकारको रूपमा परिभाषित गरिएको छ। नेपालको सविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तहलाई आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र स्वतन्त्र रूपमा कानून निर्माण गर्ने, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने अधिकार प्रदान गरेका छन्।

त्यसैगरी संघीय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहबीच राजस्वको बाँडफाँड, अनुदान व्यवस्थापन, बजेट विनियोजन, सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा आएको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासनको मूल मर्मलाई आत्मसात गर्दै स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र कानून निर्माण, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग, आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माण तथा विकास, संस्थागत सुधार र सुशासन प्रवर्द्धनका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने प्रमुख काम, कर्तव्य तथा अधिकार वहन गर्दछ।

क) सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि

- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास

ख) एफ.एम. सञ्चालन

- एक सय वाटसम्मको एफ .एम .रेडियो सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ग) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जीजिम्प, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क
- जडीबुटी, कवाडी र जिवजन्तुकर निर्धारणतथा सङ्कलन
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजली, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन
- प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन, (१२) मालपोत सङ्कलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य

घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमती, अनुगमन र नियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ”वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

- ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफा तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन र स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गूणस्तर र वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

झ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गण र नियमन,
- स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हरितक्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य,

ज) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा नियमन, कायान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पूलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत। सम्भार र नियमन,
- स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीय स्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- जनसाङ्ख्यिकी, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रववधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण-पत्र वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेजी,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कायमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्थी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कायक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कायक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपर वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनगमन र नियमन,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

त) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहको स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पूनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य,

थ) कृषी प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

द) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध) विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुननिर्माण,
- स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धमा,
- स्थानिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रमाणली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता बस्तु सर्वेक्षण, उत्सखनन् तथा उपयोगको, अनुमति नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

न) भाषा,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातत्त, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रर्वद्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहयर्कामा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार सविधानको अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारमा

क) खेलकुद र पत्रपत्रिका

- स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ सस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- खलेकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख) स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी, अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीय स्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ,
- स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमामा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयूर्वेदक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ) सेवा शुल्क,दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रर्वद्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रर्वद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रर्वद्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रर्वद्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी को संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखान) को स्थापन र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा अखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गी को अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक र महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रर्वद्धन,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अनुसन्धान, अनुसन्धान,

- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

घ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज) स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट) सवारी साधन अनुमति

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम सवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

ठ) सङ्घ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

- सङ्घ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) भूमि व्यवस्थापन

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख) सञ्चार सेवा

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग) यातायात सेवा

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

घ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

- लघु, घरेलु र साना उद्योगकोदरता, नविकरण, खारेजी नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,
- उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन ।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार -:

क) वडाभिन्नका योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्रथमिकिकरण तथा छनोट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलान, प्रती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र,घाट, चोक,पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सास्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा,ढुङ्केधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा,कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सुचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग) विकास कार्य

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पृस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्त्रीप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय, स्तन गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निस्कासन हुने फोहरमैला संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको व्यवस्थापन,सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगूवा कृषक तालिमको अभिमूखिकरण गर्ने,
- कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभिन्नको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभिन्न खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको गने गराउने,सञ्चालन गर्ने गराउने,

- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकाक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रर्वद्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दाहिजो तथा हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरुरी र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तूर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बृद्धाउने,
- अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पूनस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वद्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्र प्रर्वद्धननात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रर्वद्धन गर्ने ।

घ) नियमन कार्य

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रर्वद्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- मृतकसँगकोनाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानकोलागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

२. कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	संख्या
१	स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या	८८
२	स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी संख्या	४४
३	रिक्त स्थायी दरबन्दी संख्या	४४
४	करार सेवा कर्मचारी	९७

कालिञ्चोक गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण				
सि.नं.	नाम, थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह
१	सन्जय शिवाकोटी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	राजपत्राङ्कित तृतीय
३	धिरन राई	इन्जिनियर	सिभिल	अधिकृत (सातौं)
४	धिरन्द्र कुमार चौधरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	अधिकृत (छैटौं)
५	विष्णु बहादुर खत्री	सहायक विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा	अधिकृत (छैटौं)
६	नविन बस्नेत	सहायक लेखा अधिकृत	लेखा	अधिकृत (छैटौं)
७	सगिता बस्नेत	पशु सेवा प्राविधिक	कृषि	सहायक (पाँचौं)
८	अनमोल हजरा	लेखापाल	लेखा	सहायक (पाँचौं)
९	पिमलाल भण्डारी	प्रशासन सहायक	प्रशासन	सहायक (पाँचौं)
१०	बालकृष्ण पोखरेल	प्राविधिक सहायक (कृषि)	नेपाल कृषि	सहायक (पाँचौं)
११	धन सिं कार्की	प्राविधिक सहायक (भेटेरिनरी)	कृषि	सहायक (पाँचौं)
१२	मिरा खुलाल	प्रा.स.	नेपाल कृषि	सहायक (पाँचौं)
१३	बन्दना मल्ल	वरिष्ठ सहायक	प्रशासन	सहायक (पाँचौं)
१५	कन्यना बुढा	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सहायक (पाँचौं)
१६	बुद्धि गौतम	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सहायक (पाँचौं)
१७	मेनिका कुमारी यादव	पब्लिक हेल्थ नर्स	स्वास्थ्य	सहायक (पाँचौं)
१८	निम प्रसाद उपाध्याय	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सहायक (पाँचौं)
१९	नरेश कुमार खड्का	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सहायक (पाँचौं)
२०	शुसिल पकुवाल	सब-इन्जिनियर	सिभिल	सहायक पाँचौं
२१	विर सिंह विष्ट	सब-इन्जिनियर	सिभिल	सहायक पाँचौं
२२	दुर्गा प्रसाद धवल	सब-इन्जिनियर	सिभिल	सहायक पाँचौं
२३	अन्जना पौडेल	प्राविधिक सहायक (कृषि)	नेपाल कृषि	सहायक पाँचौं
२४	सन्देश खड्का	खा.पा.स.टे.	सिभिल	सहायक (चौथो)
२५	विशाल बुढाथोकी	अ. सब इन्जिनियर	सिभिल	सहायक (चौथो)

२६	शमसेर बहादुर बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणीविहिन	
कालिञ्चोक गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण					
सि.नं.	नाम, थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	कार्यरत कार्यालय
१	डा. जीवन घिमिरे	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	आठौं	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
३	ईश्वर कुमार खड्का	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य	छैठौं	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
४	कला खड्का	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य	छैठौं	लापिलाङ स्वास्थ्य चौकी
५	राधिका कार्की (पाण्डे)	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य	छैठौं	बाबरे स्वास्थ्य चौकी
६	कालिका ओली	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य	पाँचौं	सुन्द्रावती स्वास्थ्य चौकी
७	गिता शिवाकोटी	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य	पाँचौं	सुनखानी स्वास्थ्य चौकी
८	सन्देश महतो	हे.अ.	स्वास्थ्य	पाँचौं	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
९	धिरेंद्र बुढा	हे.अ.	स्वास्थ्य	पाँचौं	सुन्द्रावती स्वास्थ्य चौकी
१०	भगवती पाठक	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य	पाँचौं	लामिडाँडा स्वास्थ्य चौकी
११	रमा खड्का (आचार्य)	सि.अ.न.मि..	स्वास्थ्य	पाँचौं	सुनखानी स्वास्थ्य चौकी
१२	शान्ता खत्री	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य	पाँचौं	सुन्द्रावती स्वास्थ्य चौकी
१३	राधिका कार्की	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य	पाँचौं	सुन्द्रावती स्वास्थ्य चौकी
१४	उदय कुमार चौधरी	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य	पाँचौं	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, हिलेपानी
१५	प्रमिला श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य	पाँचौं	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
१७	सुष्मा अधिकारी	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	पाँचौं	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
	आशा भट्टराई	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	पाँचौं	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
१८	राकेश चौधरी	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	चौथो	लामिडाँडा स्वास्थ्य चौकी
२०	जीवन प्रेम ओली	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	चौथो	सिंगटी प्राथमिक अस्पताल
२१	देवु थामी	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य	श्रेणीविहिन	कालिञ्चोक स्वास्थ्य चौकी

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू (गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय)

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह
१	मुकुन्द शिवाकोटी	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैटौँ
३	प्रकाश पकुवाल	कृषि स्नातक प्राविधिक	अधिकृत छैटौँ
४	विशाल शाही	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैटौँ
५	राम बहादुर ओली	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौँ
६	नन्द प्रसाद शिवाकोटी	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौँ
७	सरीता ओली	कानुनी सहजकर्ता	सहायक पाँचौँ
९	आलोक शिवाकोटी	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौँ
१०	निरोज सेढाई	MIS Operator	सहायक पाँचौँ
११	रामकाजी श्रेष्ठ	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौँ
१३	लुविसा शिवाकोटी	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौँ
१४	कृष्ण प्रसाद शिवाकोटी	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायक चौथो
१५	सुन्दर थापा	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायक चौथो
१६	प्रकाश थामी	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायक चौथो
१७	निराज अर्याल	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायक चौथो
१८	मिलन मगर	ना.प्रा.स्वा.से.	सहायक चौथो
१९	शान्ति खड्का	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो
२०	मुना सेढाई	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो
२१	सलिना ओली	पोषण सहजकर्ता	सहायक चौथो
२२	नन्द माया शिवाकोटी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन
२३	विनोद आचार्य	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन
२४	तुलसा थपलिया	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन
२५	कुमार थामी	हेवी सवारी चालक	
२६	कृति बहादुर थामी	हलुका सवारी चालक	
२७	नवराव श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	
२९	गौरी थामी	टिप्पर सहयोगी	

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू (वडा कार्यालय)

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कार्यालय
१	जगे थामी	कार्यालय सहयोगी	१ नं. वडा कार्यालय
२	विक्रम थामी	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय
३	शिवलाल श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय
४	गोविन्द सोडारी	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय
५	हरी बहादुर खत्री	कार्यालय सहयोगी	३ नं. वडा कार्यालय
६	मनिसा बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	४ नं. वडा कार्यालय
७	रमेश थापा	कार्यालय सहयोगी	४ नं. वडा कार्यालय
८	अमल थामी	कार्यालय सहयोगी	५ नं. वडा कार्यालय
९	रञ्जना खड्का	कार्यालय सहयोगी	५ नं. वडा कार्यालय
१०	खेल बहादुर थामी	कार्यालय सहयोगी	६ नं. वडा कार्यालय
११	रञ्जित बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	६ नं. वडा कार्यालय
१२	दिपक खरेल	कार्यालय सहायक	७ नं. वडा कार्यालय
१३	ईश्वर तमाङ	कार्यालय सहयोगी	७ नं. वडा कार्यालय
१४	पद्मराज शिवाकोटी	कार्यालय सहायक	८ नं. वडा कार्यालय
१५	डम्बर बहादुर बयलकोटी	कार्यालय सहयोगी	८ नं. वडा कार्यालय
१६	देवी प्रसाद प्रसाई	कार्यालय सहायक	९ नं. वडा कार्यालय
१७	उदुव शाही	कार्यालय सहायक	९ नं. वडा कार्यालय

३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
क) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक सम्बन्धी						
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५.स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६.अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	अपाङ्गता परिचय पत्र	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६.बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७.पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ८. अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ९.अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	ज्येष्ठ नागरिक/अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन २.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.अपाङ्गताको वर्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५.हालसालै खिचेको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख) कृषि तथा पशुपन्थी विकास सेवा सम्बन्धी						
१	कृषि समूह/पशुपन्थी समूह दर्ता तथा नविकरण	दर्ता १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. प्रस्तावित समूहको विधान ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४.कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५.समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६.अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २ प्रति फोटो	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्थी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		नविकरण १. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३.समूह नविकरण गर्ने बेहोरा खुलेको समितिको निर्णय ४.साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र सक्कलै ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	रासायनिक मल विक्रेता दर्ता तथा नविकरण	रासायनिक मल विक्रेता दर्ता १. सम्बन्धित सहकारी संस्थाको पत्र २. सञ्चालक समितिको रासायनिक मल विक्रेता दर्ता गर्ने बेहोरा खुलेको निर्णय ३. गत ३ आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. कृषि सामाग्री कम्पनी वा साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरसनमा रासायनिक मल विक्रेता दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रासायनिक मल विक्रेता नविकरण १. सम्बन्धित सहकारी संस्थाको पत्र २.सञ्चालक समितिको रासायनिक मल विक्रेता नविकरण गर्ने बेहोरा खुलेको निर्णय ३.गत ३ आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. कृषि सामाग्री कम्पनी वा साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरसनमा रासायनिक मल विक्रेता दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्थी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तीको निवेदन २.प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र ३.परियोजना प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५.फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्थी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	कृषि बीमा भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्थी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	कृषि/ पशुपन्थी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा र पशुपन्थी उपचार सेवा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्थी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	कृषि/ पशुपन्थी सम्बन्धी अन्य सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस तता सर्जिमिन मुचिल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोहि दिन र सोहि दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	कृषि विकास/ पशुपन्थी विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग) घर नक्सा पास सम्बन्धी						
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम' २. नक्सा पास दरखास्त फारामको लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखत रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ८. कुनै निकायमा जग्गा धितो राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. नक्सावाल मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार ११. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेको नागरिकताको प्रमाणपत्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		<p>१२. गाउँपालिकामा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सील (सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (इ.ए.वि.पि.एस.) प्रविष्ट गरी सोको सक्कल प्रति</p> <p>१३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलन चल्तिको बो रहेको खुल्ने सिफारिस</p> <p>१४. सूचनाको म्याद भित्र दाबीविरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामासम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडाका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा साँध-सधियारले गरिदिएको सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>१५. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकबाट अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति प्रदान गर्न सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने चारै तर्फको रङ्गिन फोटो</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>८. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	तल्ला थप स्वीकृति	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</p> <p>५. चालू आ.व. को सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p> <p>७. स्वीकरत घर नक्साको सक्कल प्रति</p> <p>८. गाउँपालिकामा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सील (सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (इ.ए.वि.पि.एस.) प्रविष्ट गरी सोको सक्कल प्रति</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		१. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन १०. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ११. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन तथा सम्बन्धित ईन्जिनियरले गरेको सिफारिस समेत ६. घर निर्माण सम्पन्न भएको देखिने चारै तर्फबाट खिचिएको रङ्गिन फोटोहरु ७. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ८. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ९. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १०. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	घर नक्सा नामसारी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकरत घर नक्साको सक्कल प्रति ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजिनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपि (राजिनामा लिखित) ११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	नक्सा संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नु पर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. घर निर्माण इजाजतको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		<p>६. गाउँपालिकामा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सील (सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (इ.ए.वि.पि.एस.) प्रविष्ट गरी सोको सक्कल प्रति</p> <p>७. घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	७ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	घर नक्सा नवीकरण	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. घर नक्सा पास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति</p> <p>५. चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति/मालपोत कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	पूर्वधार शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ) योजना सम्बन्धी						
९	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	<p>१. उपभोक्ता समितिको निवेदन</p> <p>२. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत इष्टिमेट</p> <p>३. वडा अध्यक्ष/सदस्यको रोहबरमा सरोकारवालासहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>४. संगठित संघ संस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>५. उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>८. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना(एक महिला सहित)</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा भएमा सोही दिन र सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		<p>पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालनको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोउउटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	<p>१. उपभोक्ता समितिको निवेदन</p> <p>२. योजनाको रनिङ्ग बिल भिक्तानी वा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>४. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५. खर्चको प्रमाणित बिल भरपाई तथा प्रमाणित डोर हाजिर फारमहरू (रु. २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य)</p> <p>६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७. उपभोक्ता समिति र योजनास्तरीय/वडास्तरीय/गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको खुल्ने निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>८. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो</p> <p>९. काम सुरु हुनुपूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>१०. ठेक्काबाट हुने निर्माण कार्यको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>११. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु ७ दिन अगावै कारण र आधार सहित उपभोक्ता</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस तथा ठेक्काको हकमा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम १२. गाउँपालिकाले लागु गरेको सहभागितामूलक योजना सञ्चालन पुस्तिका पूर्ण रुपमा भरेको हुनुपर्ने				
३	धरौटी फिर्ता	१. निर्माण व्यवसायी स्वयम् उपस्थित भई दिएको धरौतटी फिर्ता सम्बन्धी विवरण खुलेको सक्कल निवेदन २. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ३. भुक्तानी पाएको आ.व.को आन्तरीक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजना पत्रको प्रतिलिपि ४. ठेक्का सम्झौतामामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियम तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुने ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	योजना शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको व्यहोराको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनु पर्ने भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको पुष्टी हुने फोटोहरू, गाउँस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरू (रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य)	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात तथा प्रक्रिया पुरा भई स्रोत सुनिश्चित भएमा र सुत्र प्रणाली सक्रिय भएमा ७ दिनभित्र	प्रशासन/ आर्थिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	योजना/ प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ड) न्यायिक समिति सम्बन्धी						
१	स्थानीय सरकार, सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरु	१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएका सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरीको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवम् कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	काजात पुरा भएमा ७ देखि १५ दिन भित्र	न्यायिक समितिको सिवालय	उपाध्यक्ष
च) शिक्षा सम्बन्धी						
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमती	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगाडी विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस र प्रतिवद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ५. नजिकको कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	काजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		<p>६. जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षको सम्झौताको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. चालु आ.ब. सम्को सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>१०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०८० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको हुनपर्ने</p> <p>११. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>				
२	नयाँ संस्थागन विद्यालय खोल्ने अनुमति	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन÷सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		<p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०८० बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने</p> <p>९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>१२. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति-मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>१३. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि</p> <p>१४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>१६. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>				
३	कक्षा थप अनुमति	<p>१. विद्यालयको व्यवस्थापन सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यार्थी संख्याको विवरण</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		<p>६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने</p> <p>७. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि</p> <p>११. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>१३. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
४	विषय थप अनुमति	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै दिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन</p> <p>२. विषय थप गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण सहितको प्रस्तावना</p> <p>३. विद्यार्थी संख्या विवरण</p> <p>४. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण</p> <p>६. आवश्यक जनशक्ति विवरण</p> <p>७. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		११. धरीटी जग्गा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि १२. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १३. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				
५	विधान तथा नियमावली संशोधन स्वीकृति	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नुपर्ने कारण खुलेको तीन महले फारमसहितको पत्र ३. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति+मालपोत कर तथा घरवहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	विद्यालयको ठाउँसारी अनुमति	१. विद्यालय व्यवस्थापन+सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु (संस्थागत विद्यालयको हकमा लगानीकर्ता) को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तह+वडाको सिफारिस (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन बहालमा लिएको भए कम्तिमा पाँच	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		<p>वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>७. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरवहाल कर तिर्को रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>८. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>११. गत आ.ब.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू (संस्थागत विद्यालयको हकमा लगानीकर्ता) को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>७. विद्यालय स्थापना अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		<p>भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>१०. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्ति/मालपोत कर तथा घरवहाल कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१२. गत आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१३. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१४. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरूद</p>				
८	संस्थागत विद्यालयको नविकरण	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>८. चालू आ.ब. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरकोको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		<p>९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>११. धरौटी राखेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि</p> <p>१२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१३. गत आ.ब. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>				
९	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमती	<p>१. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन+ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. सञ्चालक समिति, पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयले विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको स्वघोषणा पत्र</p> <p>८. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको</p> <p>१०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		<p>११.जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>१२.चालु आ.ब. सम्मको सम्पत्ति÷मालपोत कर तथा घरबहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>१३.धरोटी जग्गा गरेको बैंक भौचरको प्रतिलिपि</p> <p>१४.संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१५.तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१६.तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>				
१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म संशोधन	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालयको सिफारिस</p> <p>४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र÷सक्कल ग्रेड सिट</p> <p>५. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	शिक्षक सरुवा सिफारिस	<p>१. तोकिएको ढाँचामा आवेदन</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालयको सिफारिस</p> <p>४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	कक्षा आठको ग्रेडसिट/प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. सक्कल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस</p> <p>३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	अन्य सिफारिस	<p>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन/विद्यालयको पत्र</p> <p>२. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु				
१४	निवृत्तिभरण सिफारिस	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २. राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) ले तोकिएका आवश्यक कागजातहरु ३. विद्यालयको सिफारिस ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सञ्चालक संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएमा ७ दिनभित्र	शिक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ) सहकारी संस्था सम्बन्धी						
१	सहकारी संस्था दर्ता	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन २. कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरुले गरेको प्रारम्भिक भेला तथा सोको उपस्थिति सहितको निर्णयको प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम २ प्रति ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको तीन पुस्ते विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, कार्य योजना, पुर्व सहकारी शिक्षा तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजात	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधन	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवम् मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधन निर्णय गरी प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
		३. संस्थाको गत आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधा सिफारिस	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. संस्थाको गत आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदको लागि लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोत विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	सहकारी संस्थाबाट सोधपुछ/राय	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ३३ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खास काम, कारबाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको बेहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन २. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	सहकारी संस्था एकीकरण/ विभाजन	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन २. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ३० दिन	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
७	सहकारी संघ/ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	सहकारी संघ/ संस्थाको लेखा परीक्षक नियुक्ती समर्थन वा स्वीकृती	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखापरीक्षणको इजाजत र लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षण शुल्क तोकिएको निर्णय ४. संस्था तथा लेखापरीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	तालिम, गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	सहकारी संस्थाको विवरण अद्यावधिक	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरिक्षण	१. बेहोरा खुलेको निवेदन/उजुरी/गुनासो २. उजुरी/गुनासो पुष्टी गर्ने प्रमाणहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण						
१	नयाँ संस्था दर्ता/सिफारिस	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको को सिफारिस ४. प्रस्तावित संस्थाको विधान ५. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. संस्थाको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर वहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ८. अन्यत्र दर्ता भएको भएमा त्यस्तो कागजातको प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
२	संस्था नविकरण/सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> बेहोरा खुलेको निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस संस्थाको कार्यालय घर बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि गत आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि गत आ.ब.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संस्था दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व स्वीकृती	<ol style="list-style-type: none"> बेहोरा खुलेको निवेदन संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस संस्थाको विधान संस्थाको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि गत आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि गत आ.ब.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरु 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> बेहोरा खुलेको निवेदन संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरु 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
५	आमा समूह/ महिला समूह/ अन्य समूह दर्ता	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. प्रस्तावित संस्थाको विधान ५. समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. समूहको कार्यालय बहालमा रहेको भए घर बहाल सम्झौता र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा ७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
झ) सूचना माग सम्बन्धी						
१	सूचना माग	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	प्रशासन शाखा / सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय सम्बन्धी						
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. स्थायी लेखा नं. (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. राजस्व बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. कालिञ्चोक गाउँपालिका को "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा १५ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३. गत आ.ब.को कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. इजाजत पत्र सक्कल प्रमाणपत्र ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं	सेवाको प्रकार	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा लिन लाग्ने		जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			शुल्क	समय		
ट) रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धि						
१	बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन/ अद्यावधिक/ सीप सूचिकरण	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. दक्षता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु ६. सीप सूचीकरणका लागि दक्षता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएमा सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरू

क्र.सं.	शाखा/इकाई/कार्यक्रम	कर्मचारीको नाम थर	पद	
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री सन्जय शिवाकोटी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री नबिन बस्नेत	सहायक लेखा अधिकृत	
		श्री अनमोल हजरा	लेखापाल	
३.	प्राविधिक शाखा	श्री धिरन राई	ईन्जिनियर	
		श्री नन्द प्रसाद शिवाकोटी	सब.ईन्जिनियर	
		श्री सन्देश खड्का	खा.पा.स.टे	
		श्री निराज अर्याल	अ.सब.ईन्जिनियर	
४.	योजना शाखा	राम बहादुर ओली	कम्प्युटर अपरेटर	
		आलोक शिवाकोटी	रोजगार सहायक	
५.	स्वास्थ्य शाखा	धिरन्द्र कुमार चौधरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
		मेनिका कुमारी यादव	पब्लिक हेल्थ नर्स	
	शिक्षा शाखा	श्री विष्णु बहादुर खत्री	सहायक विद्यालय निरीक्षक	
	कृषि शाखा	श्री प्रकाश पकुवाल	कृषि स्नातक अधिकृत	
		श्री बालकृष्ण पोखरेल	प्राविधिक सहायक (कृषि)	
	सुचना प्रविधि शाखा	श्री विशाल शाही	सूचना प्रविधि अधिकृत	
	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	श्री मुकुन्द शिवाकोटी	रोजगार संयोजक	
		श्री आलोक शिवाकोटी	रोजगार सहायक	
	प्रशासन शाखा	श्री बन्दना मल्ल	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	
	जिन्सी शाखा	श्री धिरन्द्र कुमार चौधरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
	पशु विकास शाखा	श्री सगिता बस्नेत	पशु सेवा प्राविधिक	
		श्री मिलन मगर	ना.प्रा.सा.स	
	न्यायिक शाखा	श्री सरिता ओली	न्यायिक सहजकर्ता	
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	श्री निरोज सेढाई	एम.आइ.एस अपरेटर	
	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	श्री मुना सेढाई	उद्यम विकास सहजकर्ता	
	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	श्री सलिना	पोषण सहजकर्ता	
	वडा सचिव	श्री नरेश कुमार खड्का	वडा नं. १	
		श्री बुद्धि गौतम	वडा नं. २	
		श्री कञ्चना बुढा	वडा नं. ३	
		श्री निम प्रसाद उपाध्याय	वडा नं. ४	
		श्री धन सिंह कार्की	वडा नं. ५	
		श्री कला खड्का	वडा नं. ६	
		श्री बन्दना मल्ल	वडा नं. ७	
		श्री पिमलाल भण्डारी	वडा नं. ८	
		श्री धिरन्द्र बुढा	वडा नं. ९	

५. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

➤ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - श्री सन्जय शिवाकोटी

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

➤ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - श्री सन्जय शिवाकोटी

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

कार्यालयले प्रदान गर्ने नियमित सेवा प्रवाह गरेको

१. स्वास्थ्य शाखा

क) वार्षिक समिक्षा गरियो ।

ख) स्थानीय तहमा रहेका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिएका स्वास्थ्य सेवाका अभिलेखहरू HMIS अनुसार राखिएको छ ।

ग) स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यकता अनुसार सुक्ष्म पोषक तत्वहरू जस्तै: vitamin A, Albendazole, iron folate) वितरण गरियो ।

घ) मासिक बैठक गरियो ।

ङ) विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम (जस्तै: किशोरकिशोरीहरूलाई जुकाको औषधि)

च) स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरियो ।

छ) नियमित खोप (EPI) कार्यक्रम योजनासञ्चालन र अनुगमन गरियो । ,

ज) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधि तथा आवश्यक उपकरणहरू वितरण गरियो ।

झ) स्वास्थ्य जनशक्ति व्यवस्थापन गरियो ।

२. पूर्वाधार विकास शाखा

क) बोलपत्र र दरभाउपत्रको सूचना प्रकाशन -३० वटा

- निर्माण तर्फको बोलपत्र संख्या १२ र दरभाउ पत्र संख्या ११
- सामाग्री आपूर्ति तथा सप्लाई र आन्तरीक आय तर्फको बोलपत्र संख्या ७
 - i. बोलपत्र तर्फ-५ वटा
 - ii. दरभाउ पत्र-२ वटा

ख) बोलपत्र र दरभाउपत्रको सम्झौता संख्या-१९ वटा

- बोलपत्र तर्फ-८ वटा
- दरभाउपत्र तर्फ- ९ वटा
- आन्तरीक आय-२ वटा

ग) सम्पन्न योजना

- आधारभूत स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन २,४,७

घ) भवन निर्माण अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र प्रदान- १३ वटा

“वडागत योजना सम्झौता र भुक्तानीको विस्तृत विवरण योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: शिर्षकमा रहेको छ ।”

३. कृषि शाखा

- माटो नमुना संकलनका लागि कृषकहरूलाई प्रशिक्षण ।
- औँसा किरा नियन्त्रणका लागि बगैँचा अनुगमन तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम ।
- कृषि बालीमा लाग्ने रोग किरा तथा अन्य अजैविक समस्याहरूको समाधानका लागि कृषक परामर्श, व्यवस्थापनका उपाय सिफारिस ।
- कृषकहरूको माग बमोजिम फिल्ड अनुगमन तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराईएको ।

- गाउँपालिकाभित्रका कृषक, कृषक समूह, फर्मको मागको आधारमा प्रस्तावना तयारी, लागत अनुमान तयारी तथा क्षतिको मूल्याङ्कन गर्नमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराइएको ।

क) बिउ आलु उत्पादन कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): ८७५
- बजेटको स्रोत: संघ
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सशर्त वित्तीय हस्तान्तरित कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२ तथा अन्य प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरु: सूचना प्रकाशन, दीपजङ्ग साना किसान कृषि सहकारी संस्था कालिञ्चोक-१ लाई लाभग्राहीका रूपमा छनौट, आलु बिउ उत्पादनसम्बन्धी तालिम प्रदान, प्रिबेसिक तथा बेसिक आलुको बिउ बाली विकास केन्द्र निगालेवाट खरिद गरी कृषकहरुलाई वितरण तथा रोपण
- भौतिक प्रगति (%): ५०

ख) कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अद्यावधिक कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): ५५
- बजेटको स्रोत: संघ
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरु: वडा नं. १, ३, ६ र ९ मा प्रारम्भिक तथ्याङ्क संकलन कार्य सम्पन्न
- भौतिक प्रगति (%): १००

ग) फलफूल पकेट कार्यक्रम, कालिञ्चोक ४

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): १५००
- बजेटको स्रोत: प्रदेश
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: स्थानीय तहमा सशर्त अनुदान अन्तर्गत कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरु: कृषकको माग तथा स्थानीय सम्भावनाका आधारमा लागत अनुमान तयार, वर्ष फलफूलको माग बढी भएकाले सोही अनुसार कार्यक्रम तयारी सम्पन्न
- भौतिक प्रगति (%): २०

घ) किवी उत्पादक समूहका लागि कोल्ड चेम्बर निर्माण, कालिञ्चोक ६-

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): २०००
- बजेटको स्रोत: प्रदेश
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: स्थानीय तहमा सशर्त अनुदान अन्तर्गत कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरु: सूचना प्रकाशन, कालिञ्चोक किवी उत्पादक कृषक समूह छनौट, डिजाइन तथा लागत अनुमान अन्तिम चरणमा
- भौतिक प्रगति (%): २०

ङ) सहकारी मार्फत १०० रोपनीमा अदुवा खेती कार्यक्रम, कालिञ्चोक-०८

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): १०००
- बजेटको स्रोत: प्रदेश

- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: स्थानीय तहमा सशर्त अनुदान अन्तर्गत कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू: सूचना प्रकाशन, हाम्रो साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि. कालिञ्चोक-८ लाभग्राहीका रूपमा छनौट
- भौतिक प्रगति (%): २०

च) जैविक विषादी खरिद तथा बाली उपचार शिविर

- बजेट/कार्यक्रमको नाम: जैविक विषादी खरिद तथा बाली उपचार शिविर
- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): ४००
- बजेटको स्रोत: गाउँपालिका
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: खरिद ऐन तथा नियमावली
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू: माग बमोजिम जैविक विषादी खरिद प्रक्रिया अन्तिम चरणमा
- भौतिक प्रगति (%): ८०

छ) माटो जाँच तथा उपचार शिविर

- बजेट/कार्यक्रमको नाम: माटो जाँच तथा उपचार शिविर
- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): ३७५
- बजेटको स्रोत: गाउँपालिका
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू: सूचना प्रकाशन, लागत अनुमान स्वीकृत, विभिन्न स्थानमा माटो नमुना संकलन विधिबारे कृषकलाई जानकारी
- भौतिक प्रगति (%): ३०

ज) ५० प्रतिशत अनुदानमा हाते ट्रयाक्टर वितरण कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): २५००
- बजेटको स्रोत: गाउँपालिका
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: खरिद ऐन तथा नियमावली
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू: बोलपत्र प्रक्रिया पूरा, सम्झौता चरणमा
- भौतिक प्रगति (%): ८०

झ) रैथाने बिउ बिजन संरक्षण कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): २५०
- बजेटको स्रोत: गाउँपालिका
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू: कोदो, जौ र फापरको बिउ प्रतिस्थापन गरी उन्नत बिउ विस्तार
- भौतिक प्रगति (%): १०

ञ) कृषि यन्त्र मर्मत तालिम (सिटिभिटीसँगको समन्वयमा)

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): २००
- बजेटको स्रोत: गाउँपालिका
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू: सूचना प्रकाशन गरी आवेदन संकलन हुँदै
- भौतिक प्रगति (%): २५
- वित्तीय प्रगति (%): ०

४. सूचना प्रविधी शाखा

- कालिञ्चोक गाउँपालिकामा रहेको १२ वटा माध्यमिक विद्यालयहरूको वेबसाइट (website) निर्माण गरि, तालिम सत्र सञ्चालन गरी हस्तान्तरण
- गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली (Electronic Attendance System) को सेटअप कार्य सम्पन्न, सम्बन्धित सबै कर्मचारीहरूलाई User Credential (User ID तथा Password) सिर्जना गरी प्रदान र प्रणालीको प्रयोग, लगइन प्रक्रिया तथा सामान्य समस्या समाधान सम्बन्धमा कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सहजीकरण तथा अभिमुखीकरण गरिएको।
- गाउँपालिकाको आधिकारिक वेबसाइटमा कार्यालय, शाखा, कर्मचारी विवरण, सूचना तथा आवश्यक सामग्रीहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गरिएको।
- गाउँपालिकाबाट प्रकाशन गरिने सूचना, समाचार, सूचना/सूचना प्रविधिसम्बन्धी सामग्रीहरू वेबसाइटमा प्रकाशन तथा व्यवस्थापन गरिएको।
- गाउँपालिकाको ई-मेल प्रणालीको व्यवस्थापन तथा प्रयोगमा सहजीकरण गरिएको।
- कार्यालयमा रहेका कम्प्युटर, प्रिन्टर, नेटवर्क, इन्टरनेट तथा अन्य सूचना प्रविधिसम्बन्धी उपकरणहरूको नियमित मर्मत-सम्भार तथा समस्या समाधान गरिएको।
- विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट आएका सूचना प्रविधिसम्बन्धी समस्या समाधानका लागि प्राविधिक सहयोग प्रदान गरिएको।
- सूचना प्रविधिसम्बन्धी डाटा, फाइल तथा अभिलेखहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन (Backup/Storage) कार्यमा सहजीकरण गरिएको।
- गाउँपालिकामा डिजिटल प्रणाली तथा प्रविधिको प्रभावकारी प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक सुझाव तथा सहयोग प्रदान गरिएको।

५. प्रशासन शाखा

- क) गाउँपालिकाको स्वीकृत स्थाजी दरबन्दी तेरिज बमोजिम पदपूर्तिको विवरण अद्यावधिक
- ख) गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिर विवरण अद्यावधिक
- ग) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा करार म्याद सम्बन्धी कार्य
- घ) स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आ.व. २०८१/८२ को कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भराइ मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहजीकरण सहित सम्बन्धित निकायसम्म पुर्याउने कार्य
- ङ) गाउँपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र विद्यालयमा करार सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आ.व. २०८१/०८२ को सम्पत्ति विवरण फारम समयभित्र कार्यालय तथा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको अनलाईन पोर्टलमा दर्ता गरी राष्ट्रिय किताबखाना, हेटौँडामा बुझाएको
- च) प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका उम्मेदवारहरूको नियुक्ति पत्र लगायत आवश्यक सम्पूर्ण पत्रहरू तयार
- छ) कार्यालयबाट सरुवाभई जाने र कार्यालयमा सरुवा भई आउने कर्मचारीहरूको विवरण तयार

६. पञ्जिकरण शाखा

- क) सा.सु भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको २०८२\८३ का लागि वडा नं १ देखी ९ सम्म र काठमाण्डौंमा गरी ३२०५ जना लाभग्राहीहरूको भत्ता कार्ड नविकरण कार्य सम्पन्न गरियो ।
- ख) पहिलो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता १ देखी ६ सम्मका वडामा ८९५ जना लाभग्राहीहरूलाई वितरण गरियो ।
- ग) दोस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता १ देखी ६ सम्मका वडामा १०३७ जना लाभग्राहीहरूलाई वितरण गरियो ।

७. सहकारी शाखा

- क) सहकारी संस्थाका व्यवस्थापक तथा कालिञ्चोक गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधि सहित १ दिने अन्तर्क्रिया कार्यक्रम
ख) सहकारी संस्था सूचीकृत

८. उद्यम विकास

- क) उद्यम विकास समितिको बैठक- ३ पटक

९. योजना शाखा

- क) कालिञ्चोक गाउँपालिकामा रहेको वडामा योजना सम्झौता शिविर तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन

“वडागत योजना सम्झौता र भुक्तानीको विस्तृत विवरण योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: शिर्षकमा रहेको छ ।”

१०. न्यायिक शाखा

- क) पौष मसान्त सम्म न्यायिक समितिमा ६ वटा मुद्दा दर्ता, जसमध्ये ३ वटा पछ्यौट, ३ वटा बाँकी।

११. महिला तथा बालबालिका शाखा

- क) लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम सम्पन्न ।

१२. पशु विकास शाखा

- क) बास्ना पालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): ४००
- बजेटको स्रोत: संघ
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सशर्त वित्तीय हस्तान्तरित पशु विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२ र अन्य प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू: सूचना प्रकाशन, लाभग्राही छनौट गरी कार्य सञ्चालनमा रहेको
- भौतिक प्रगति (%): ५०

- ख) कृत्रिम गर्भाधान सेवा नपुगेको क्षेत्रमा साँढे तथा राँगो वितरण कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): ३००
- बजेटको स्रोत: राजश्व बाँडफाँड प्रदेश सरकार नगद
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: कृषि पशुपन्छी तथा अन्य व्यवसाय र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि २०७९
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू: सूचना प्रकाशन गरी आवेदन संकलन हुँदै गरेको
- भौतिक प्रगति (%): २५

- ग) पशुपन्छी उपचारमा प्रयोग हुने औषधि खरिद

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): १००
- बजेटको स्रोत: बागमती प्रदेश समानिकरण, गाउँपालिका
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: खरिद ऐन तथा नियमावली
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू: पशु पन्छि उपचारका लागि आवश्यक औषधि खरिद तथा वडा स्तारमा वितरण
- भौतिक प्रगति (%): १००

- घ) कृत्रिम गर्भाधानका लागि लजिस्टीक खरिद

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): ५०
- बजेटको स्रोत: गाउँपालिका

- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: खरिद ऐन तथा नियमावली
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरु: आवश्यक सामान खरिद भईसकेको भुक्तानी हुन बाँकी
- भौतिक प्रगति (%): ८०

ड) निशुल्क पशु स्वास्थ्य सिविर संचालन कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): १००
- बजेटको स्रोत: गाउँपालिका
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरु: सूचना प्रकाशन गरी शिविरको अन्ति तयारीमा रहेको
- भौतिक प्रगति (%): ७५

च) कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): ५०
- बजेटको स्रोत: संघ
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: कृषि तथा पशुपन्थी प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यविधि
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरु: पहिलो चौमासीकमा आवश्यक सिमेन तथा नाईट्रोजन खरिद गरि सेवा प्रवाह गरिएको
- भौतिक प्रगति (%): ५०

छ) सामुदायिक कुकुरमा बन्ध्याकरण शिविर संचालन कार्यक्रम

- विनियोजित बजेट (रु हजारमा): १५०
- बजेटको स्रोत: गाउँपालिका
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आधार: प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- पौष मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरु: फल्गुनको पहिलो सातामा सम्पन्न हुने गरी तयारी भईरहेको
- भौतिक प्रगति (%): ५०

१३. पोषण शाखा

क) पालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक सम्पन्न

ख) वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक सम्पन्न

ग) विद्यालयका किशोरीहरु तथा शिक्षकहरुलाई आईरन फोलिक एसिड र पोषणको अभिमुखिकरण तालिम कार्यक्रम सम्पन्न

घ) कार्यालयमा आएका चिठी पत्रहरुको दर्ता/चलानी गर्ने कार्य

८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारी विवरण



पवन कुमार प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रोशनी आचार्य
सूचना अधिकारी

१. ऐन, नियम, कार्यविधि, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

ऐन	
क्र.सं.	नाम
१	आर्थिक ऐन, २०७४
२	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४
३	न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६
४	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन, २०७४
५	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा ऐन, २०७६
६	सहकारी ऐन, २०७४
७	विपद व्यवस्थापन नियमित र व्यवस्थित विनियोजन ऐन, २०७७
८	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६
९	बृहत्तर कालिञ्चोक मन्दिर क्षेत्र विकास समिति ऐन, २०७६
१०	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८
११	आर्थिक ऐन, २०७८
१२	आर्थिक ऐन, २०८०
१३	विनियोजन ऐन, २०८०
१४	संस्था दर्ता ऐन, २०८०
१५	वन ऐन, २०८२
१६	सहकारी ऐन, २०८२
नियमावलीहरू	
क्र.सं.	नाम
१	गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
२	गाउँकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
३	गाउँकार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
४	सहकारी नियमावली
कार्यविधिहरू	
क्र.सं.	नाम
१	गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
३	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
४	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत कार्यविधि, २०७६
५	कालिञ्चोक गाउँपालिकाका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७६
६	संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७६
७	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
८	कालिञ्चोक गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने स्नातक प्राविधिक छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७६
९	कालिञ्चोक खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७६
१०	विपन्न लक्षित शैक्षिक गुणस्तर कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
११	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा संवर्द्धन कार्यविधि, २०७८
१२	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको बाल क्लब गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८
१३	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८
१४	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

१५	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
१६	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
१७	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
१८	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
१९	कृषि पशुपंक्षी तथा अन्य व्यवसाय र उद्यमशिलता प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि, २०७९
२०	खानेपानी मुहान दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७९
२१	आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८०
निर्देशिकाहरु	
क्र.सं	नाम
१	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
२	गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
३	स्थानीय ऊर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७
४	कालिञ्चोक गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७
अन्य	
क्र.सं	नाम
१	गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४
२	बालबालिका सम्बन्धी नीति, २०७७

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

1/26/26, 2:14 PM



SuTRA:

कालिञ्चोक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दोलखा
कार्यालयको कोड : ८०३२३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४२,११,००,०००.००	२०,६५,०६,०००.००	४९.०४	२१,४५,९४,०००.००	चालु	४६,८०,४८,७९५.००	१७,०५,३९,४९६.९३	३६.४४	२१,७५,०९,२९८.०७
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,५५,००,०००.००	६,२७,५०,०००.००	५०	६,२७,५०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,०३,२६,७३०.००	१३,०५,६४,६९४.२१	४८.३३	१३,९७,६२,०३५.७९
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,५३,००,०००.००	१४,२३,६१,०००.००	५१.७१	१३,२९,३९,०००.००	२११२१ पोशाक	६,३०,०००.००	०.००	०	६,३०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३१,००,०००.००	१३,९५,०००.००	४५	१७,०५,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	२,५२,०६५.००	६९,७१०.००	२७.६६	१,८२,३५५.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	६८,००,०००.००	०.००	०	६८,००,०००.००	२११३२ महँगी भत्ता	१२,५०,०००.००	३,६५,०००.००	२९.२	८,८५,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,०४,००,०००.००	०.००	०	१,०४,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	८,००,०००.००	५,०९,४००.००	६३.६८	२,९०,६००.००
प्रदेश सरकार	८,३९,८८,०००.००	२,०८,१९,०००.००	२४.७९	६,३१,६९,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	४,३५,०००.००	५,०००.००	१.१४	४,३०,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,३०,७८,०००.००	६५,३९,०००.००	५०	६५,३९,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५,००,०००.००	२,१०,७००.००	८.४३	२२,८९,३००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२,२७,१०,०००.००	१,१३,५५,०००.००	५०	१,१३,५५,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६४,७५,०००.००	३२,३७,०००.००	४९.९९	३२,३८,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	२९,२५,०००.००	४५	३५,७५,०००.००	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,२५,०००.००	१,२४,९४२.८६	२३.८	४,००,०५७.१४
१३३१५ विशेष अनुदान चालु	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	३,४२,००,०००.००	०.००	०	३,४२,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	६,००,०००.००	५,०३,५७१.००	८३.९३	९६,४२९.००
राजस्व बाडफाड	१२,७९,६९,३४५.००	४,९२,८३,४०८.५३	३८.५९	७,८६,८५,९२६.४७	२२११२ संचार महसुल	८,००,०००.००	३८,१००.००	४.७६	७,६१,८९३.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	६,७७,५८,२५९.००	२,४५,३७,९८०.४९	३६.२१	४,३२,२०,२७८.५९	२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	२२,००,०००.००	४,५०,७०८.००	२०.४९	१७,४९,२९२.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१९,५०,०००.००	९,९१,७४२.००	५०.८६	९,५८,२५८.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,००,०००.००	२०,६२,५६५.००	६८.७५	९,३७,४३५.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,००,०००.००	५,००,०००.००	७१.४३	२,००,०००.००
					२२२२१ मोशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२४,८०,०००.००	११,२४,७०२.६७	४५.९२	१३,४१,२९७.३३
					२२२२१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१३,३०,०००.००	१,४१,८४६.००	१०.६७	११,८८,१५४.००

http

1/26/26, 2:14 PM



SuTRA:

कालिञ्चोक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दोलखा
कार्यालयको कोड : ८०३२३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/३०

आय					व्यय				
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,२५,८६,०८६.००	१,४३,४५,७३५.५०	६३.५२	८२,४०,३५०.५०	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५१,६०,०००.००	१६,८९,८२२.००	३२.७५	३४,७०,१७८.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३,४०,००,०००.००	१,०३,९९,६९२.५४	३०.५९	२,३६,००,३०७.४६	२२३१२ पशुपुत्रीहरूको आहार	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
११४५७ बाँडफाँट भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	३६,२५,०००.००	०.००	०	३६,२५,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१७,५०,०००.००	३,१३५.००	०.१८	१७,४६,८६५.००
अन्तरिक श्रोत	६,०९,१६,४५०.००	१,१८,०४,९३४.३१	१९.३८	४,९१,११,५९५.६९	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३०,००,०००.००	१०,९४,७७५.११	३६.४७	१९,०५,२२४.८९
११३१३ सम्पत्ती कर	३,३०,०००.००	२,२९,७८१.३३	६९.६३	१,००,२१८.६७	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२,९५,०००.००	४,५५,५७०.००	१९.८५	१८,३९,४३०.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	४,१५,०००.००	१,९७,९८८.८४	४७.७१	२,१७,०२१.६६	२२३१६ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	९,५५,०००.००	९२,६३६.००	९.६९	८,६२,३६४.००
११३१७ वहाल कर	३,३०,०००.००	२,४२,५५२.९०	७३.५	८७,४४७.१०	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२७,०००.००	१५,८५०.००	५८.७	११,१५०.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,००,०००.००	४,५८,७८०.००	५७.३५	३,४१,२२०.००
११४१५ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	७,००,०००.००	१,०९,२००.००	१५.६	५,९०,८००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,६३,००,०००.००	८२,८९,९९३.०८	५०.८६	८०,९०,००६.९२
१४२२१ परीक्षा शुल्क	१,२०,०००.००	१६,१००.००	१३.४२	१,०३,९००.००	२२४१६ अन्य सेवा शुल्क	२,४०,०००.००	८७,१००.००	३६.२९	१,५२,९००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७,००,०००.००	१,२३,६००.००	१७.६६	५,७६,४००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
					२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५,६९,०९,०००.००	६०,४७,६८४.००	१०.६३	५,०८,५३,३१६.००
					२२५२३ विविध कार्यक्रम खर्च	३३,००,०००.००	०.००	०	३३,००,०००.००
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२३,८०,०००.००	१८,७४५.००	०.७९	२३,६१,२५५.००
					२२६१२ धर्मण खर्च	३१,००,०००.००	१७,०१,१००.००	५४.८७	१३,९८,९००.००
					२२६१६ अन्य धर्मण खर्च	५,५०,०००.००	८,०००.००	१.४५	५,४२,०००.००
					२२७११ विविध खर्च	१५,१५,०००.००	३,४६,७५५.००	२२.८९	११,६८,२४५.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२६,००,०००.००	०.००	०	२६,००,०००.००
					२५३२१ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००

1/26/26, 2:14 PM



SuTRA::

कालिञ्चोक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दोलखा
कार्यालयको कोड : ८०३२३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/३०

आय					व्यय				
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,००,०००.००	८८,७२३.१३	८८.७२	११,२७६.८७	२५३१५ अन्य सस्था सहायता	२०,००,०००.००	४,२४,६७०.००	२१.२३	१५,७५,३३०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४,००,०००.००	१,८३,७००.००	४५.९३	२,१६,३००.००	२६३३२ सशर्त अनुदान (वालु)	४,८१,२९,०००.००	८४,२४,८४३.००	१७.५	३,९७,०४,१५७.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,५०,०००.००	१,५३,५००.००	६१.४	९६,५००.००	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१७,०००.००	५,७००.००	३३.५३	११,३००.००	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२,५०,०००.००	१,१६,११७.११	४६.४५	१,३३,८८२.८९	२७२११ छात्रवृत्ति	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,०००.००	१,९००.००	३१.६७	४,१००.००	२७२१२ उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	७,०००.००	१,०००.००	१४.२९	६,०००.००	२७२१३ औषधी खरिद खर्च	३७,७०,०००.००	०.००	०	३७,७०,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१५,०००.००	०.००	०	१५,०००.००	२८१४३ घरभाडा	७,००,०००.००	२,५९,५००.००	३७.०७	४,४०,५००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,३०,०००.००	७६,९५०.००	५९.१९	५३,०५०.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर ओजार भाडा	९,५०,०००.००	२,२३,४००.००	२३.५२	७,२६,६००.००
१५१११ बेरूजू	१,५०,०००.००	२,४२,२७१.००	१६१.५९	(९२,२७१.००)	पूँजीगत	२२,०९,२५,०००.००	३८,३९,६३७.००	१.७४	२१,७०,८५,३६३.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	५,६९,६४,४५०.००	१,००,००,०००.००	१७.५५	४,६९,६४,४५०.००	३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
जम्मा	६९,३९,७३,७९५.००	२८,८४,१३,३४२.८४	४१.५५	४०,५५,६०,४५२.१६	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	४६,२५,०००.००	०.००	०	४६,२५,०००.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१६,५०,०००.००	०.००	०	१६,५०,०००.००
					३११२२ मेशिनरी तथा ओजार	१९,००,०००.००	८२,०००.००	४.३२	१८,१८,०००.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
					३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
					३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	९,५०,३५,०००.००	११,०७,६३७.००	१.१७	९,३९,२७,३६३.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,३४,५०,०००.००	०.००	०	१,३४,५०,०००.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,७८,००,०००.००	८,००,०००.००	४.४९	१,७०,००,०००.००
					३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१२,००,०००.००	४,००,०००.००	३३.३३	८,००,०००.००

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view

3/4

1/26/26, 2:14 PM



SuTRA::

कालिञ्चोक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दोलखा
कार्यालयको कोड : ८०३२३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/३०

आय		व्यय		
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,९१,१५,०००.००	१४,५०,०००.००	१.८३	७,७६,६५,०००.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
३१५११ मेपरी आउने पूँजीगत	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
वित्तीय	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
३२१४३ अन्यसंस्थामा ऋण लगानी	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
जम्मा	६९,३९,७३,७९५.००	१७,४३,७९,१३३.९३	२५.१२	५१,९५,९४,६६१.०७

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view

4/4

११. तोकिएको बमोजिम अन्य विवरण

- सार्वजनिक गर्ने गरिएको

१२. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट विवरण

- ✓ वेबसाइट: <https://kalinchowkmun.gov.np/>

१३. बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको

१४. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:

१५.१. वडागत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण:

१५.१.१. वडा नं. १

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्झौता भएको	भुक्तानी भएको
१	बालोदय शिक्षक मा.वि अनुदान(तलब)	२,५०	✓	✓
२	दलित उत्थान कार्यक्रम	५०	✓	✓
३	महिला तथा बालबालिका लक्षित दिवसिय कार्यक्रम	५०	✓	✓
४	युवा खेलकुद तथा बालबालिका कार्यक्रम	७५	✓	✓
५	कालिञ्चोक कुरी फोहोरमैला (रिलिड रङ्गरोगन)	५०	✓	✓
६	निको आप्रा गुरुटोल समाज घर निर्माण	२,५०	✓	✓
७	लाडबोल थामीटार समाज घर निर्माण	२,२५	✓	✓
८	दिव्यश्वरी मा.वि फर्निचर निर्माण तथा व्यवस्थापन	१,००	✓	✓
९	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००	✓	✓
१०	आक्याडमि कृषि, पशुपालन तथा माछा पालन (माछा पोखरी निर्माण)	२,००	✓	✓
११	किवि थाङ्गा निर्माण (बेगुम्पा तारेभीर क्याडपोल) ७० प्रतिशत अनुदान	२,००	✓	✓
१२	हेल्दुखोला मुहान भल कटानी सिरिम्पि खोला	४०	✓	✓
१३	चाँथर, गुलगुले खोला आ.र.सि.सि पुल मर्मत तथा निर्माण	३,५०	✓	✓
१४	खानेपानी धारा निर्माण सिरिम्पो सिग्रिपोटाड	२,००	✓	✓
१५	छिपुङ खानेपानी मर्मत तथा व्यवस्थापन	१,१०	✓	✓
१६	डुसिखर्क मुहान संरक्षण	१,००	✓	✓

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लौता भएको	भुक्तानी भएको
१७	गैरो बेगुम्पा समाज घर चर्पि तथा खानेपानी निर्माण	१,००	✓	✓
१८	दिवजंग साना किसान भवन शौचालय निर्माण तथा व्यवस्थापन	१,००	✓	✓
१९	क्याङपोल धुपेनि, कालिञ्चोक टुट्टान लामाचौर सडक स्तरोन्नति	३,००	✓	✓
२०	गहिरो बेगुम्पा स्वास्थ्य चौकी सिँडी ढलान	१,३०	✓	✓
२१	तल्लो तारेभिर चिहानघाट निर्माण(नेवार)	१,४०	✓	✓
२२	तारेभिर च्यानडाँडा आर सि सि निर्माण	२,८०	×	✓
२३	बेगुम्पा बालोदय सिँडी ढलान	२,२५	✓	✓
२४	माथिल्लो तारेभिर चिहानघाट निर्माण(तामाङ्ग)	२,००	✓	✓
२५	यावलखोला वडा कार्यालय धुपेनि सडक ढलान क्रमागत	७०,००	✓	✓
२६	लोडवाटोल याकिडन्डी सिँडी ढलान	२,५०	×	×
२७	निको माईथान बालविकास केन्द्र मर्मत तथा व्यवस्थापन	२,२५	✓	✓
२८	सेतिदेवे प्रा.वि खेलमैदान व्यवस्थापन	५०	✓	✓
२९	सूर्योदय आ.वि खोला नियन्त्रण तथा विद्यालय व्यवस्थापन	१,५०	✓	✓
३०	गैरो बेगुम्पा स्वास्थ्य चौकी गोरेटो बाटो निर्माण	१,५०	✓	✓
३१	छिपुङ सडक सोलिङ तथा व्यवस्थापन	१,००	✓	✓
३२	थामी समाज घर निर्माण	५०	✓	✓
३३	देवीथान वडा कार्यालय सिँडी निर्माण	१,५५	✓	✓
३४	निको आप्रा गुरुटोल समाज घर मर्मत तथा फिनिसिङ	१,५०	✓	✓
३५	पेन्टेडाली आक्याङ्मी समाज घर निर्माण	३,२०	✓	✓
३६	पिङडाडा पाल्खोला फलाम खानी सडक स्तर उन्नती	३,४०	✓	✓
३७	बालोदय धुपेनी लामाचौर तारेभिर सडक स्तर उन्नती	३,००	✓	✓
३८	यावल खोला ग्याविन जाली व्यवस्थापन	१०,००	×	✓
३९	यावालखोला वडा कार्यालय सडक स्तर उन्नती	६०,००	×	✓
४०	लाङवोल थामी टार समाज घर मर्मत	१,००	✓	✓
४१	वडा कार्यालय ढलान तथा व्यवस्थापन	७,००	✓	✓
४२	सूर्योदय आ.वि. पहिरो नियन्त्रण	३,७५	✓	✓
४३	सहकारी गेट तथा सटर निर्माण	५०	×	✓
४४	सिरिम्पो लाङवोल सिँडी निर्माण	१,००	✓	✓

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्पन्नता भएको	भुक्तानी भएको
४५	हार्वा समाज घर निर्माण	५,००	×	×
४६	दिव्यश्वरी मा.वि. भवन निर्माण तथा व्यवस्थापन	१०,००	×	×

१५.२. वडा नं. २

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्पन्नता भएको	भुक्तानी भएको
१	क्यानन्डी समाज भवन व्यवस्थापन (फर्निचर)	१,००	✓	×
२	कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम	५,००	×	×
३	खेलकुद विकास कार्यक्रम	१,५०	×	×
४	घुडापु घाट व्यवस्थापन तथा बाटो निर्माण	२,००	×	×
५	चालसि पुटुङ समाज भवन फर्निचर व्यवस्थापन	१,००	✓	×
६	तामाङ संस्कृति संरक्षण कार्यक्रम	१,५०	×	×
७	थामी भाषा शब्दकोष निर्माण	१,५०	✓	×
८	दलित उत्थान कार्यक्रम (डम्फा)	५०	×	×
९	दलित उत्थान कार्यक्रम (फलाटे धारा पानी सस्त्रेरी)	५०	×	×
१०	भकारो सुधार कार्यक्रम	३,००	×	×
११	महिला सिप विकास कार्यक्रम	१,५०	×	×
१२	मानेडाँडा तामाङ घाट व्यवस्थापन	१,५०	✓	×
१३	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	१,५०	×	×
१४	वडा भरिको टोल विकास व्यवस्थापन खर्च	१,००	×	×
१५	वडा स्तरीय शैक्षिक सुधार तथा अतिरिक्त कार्यक्रम सञ्चालन	१,५०	×	×
१६	सेतिदेवि मन्दिर व्यवस्थापन	१,५०	✓	×
१७	सप्तमाई विद्यालय घेराबार तथा ग्राउन्ड निर्माण	१,५०	✓	×
१८	सहिद सुमास समिति टोल विकास समिति सामाग्री कार्यालय व्यवस्थापन	२,००	×	×
१९	महिला स्वास्थ्य सवयसेविका भ्रमण	१,५०	×	×
२०	जल्पाश्वरी विद्यालय शैक्षिक सुधार कार्यक्रम तथा भौतिक व्यवस्थापन	१,००	×	×
२१	निको भगवती विद्यालय व्यवस्थापन	१,५०	✓	×
२२	निको महाङ्कल विद्यालय व्यवस्थापन	१,५०	✓	×
२३	निकोभुमे शैक्षिक सुधार कार्यक्रम भौतिक व्यवस्थापन	१,००	✓	×
२४	महादेवश्वरी विद्यालय व्यवस्थापन	१,५०	✓	×
२५	आटेटार घाट भवन निर्माण तथा सिर्दी निर्माण	४,००	✓	×
२६	कुसावती डम्फा घाट तथा बाटो निर्माण	१,५०	✓	×
२७	खाक्लपा सिर्दी निर्माण	१,००	✓	×
२८	गनेरम्टी शिवालय मन्दिर निर्माण तथा सिर्दी निर्माण	२,००	✓	×
२९	घुडापु सोरुङ् खोला सडक	५,००	×	×
३०	घुन्सा पिपलडाँडा सिर्दी निर्माण	१,५०	✓	×
३१	जल्पाश्वरी सिर्दी निर्माण	१,५०	✓	×
३२	ठुलोधारा रहेले व्यासी सिर्दी निर्माण	१,५०	✓	×
३३	तल्लो फलाटे नेपाली टोल सिर्दी निर्माण	२,००	✓	×

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्पूना भएको	शुक्तानी भएको
३४	दस्खत सिङ्खु सिढी तथा मन्दिर व्यवस्थापन	१,५०	×	×
३५	दस्ना फाँडे सिढी निर्माण	२,००	✓	×
३६	दाखा बाटो निर्माण तथा ग्याबिन	१,५०	✓	×
३७	दारेपा सिढी निर्माण	४,००	✓	×
३८	निकोभुमे ढुङ्गेधारा तथा बाटो निर्माण	१,५०	×	×
३९	निकोमहाङ्कल डम्फा सिढी निर्माण	१,५०	✓	×
४०	फलाटे सिढी निर्माण	१,००	✓	×
४१	बशेथलि सडक तथा प्रतिक्षालय निर्माण	१,५०	✓	×
४२	बस्नेत गाउँ- सिस्नेरी गोरियो बाटो सिढी निर्माण	३,००	✓	×
४३	बालोक सिढी निर्माण	२,००	✓	×
४४	भैरुङ्थान गुफा संरक्षण तथा सिढी निर्माण	४,००	✓	×
४५	मङ्कुथली गोरियो बाटो सिढी निर्माण	१,५०	✓	×
४६	मानेडाँडा सडक स्तरोन्नती	१,५०	✓	×
४७	लिङ्गेथली सिढी निर्माण	४,००	✓	×
४८	व्याड चउर सिढी निर्माण	१,५०	✓	×
४९	सडक सरसफाई कार्यक्रम	१,५०	×	×
५०	स्यार्बाराङ् कुतिस्याङ सिढी निर्माण	१,५०	✓	×
५१	सिङ्खु मन्दिर तथा सिढी निर्माण	१,५०	✓	×
५२	सिस्नेरी-धारापानी-झगेरी सिढी निर्माण	२,००	✓	×
५३	हेल्थपोष्ट-बाह्रथले कृषि सडक	५,००	✓	×
५४	भल तथा पहिरो नियन्त्रण	५,००	×	×
५५	ज्यामिरे व्यासि सिंचाई	१,००	×	×
५६	ठुलोटार सिंचाई	१,००	×	×
५७	डम्फा खाफल्पा सिंचाई	१,५०	✓	×
५८	दारेपा स्वामी नाईसिङ्गे रुख सिंचाई	१,००	×	×
५९	बसेरी सिंचाई तथा पम्प खरदि	२,००	×	×
६०	लप्से ज्याम्दा काब्रे ज्याम्दा सिंचाई	१,००	✓	×
६१	कमलामाई खानेपानी तथा धारा निर्माण	५०	×	×
६२	कोटेथली ऐतिहासिक ढुङ्गेधारा तथा सिढी निर्माण	३,००	×	×
६३	खानेपानी तथा धारा निर्माण भिरामुनी	१,५०	✓	×
६४	खानेपानी मर्मत तथा धारा निर्माण	१,००	×	×
६५	चिसापानि ऐतिहासिक ढुङ्गेधारा निर्माण	१,५०	×	×
६६	छोक्सा खानेपानी मर्मत	१,००	×	×
६७	द्रापा ऐतिहासिक ढुङ्गेधारा निर्माण	१,५०	×	×
६८	ढुङ्गेधारा निर्माण डम्फा खोला	१,००	✓	×
६९	ताकापु खानेपानी मर्मत तथा धारा निर्माण	१,५०	✓	×
७०	ताकापु भल व्यवस्थापन	१,००	✓	×
७१	दम्बा खानेपानी मर्मत	१,००	×	×
७२	दस्खत खानेपानी मर्मत तथा निर्माण	१,५०	✓	×
७३	दारेपा ऐतिहासिक ढुङ्गेधारा निर्माण	१,५०	✓	×
७४	धारापानी खानेपानी धारा तथा पाइप लाइन	५०	×	×
७५	पृथि बजार ऐतिहासिक ढुङ्गेधारा निर्माण	१,००	×	×

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लोता भएको	भुक्तानी भएको
७६	बासुकी ऐतिहासिक ढुङ्गेधारा निर्माण	१,५०	×	×
७७	लप्से ऐतिहासिक ढुङ्गेधारा निर्माण	१,५०	×	×
७८	लप्सिबोटे सिस्नेरी खानेपानी मुहान संरक्षण	१,००	×	×
७९	कमलामाई ऐतिहासिक ढुङ्गेधारा निर्माण तथा शिवालय मन्दिर निर्माण	३,००	×	×
८०	कृष्चियन समुदायको लागि घाट व्यवस्थापन	१,५०	×	×
८१	कोटथली समाज भवन व्यवस्थापन	१,००	✓	×
८२	जनजागरण युवा क्लव भवन व्यवस्थापन	१,००	✓	×
८३	जल्पाश्वरी सडक गेट निर्माण	३,००	×	×
८४	द्रापा एकता समाज भवन निर्माण	५,००	✓	×
८५	टुवापा सामुदायिक भवन व्यवस्थापन	२,००	✓	×
८६	डम्फा बाटो सामुदायिक भवन व्यवस्थापन	२,५०	✓	×
८७	डम्फा घाट ट्रस्ट निर्माण	१,५०	✓	×
८८	दस्खत सिङ्खु घाट व्यवस्थापन	१,५०	✓	×
८९	दारेपा खोला ट्रस्ट निर्माण	१,५०	✓	×
९०	भुमेथान निर्माण टुवाँपा	१,००	✓	×
९१	भुमेथान निर्माण निकोभुमे कामेश्वारा	१,५०	✓	×
९२	भुमेनिर्माण कुशावती	१,५०	✓	×
९३	स्यावाराङ समाज भवन व्यवस्थापन	१,००	×	×
९४	सहिद निर्मला सुवास स्मृति प्रतिक्षालय	१,५०	✓	×
९५	सानोबाटो-ठुलोबाटो भवन मर्मत तथा व्यवस्थापन	५०	✓	×

१५.३. वडा नं. ३

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लोता	भुक्तानी
१	कृषि कार्यक्रम	२,००	×	×
२	खेलकुद कार्यक्रम	२,००	×	×
३	जनजाती लक्षित कार्यक्रम	१,००	×	×
४	जेष्ठ नागरिक सम्मान तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम	२,००	×	×
५	दलित लक्षित कार्यक्रम	१,००	×	×
६	महिला लक्षित कार्यक्रम	१,००	×	×
७	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	२,००	×	×
८	शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि र खेलकुद साथै एस.ई.ई. मा उत्कृष्ट विद्यार्थीलाई सम्मान कार्यक्रम	३,००	×	×
९	स्वास्थ्य कार्यक्रम	१,००	×	×
१०	सिंगटी बजार फोहोर मेला व्यवस्थापन	२,००	×	×
११	विविध खर्च	५०	×	×
१२	भगवती माध्यमिक विद्यालय तर्फ अनुदान	१,००	×	×
१३	कौशिक खप्तरी साना किसान सहकारी प्रशिक्षण तर्फ	२,००	×	×
१४	पिपलडाँडा महादेव मन्दिर मर्मत	१,००	×	×
१५	खहरे नुनथलो कोईराले सडक मर्मत	५,००	×	×
१६	गोगने भूमेथान चौतारा पदमार्ग	४,००	×	×

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्पन्नता	भुक्तानी
१७	घ्याङ् अधिकारी पाडेगाउँ कार्कीगाउँ पदमार्ग	४,००	✓	×
१८	धामीखत्री बुढेलोसे हुँदै घोडेपु घाट जाने सिंढी निर्माण	५,००	✓	×
१९	नागथान हर्षिते पदमार्ग	४,००	✓	×
२०	पिपलडाँडा नागथान घट्टेखोला थापागाउँ सडक निर्माण	३३,००	×	×
२१	बोजेनी कार्की टोल भल कटान/सडक मर्मत	३,००	✓	×
२२	साङ्वा सडक करमथली पदमार्ग	४,००	✓	×
२३	सिंगटी बजार विद्यालय पदमार्ग	४,००	✓	×
२४	सोलार बत्ती निर्माण	१,५०	×	×
२५	घ्याङ्ग बोझाघारी भल कटान	३,००	✓	×
२६	जामुने खेत सिंचाई निर्माण	२,००	×	×
२७	पुट्टुङ सिम्ले सिंचाई पोखरी निर्माण	३,००	✓	×
२८	रमिते सिंचाई निर्माण	२,००	✓	×
२९	खानेपानी मर्मत कार्यक्रम	१,५०	×	×
३०	पाण्डे गाउँ पानी ट्याङ्की निर्माण	१,००	×	×
३१	पोखरे खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	५,००	×	×
३२	लाकुरीडाँडा खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	२,००	×	×
३३	ओडारे महादेव मन्दिर निर्माण सम्पन्न	३,००	×	×
३४	करमथली बुढाथोकी गाउँको मागथान मन्दिर गेट निर्माण	५०	×	×
३५	कार्की कुलथान मन्दिर मर्मत	२,००	✓	×
३६	खड्कागाउँ कुल मन्दिर	२,००	✓	×
३७	घोडेपु घाट व्यवस्थापन	२,००	✓	×
३८	पुरानो माने र स्तुपा नर्माण	१,००	×	×
३९	पोखरे खेल मैदान मञ्च निर्माण	३,५०	×	×
४०	बारापाथे पोखरी घेराबार	१,५०	✓	×
४१	बोजिनी काली देवी मन्दिर निर्माण	२,००	✓	×
४२	बोजिनी टाँसी छोलिङ गुम्बा निर्माण	१०,००	×	×
४३	भुमेथान मन्दिर निर्माण	४,००	✓	×
४४	लाम्बारी प्रतिशालय निर्माण	१,५०	×	×
४५	हलेश्वरी महादेव मन्दिर निर्माण	२,००	✓	×
४६	गणेशथान मन्दिर मर्मत तथा घेराबार	३,००	✓	×

१५.४. वडा नं. ४

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लौता	भुक्तानी
१	जुके पानी र तामाखानी खानेपानी हेरालु	५०	×	×
२	श्री जनकल्याण आ.वि. अनुदान	११,००	✓	×
३	श्री तेत्तीसकोटी प्रा.वि. अनुदान	५०	×	×
४	श्री विस्मुरे प्रा.वि. अनुदान	५०	×	×
५	श्री हिलेपानी संस्कृत मा.वि. अनुदान	४,००	×	×
६	चप्लेटी गोरटो बाटो तथा सडक व्यवस्थापन	२,००	✓	×
७	कृषि कार्यक्रम	१,००	✓	×
८	कार्यालय व्यवस्थापन	१,५०	×	×
९	खेलकुद कार्यक्रम	१,००	×	×
१०	चप्लेटी युवा क्लव	२,००	×	×
११	दलित लक्षित कार्यक्रम	१,००	×	×
१२	बाघखोर युवा क्लव	१,००	✓	✓
१३	भिरामुनी सेतीदेवी मन्दिर संरक्षण समिति	४,००	✓	×
१४	भिरामुनी सेतीदेवी मन्दिर संरक्षण समिति	१,००	×	×
१५	महिला लक्षित कार्यक्रम	१,५०	×	×
१६	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	५०	×	×
१७	सेतीदेवी बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन	१,५०	✓	×
१८	स्वयंम सेविका लक्षित कार्यक्रम	१,००	×	×
१९	स्वास्थ्य कार्यक्रम	१,५०	×	×
२०	खत्रीबारी खानेपानी व्यवस्थापन	१,००	×	×
२१	नर्मी टोल खानेपानी व्यवस्थापन	२,००	×	×
२२	विस्मुरे ढिकुरे खानेपानी मर्मत	५०	×	×
२३	इच्छेश्वर महादेव मन्दिर निर्माण	५,००	×	×
२४	कुलामुनी जाल्पादेवी मन्दिर निर्माण	१,५०	✓	×
२५	कालिमाटी-नर्मीकुलो ठाडो गोरटो बाटो सिढी निर्माण	३,००	✓	×
२६	खवास टोल-लुकापानी मोड सडक	६,५०	✓	×
२७	गुजेश्वरी भद्रेश्वरी जाल्पाभैरव मन्दिर निर्माण	२,००	×	×
२८	गुमु बाघखोर सडक	७,००	✓	×
२९	गुमु शान्ति गोलाई-कालीमाटी-बिस्मुरे सडक	९,००	✓	×
३०	गैरीखेत चिउरी खर्क सिंचाई	५०	✓	×
३१	चण्डेथान राधाकृष्ण मन्दिर निर्माण	४,००	✓	×
३२	चप्लेटी क्रिश्चियन चर्च निर्माण	१,५०	✓	×
३३	चप्लेटी तिनसुर्के मन्दिर निर्माण	१,००	✓	×
३४	चप्लेटी मूलबाटो तिनसुर्के मन्दिर गोरटो बाटो सिढी निर्माण	१,००	✓	×
३५	चिउरी खर्क मैनाली टोल सिढी निर्माण	२,५०	✓	×
३६	डाँडा खर्क गैराबारी महादेव मन्दिर निर्माण	१,५०	✓	×
३७	तिन खोरिया-फापरस्वारा-जुकेपानी खोला सडक	९,००	✓	×
३८	थामी भुमेथान निर्माण	३,५०	✓	×
३९	नर्मी खोरबारी ठाडो गोरटो बाटो सिढी निर्माण	२,००	×	×
४०	नर्मी भिरासेतीदेवी मन्दिर निर्माण	१,००	×	×

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लौता	भुक्तानी
४१	पयुस्वारा सडक स्तरोन्नती	२,५०	✓	✓
४२	पाण्डे टोल ठाडो गोरटो बाटो सिढी निर्माण	२,००	✓	×
४३	पाण्डे टोल सेतीदेवी मन्दिर निर्माण	१,५०	×	×
४४	बन्चरे क्रिश्चियन चर्च निर्माण	१,५०	×	×
४५	बन्चरे बौद्ध स्तुपा निर्माण	१,५०	✓	×
४६	बन्चरे मुलबाटो चौडिले डिल टुल्लो सल्लो सिढी निर्माण	२,००	✓	×
४७	बन्चरे सार्वजनिक शौचालय निर्माण	२,००	✓	×
४८	बास्त्रे खोला पुल निर्माण	४,००	✓	×
४९	बाझोखेत-नर्मी-पिपलबोट-जरेपानी-हुँदै वडा कार्यालय मुल गोरटो बाटो सिढी निर्माण	९,००	✓	×
५०	बिस्पुरे सडक तथा पहिरो व्यवस्थापन	७,००	✓	×
५१	बिस्पुरे सेतिदेवी मन्दिर निर्माण	१,५०	×	×
५२	भण्डारी टोल महादेवश्वर मन्दिर निर्माण	१,५०	×	×
५३	मदुकुल्ली मुडुला कार्की कुल मन्दिर निर्माण	२,००	✓	×
५४	वडा कार्यालय-हिलेपानी स्कुल गोरटो बाटो सिढी निर्माण	३,००	✓	×
५५	सन्तती खप्तडी बस्त्रे कुल मन्दिर निर्माण	२,००	×	×
५६	हिलेपानी स्कुल डिल प्रतिशालय निर्माण	२,००	×	×

१५.५. वडा नं. ५

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लौता	भुक्तानी
१	चौरी गोठ व्यवस्थापन कार्यक्रम	३,००	✓	×
२	नामाथली बास्त्रा गोठ व्यवस्थापन कार्यक्रम	२,५०	×	×
३	कार्यक्रम खर्च	२,००	×	×
४	खेलकुद कार्यक्रम	५०	×	×
५	गुमुवेसि मन्दिर बाद्यबाधक सामाग्री खरिद	१,५०	×	×
६	झार्की समुह व्यवस्थापन कार्यक्रम	२,००	✓	✓
७	थापा समाज बाद्यबादन सामाग्री खरिद कार्यक्रम	१,००	×	×
८	देउराली प्रा.वि. अनुदान	२,००	×	×
९	बैकल्पिक सडकबाट जग्गा क्षति कृषक कृषि कार्यक्रम	३,००	×	×
१०	महिला दलित तथा अपाङ्ग कार्यक्रम	१,००	×	×
११	मा.वि. क्यान्टिन व्यवस्थापन	२,००	×	×
१२	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	२,००	×	×
१३	लापिलाङ्ग मण्डली व्यवस्थापन कार्यक्रम	२,००	✓	×
१४	वडा भित्र रहेको बृत्तचित्र भिडियो प्रोफाइल निर्माण	२,००	×	×
१५	विपद व्यवस्थापन कार्यक्रम	१,५०	×	×
१६	सतविज छर्ने जात्रा व्यवस्थापन	१,००	×	×
१७	सबै विद्यार्थीलाई ट्रायाक सुट वितरण कार्यक्रम	५,००	✓	✓
१८	स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन कार्यक्रम	१,००	✓	×
१९	स्वास्थ्य स्वयमसेविका प्रोत्साहन कार्यक्रम	५०	×	×
२०	साझा सुविधा केन्द्र व्यवस्थापन कार्यक्रम	२,५०	✓	×
२१	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	१,००	×	×

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लोता	भुक्तानी
२२	खम्वासोड पुल निर्माण	२,००	✓	×
२३	खोले गुम्बेसी गोरिटी बाटो निर्माण	२,००	×	×
२४	गैराबारी पुल निर्माण	२,००	×	×
२५	ठाडोखारिया लासाराङ्ग गोरिटी बाटो निर्माण	५,००	✓	×
२६	तेतिसकोटी गोल्माथान सिंढी निर्माण	५,००	✓	×
२७	पुरानोगाउँ गोरिटी बाटो निर्माण	४,००	✓	×
२८	बस्नेत गाउँ गोरिटी बाटो निर्माण	५,००	✓	×
२९	भिरामुनी लेखर्क तिनधारे गोरिटी बाटो निर्माण	४,००	✓	×
३०	माकलथली पुल निर्माण	२,००	✓	×
३१	बोजोबारी सिंचाई आयोजना	२,५०	✓	×
३२	काडाबारी खानेपानी निर्माण	३,००	✓	✓
३३	झार्की धारा समुह व्यवस्थापन कार्यक्रम	२,००	✓	×
३४	पुरानो नागथान ढुङ्गे धारा निर्माण	२,००	✓	×
३५	बलम्बु भगवती कुर्लिङ्ली खानेपानी निर्माण	१,५०	×	×
३६	स्वास्थ्य चौकी खानेपानी निर्माण	२,५०	×	×
३७	कुडार समाज घर ट्रस निर्माण	३,००	×	×
३८	काकसी भुमे मन्दिर निर्माण	४,००	×	×
३९	काँडाबारी समाज घर निर्माण	२,००	✓	×
४०	कालिञ्चोक याक चिज फ्याक्ट्री घेराबार कार्यक्रम	२,००	✓	×
४१	खप्तड थापा कुल मन्दिर व्यवस्थापन कार्यक्रम	३,००	✓	×
४२	खोले सेतिदेवी मन्दिर निर्माण	३,००	×	×
४३	गैराबारी गोरिटी बाटो निर्माण	४,००	✓	×
४४	जोगिउकेर पहिरो व्यवस्थापन	५,००	✓	✓
४५	डाँडाथोक ट्रस निर्माण	२,००	✓	✓
४६	देउराली प्रा.वि. घेराबार कार्यक्रम	५,००	✓	×
४७	पुरानो गाउँ प्रतिक्षालय	२,००	✓	×
४८	पुँवार खड्का कुल मन्दिर	७,००	×	×
४९	बस्नेत गाउँ प्रतिक्षालय ट्रस निर्माण	२,००	✓	×
५०	भगवती आ.वि. फल सिलिङ्ग निर्माण	२,००	✓	×
५१	भिरामुनी भुमे मन्दिर निर्माण	२,००	✓	×
५२	भिरामाथि सेतिदेवी कुल मन्दिर निर्माण	२,००	✓	×
५३	लकाई भिराको सेतिदेवि मन्दिर निर्माण	५,००	×	×
५४	लेखर्क ढुङ्गे धारा ट्रस निर्माण	३,००	×	×
५५	लेखर्क सेतिदेवी मन्दिर निर्माण	३,००	×	×
५६	लेखर्क समाज घर	२,००	✓	×
५७	लब डाँडा प्रतिक्षालय तथा ट्रस निर्माण	३,५०	✓	×

१५.६. वडा नं. ६

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्झौता	भुक्तानी
१	सहकारी शिक्षा कार्यक्रम	१,००	×	×
२	अनाथ तथा विपन्न बालबालिका प्रोत्साहन कार्यक्रम	१,००	×	×
३	अपाङ्ग प्रोत्साहन कार्यक्रम	७५	×	×
४	क वर्गको अपाङ्ग प्रोत्साहन तथा शौचालय निर्माण	१,००	×	×
५	कृषि प्रोत्साहन कार्यक्रम अनुदान	२,५०	×	×
६	खेलकुद विकास तथा गायन प्रतियोगिता	३,००	✓	✓
७	झाँक्रि प्रोत्साहन कार्यक्रम	१,५०	✓	✓
८	दलित कार्यक्रम	५०	×	✓
९	पशु प्रवर्द्धन तथा गोठ सुधार कार्यक्रम	३,५०	×	✓
१०	महिला स्वयंसेविका प्रोत्साहन कार्यक्रम	१,००	×	✓
११	मौरी पालन कार्यक्रम म्याचिङ फण्ड	३,००	✓	✓
१२	विद्यार्थी पोषण तथा खेलकुद कार्यक्रम	१,००	×	✓
१३	विद्यालय बाल पेन्टिङ तथा गायन प्रतियोगिता	२,००	×	✓
१४	विपद् व्यवस्थापन कार्यक्रम	१,००	×	✓
१५	साहित्य लेख रचना पुस्तक खरिद	१,००	×	✓
१६	गुजर्पा आ.वि कक्षाकोठा सुधार	५,००	✓	✓
१७	बलम्बु आधारभूत विद्यालय शिक्षक अनुदान	१,००	×	✓
१८	स्वास्थ्य कार्यालय व्यवस्थापन	५०	×	✓
१९	कुराथलि -आरुदसे-वडारे-राते पदमार्ग	५,००	✓	✓
२०	कालिपोखरि-ठुलोखोला-मेलघारी गोरटो बाटो निर्माण	१,५०	✓	✓
२१	खुरुकिडाडाँ गोरटो बाटो निर्माण	१,५०	✓	✓
२२	गरेन खोला पुल निर्माण	२,५०	✓	✓
२३	गुजर्पा-थाङ्बारु गोरटो बाटो निर्माण	५,००	✓	✓
२४	गुजर्पा-थाङ्बारु सडक	५,००	✓	✓
२५	गोदुङ गुजर्पा पदमार्ग तथा मन्दिर घेराबार	२,००	✓	✓
२६	गोदुङ पाटि गोरटो बाटो निर्माण	४,५०	✓	✓
२७	गोदुङ-पिलिखेपा-जर्नापाले सडक	७,००	×	✓
२८	ठुलाघर सडक तथा पोलडाँडा -डाँडागाउँ पदमार्ग निर्माण	३,००	✓	✓
२९	ठुलोखोला पुल निर्माण	२,००	✓	✓
३०	थापा गाउँ रमिते गोरटो बाटो निर्माण	४,००	✓	✓
३१	पाटागाउँ-सँगुरे-बसेरी सडक निर्माण	१५,००	×	✓
३२	पिपलबोट-त्रिशुलेमुनि-माने पदमार्ग निर्माण	२,५०	✓	✓
३३	बाँसोखेत-गुजर्पा गोरटो बाटो निर्माण	२,५०	✓	✓
३४	मार्केफारा-पिलिखेपा पदमार्ग निर्माण	४,००	✓	✓
३५	वडाभरिको सडक सरसफाई कार्यक्रम	२,००	✓	✓
३६	सुँगुरे पाटागाउँ पदमार्ग निर्माण	४,००	✓	✓
३७	मुङ्चा खोला तडबन्दन	२,००	✓	✓
३८	त्रिशुले सिँचाई निर्माण	२,००	✓	✓
३९	आक्रलय दुङ्गेधारा निर्माण	२,००	✓	✓
४०	गैरि धरमथलि गोरटो बाटो तथा खानेपानी	१,५०	✓	✓
४१	बगाले टोल कुराथली खानेपानी निर्माण	४,००	×	✓
४२	कैदले सेती देवी मन्दिर निर्माण	१,५०	✓	✓

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लौता	भुक्तानी
४३	खरुदेसे ट्रस्ट निर्माण	१,५०	✓	✓
४४	घ्याडाली मन्दिर निर्माण	४,००	✓	✓
४५	च्यामालि रमिते सिक्रेखोला घाट निर्माण	३,७५	✓	✓
४६	नागी कालिञ्चोक मन्दिर	५,००	×	✓
४७	नागी कालिञ्चोक मन्दिर निर्माण/व्यवस्थापन	५,००	×	✓
४८	पाटागाउँ ट्रस्ट निर्माण	१,५०	✓	✓
४९	बाह्रमष्ट कुल मन्दिर निर्माण/व्यवस्थापन, ओस्रनी	५,००	✓	✓
५०	वडा व्यवस्थापन तथा गेट निर्माण	२,५०	✓	✓
५१	विद्यालय खेलकुद पुर्वाधार निर्माण जनज्योती	३,००	×	✓
५२	शिब्दा भूमे मन्दिर निर्माण	२,००	✓	✓
५३	हास्दुस्योङ खेलमैदान पुर्वाधार निर्माण	५,००	×	✓

१५.७. वडा नं. ७

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लौता	भुक्तानी
१	कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२,००	×	×
२	खेलकुद कार्यक्रम	२,००	×	×
३	जनजाती लक्षित कार्यक्रम	१,००	×	×
४	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग तथा बालबालिका कार्यक्रम	७५	×	×
५	टोल विकास समिति व्यवस्थापन खर्च	२५	×	×
६	दलित लक्षित कार्यक्रम	१,००	×	×
७	बाबु वा आमा विहिन विद्यार्थीलाई स्टेशनरी वितरण	२५	×	×
८	महिला लक्षित कार्यक्रम	१,००	×	×
९	महिला स्वास्थ्य स्वयम्सेविका प्रोत्साहन तथा स्ट्रेचर खरिद	१,००	×	×
१०	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	३,००	×	×
११	स्वास्थ्य कार्यालय व्यवस्थापन	३,००	×	×
१२	विद्यालय अनुदान	२,५०	×	×
१३	विपद व्यवस्थापन	५०	×	×
१४	अल्छेढुङ्गा क्याम्पस सडक स्तरोन्नती	५,००	×	×
१५	आचार्यगाउँ चिसापानी सडक स्तरोन्नती	५,००	✓	×
१६	आँपघारी गोरेटो बाटो निर्माण	१,५०	✓	×
१७	ओखरको रुखदेखि मूल सडक सम्म गोरेटो बाटो सोलिड तथा ढलान (पल्लो सिक्का)	२,५०	✓	×
१८	कात्तिके भूकम्प पार्क सडक स्तरोन्नती	६,००	✓	×
१९	गुठारुखदेखि मूल सडकसम्म गोरेटो बाटो सोलिड तथा ढलान	२,००	×	×
२०	गुमुखोला स्याउली सडक स्तरोन्नती	१०,००	×	×
२१	गहतेरी गोरेटो बाटो सोलिड तथा ढलान	२,००	✓	×
२२	घ्याङ सिमस्वारा ढुङ्गे निवारे चनौटे गोरेटो बाटो सोलिड तथा ढलान	६,००	×	×
२३	चिउरीखर्क रमिते गोरेटो बाटो सोलिड तथा ढलान	१,००	✓	×
२४	चिसापानी गोरेटो बाटो सोलिड तथा ढलान	१,५०	×	×

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्झौता	भुक्तानी
२५	जामुने कालिमाटी गोरटो बाटो सोलिङ तथा ढलान	२,००	✓	×
२६	झमार्सी देउराली सडक स्तरोन्नती	४,००	×	×
२७	धमिरे-निवारे-पोखरे सडक स्तरोन्नती	३०,००	×	×
२८	नहर्की टोल गोरटो बाटो सोलिङ तथा ढलान	२,००	✓	×
२९	पण्डीतपूजा देउराली कोशीखेत सडक स्तरोन्नती	५,००	✓	×
३०	भदौरे गहतेरी सडक स्तरोन्नती	५,००	✓	×
३१	मूल सडक बारीखेत गोरटो बाटो सोलिङ तथा ढलान	१,५०	✓	×
३२	मूल सडकदेखि सिम्लाको रुखसम्म गोरटो बाटो सोलिङ तथा ढलान	३,००	×	×
३३	स्याउली टेकाने गोरटो बाटो सोलिङ तथा ढलान	४,२५	✓	×
३४	सिसागोलाई कोशीखेत सडक स्तरोन्नती	५,००	✓	×
३५	कोशीखेत सिंचाई	१,००	×	×
३६	गोदामधारा काल्ने सिंचाई व्यवस्थापन	१,००	×	×
३७	जामुने विरौटा बाजोखेत सिंचाई व्यवस्थापन	१,००	×	×
३८	अजमारा खानेपानी ट्याङ्की व्यवस्थापन तथा पाइप लाइन विस्तार	१,५०	✓	×
३९	चिसापानी खानेपानी व्यवस्थापन	१,००	×	×
४०	झमार्सी एक घर एक धारा	२,५०	✓	×
४१	धारापानी इनटेक निर्माण तथा खा.पा.व्यवस्थापन	१,००	✓	×
४२	धारापानी निवारे खानेपानी व्यवस्थापन	२,५०	✓	×
४३	पल्लो जल्किनी खानेपानी व्यवस्थापन तथा एक घर एक धारा	२,००	×	×
४४	वडाभरी खानेपानी मर्मत तथा पाइप खरिद	१,००	×	×
४५	गुठारुखदेखि मूल सडकसम्म गोरटो बाटो सोलिङ तथा ढलान	४,००	✓	×
४६	गुमुखोला प्रतिक्षालय व्यवस्थापन	१,००	×	×
४७	गहतेरी प्रतिक्षालय निर्माण	१,५०	✓	×
४८	झमार्सी सामुदायिक भवन व्यवस्थापन	२,००	✓	×
४९	ठूलाखेत बेशी सार्वजनिक शौचालय निर्माण	१,००	×	×
५०	पल्लो सिक्का सामुदायिक भवन व्यवस्थापन	१,००	✓	×
५१	पौडेल कूल मन्दिर व्यवस्थापन	१,००	×	×
५२	मजुवा प्रतिक्षालय	१,००	×	×
५३	स्याउली शिवमन्दिर व्यवस्थापन	५०	×	×
५४	सिक्का प्रतिक्षालय	१,००	✓	×

१५.८. वडा नं. ८

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्झौता	भुक्तानी
१	अपाङ्ग लक्षित कार्यक्रम	५०	×	×
२	कृषि कार्यक्रम (धान, आलु, केरा खेति) मलेपु	७,००	×	×
३	खेलकुद कार्यक्रम तथा खेलाडी सम्मान कार्यक्रम	१,००	✓	✓
४	गोदावरी बाह्र वर्षे मेला व्यवस्थापन	४,००	×	×
५	जेष्ठ नागरिक कार्यक्रम	५०	×	×

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्पन्नता	शुक्तानी
६	तिज विशेष कार्यक्रम	५०	✓	✓
७	थामि संस्कृति संरक्षण	१,००	✓	✓
८	दलित कार्यक्रम	२,००	✓	×
९	महिला तथा बालबालिका कार्यक्रम	१,५०	×	×
१०	मानवधर्म वाद्यवादन कार्यक्रम	१,००	×	×
११	युवा कार्यक्रम	१,००	✓	✓
१२	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	२,००	×	×
१३	वडा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम खर्च	५०	×	×
१४	स्वास्थ्य महिला स्वयंसेविका प्रोत्साहन कार्यक्रम	१,००	×	×
१५	मलेपु रातमाटे होमस्टे निर्माण	३,००	×	×
१६	श्रृङ्गेश्वर कला घर मिलडाँडा निर्माण	१०,००	×	×
१७	एक्ले चौतारोबाट ठुला घर जाने बाटो	१,५०	×	×
१८	क्याम्पस अल्छेढुङ्गा पैदल मार्ग	१,००	✓	×
१९	क्याम्पस-मिलडाँडा -वडा कार्यालय सडक	१३,००	×	×
२०	कालिपोखरि श्रृङ्गेश्वर पैदल मार्ग निर्माण	५,००	×	×
२१	गणेशथान थामिगाउँ सडक	५,००	✓	×
२२	गैरापाटो पोखरा बारी सडक स्तरोन्नती	१,००	×	×
२३	गैराबारी देखि डाँडलि पैदल मार्ग पोखराबारी	१,००	✓	×
२४	ग्रामिण सडक मर्मत	५,००	×	×
२५	गुहेखोला सोति सडक	१,००	×	×
२६	जुङ्गेपँधेरा पाटिबारि पैदल मार्ग	१,००	×	×
२७	जल्किनि डाढुगाउँ पैदल मार्ग	१,००	×	×
२८	जल्किनि पैदल मार्ग	१,००	✓	×
२९	ठुलापँधेरा देखि ढाँड बारी दोबाटो पैदल मार्ग	१,००	✓	×
३०	ठुलोखेतबाट घट्टे कृषि सडक	१,५०	×	×
३१	थामि गाउँ पिपलडाँडा पैदल मार्ग	१,००	✓	×
३२	देविथान देखि साखल्यु वेसि पैदल मार्ग	१,००	×	×
३३	धमिरे साखल्यु कृषि सडक निर्माण	४,५०	×	×
३४	धाउखाने ताम्राकौशिका पैदल मार्ग	१,००	×	×
३५	नारायणथान सडक	४,००	×	×
३६	प्रसाद देखि ठुलाबन सम्म पैदल मार्ग	१,५०	✓	×
३७	प्रसाददेखि गडि सम्म पैदल मार्ग मलेपु	१,००	×	×
३८	फर्निचर देखि घ्याम्पे सल्ला पैदल मार्ग	५०	×	×
३९	बाजोगरा साखल्यु सडक	१,००	×	×
४०	भट्टेलि कामिथला सडक स्तरोन्नती	१,००	×	×
४१	भस्मे डिठाबारी पैदल मार्ग मलेपु	१,००	×	×
४२	भस्मे-मानेभट्टेलि पैदल मार्ग	१,००	×	×
४३	भालुकाटे देखि गैरचौर पैदलमार्ग	१,००	✓	×
४४	मकैबारि पैदल मार्ग निर्माण	१,००	✓	×
४५	मकैबारी सडक	४,००	×	×
४६	मिलडाँडा मलेपु पैदल मार्ग	१,००	×	×
४७	मिलडाँडा मलेपु सडक	५,००	×	×
४८	रेतुका माझघर पैदलमार्ग	१,००	×	×

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लोता	भुक्तानी
४९	लाकुरि चौतारो दलित टोल पैदल मार्ग निर्माण	५०	×	×
५०	लाकुरि चौतारो बाट डाँडाथोक पैदल मार्ग निर्माण	१,००	×	×
५१	सुनपँधेरी डाँडाथोक सडक निर्माण	५,००	×	×
५२	सुर्के चौतारोबाट वेसि जाने पैदल मार्ग	१,००	×	×
५३	साखल्यु पुछारटोल पैदल मार्ग निर्माण	१,००	×	×
५४	साखल्यु बिच टोल देखि सरस्वति गोरियो बाटो निर्माण	१,००	×	×
५५	हिटिकोडिल देखि नारायणथान पैदल मार्ग निर्माण	१,००	×	×
५६	हिटिकोडिल-भिमसेनथान माझघर पैदलमार्ग	१,००	✓	×
५७	कालिनाग खोला संरक्षण	१,००	✓	×
५८	सोतिपाँडे खोला कुलो निर्माण	१,००	×	×
५९	धमिरे-मलेपु सिंचाई पाइप खरिद	२,००	✓	×
६०	धमिरे-साखल्यु सिंचाई	१,००	×	×
६१	मुसुराबारी भल कुलो निर्माण	१,००	×	×
६२	खानेपानी मर्मत	२,००	×	×
६३	ठुला ढुङ्गा मलेपु खानेपानी	५०	×	×
६४	पँधेरा प्रतिक्षालय तथा कुवा मर्मत	१,५०	×	×
६५	प्रसाद चौतारो प्रतिक्षालय	१,००	✓	×
६६	बिर्खे वडा रेलिङ्ग बार	१,००	×	×
६७	भिमसेनथान पार्टी निर्माण	१,५०	×	×
६८	मुरलि देउराली प्रतिक्षालय	१,००	✓	✓
६९	लोसेधारा तथा प्रतिक्षालय	१,५०	×	×
७०	सेतिदेवि मन्दिर निर्माण (भट्टेलि)	१,००	✓	×
७१	ताम्राकौशिका आधारभूत विद्यालय भवन मर्मत	१,००	×	×
७२	देविस्थान आधारभूत विद्यालय भवन निर्माण	१,००	×	×

१५.१. वडा नं. १

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लोता	भुक्तानी
१	ओली कुल मन्दिर व्यवस्थापन	५०	×	×
२	कटुवाचौर वजार व्यवस्थापन	१,००	×	×
३	कृषि औजार तथा टनेल अनुदान कार्यक्रम	४,००	×	×
४	कालि मन्दिर व्यवस्थापन भतेरचउर	२,५०	✓	×
५	कालिका मन्दिर व्यवस्थापन	१,००	✓	×
६	खेलकुद कार्यक्रम व्यवस्थापन	२,५०	✓	✓
७	गुराँसे प्रा.वि. घेराबार	३,००	×	×
८	जागरण भिमेश्वर प्रा.वि. व्यवस्थापन	१,००	×	×
९	डम्बर स्मृति समाज अक्षय कोष	५०	×	×
१०	दलित लक्षित कार्यक्रम	१,००	×	×
११	नवचेतना नर्सरी तथा कृषि फार्म व्यवस्थापन	२,००	✓	×
१२	बुढा भिमसेनथान जात्रा महोत्सव	५०	✓	✓
१३	बाटाराल्बा उधौली उभौली भुमे पुजा व्यवस्थापन	५०	✓	✓
१४	भुमेथान मन्दिर व्यवस्थापन साविक ५	५०	×	×

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लोता	भुक्तानी
१५	महिला लक्षित कार्यक्रम	२,००	✓	×
१६	महिला स्वयंसेविका कार्यक्रम	५०	×	×
१७	मानवधर्म बालसभा व्यवस्थापन	१,००	✓	×
१८	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	२,००	×	×
१९	श्रृङ्गेश्वर प्रा.वि. व्यवस्थापन	५०	×	×
२०	सेतिदेवि मन्दिर व्यवस्थापन खोले साविक १	१,००	✓	×
२१	सेतिदेवी मन्दिर व्यवस्थापन साविक २	१,५०	✓	×
२२	सुर्य पञ्चाङ्ग कृषी तथा पशुपालन फोर्म व्यवस्थापन	२,००	×	×
२३	विपद् व्यवस्थापन	२,५०	×	×
२४	कालिका मा.वि. रेलिङ व्यवस्थापन	५,००	×	×
२५	सुन्द्रावती स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन	५०	×	×
२६	कटुवाचौर चियापति मेसिन खरिद/ व्यवस्थापन	६,००	×	×
२७	अधरी खोला बढुवा जाने सिंढी निर्माण	१,००	×	×
२८	आहालडाँडादेखि चौतारासम्म सडक स्तरोन्नती साविक ८	१,५०	✓	×
२९	कृषि सडक नामघाजोर	७,००	✓	×
३०	काभ्रेडाँडा कुल मन्दिर सिंढी निर्माण साविक २	१,५०	✓	×
३१	काभ्रेडाँडा फलेकघर मेसिनरी सिंढी निर्माण साविक २	१,५०	✓	×
३२	काभ्रेडाँडा लुईटेबारी सडक स्तरोन्नती	१,५०	✓	×
३३	कामथलो तेस्रोबाटो देखि ठुलोसिम सिंढी निर्माण साविक ५	१,५०	✓	×
३४	खरुवाल छापस्वारा सिंढी निर्माण	१,५०	×	×
३५	गुयलिचउर सडक स्तरोन्नती	१,५०	✓	×
३६	ग्रामिण सडकदेखि मान बहादुरको सालिकसम्म सिंढी निर्माण	१,००	✓	×
३७	गोखेटोल पुल निर्माण साविक ७	५०	✓	×
३८	घिमिरे बारी प्रसाईगाउँ शिवालय मन्दिर मेसिनरी सिंढी वाल जाली /सिंढी निर्माण साविक	४,००	×	×
३९	छाप जाने तेस्रो बाटोदेखि सरस्वती प्राविसम्म सिंढी निर्माण	२,००	✓	×
४०	छापस्वारा पाखागाउँ दोर्जे सडक स्तरोन्नती	२,००	✓	×
४१	जुगेपानी सडक स्तरोन्नती साविक २	१,५०	✓	×
४२	ठुलो खोला आर सि सि पुल निर्माण साविक ५	१,००	✓	×
४३	ठुलोखोला ग्याबिन जाली	२,००	×	×
४४	ठुलोखोला ठुलोसिम सडक स्तरोन्नतती साविक ५	६,००	✓	×
४५	ठुलोसिम फलेकघर सडक निर्माण साविक ५	१,५०	✓	×
४६	थुम्कादेखि पारिपाखासम्म मेसिनरी सिंढी निर्माण साविक २	१,००	×	×
४७	दोर्जे तल्लो गोलाइ सिंढी निर्माण साविक ६	१,५०	✓	×
४८	दोर्जे मेहेल सडक स्तरोन्नती	२,००	✓	×
४९	पिपलबोट बिरौटा गोरियो बाटो स्तरोन्नती साविक २	५०	×	×
५०	बढुवागाउँ ढल निर्माण साविक ४	१,००	×	×
५१	बिच बाटो गुहेखोला गोरियोबाटो निर्माण	२,००	×	×
५२	बोझोघारी भालडाडे सिंढी निर्माण साविक ६	१,००	×	×
५३	भुतेढुङ्गा देवी मन्दिर सडक स्तरोन्नती साविक ५	२,००	×	×
५४	भुमे मन्दिर लप्से चउर सडक स्तरोन्नती साविक ५	२,००	✓	×
५५	भैरवथान सडक व्यवस्थापन साविक ५	१,५०	✓	×
५६	भैसेखोला कामीथला सडक स्तरोन्नती साविक ५	१,००	✓	×

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	जम्मा रकम	सम्प्लोता	भुक्तानी
५७	भिमसेनथान देखि लेखर्कसम्म सिंढी निर्माण	२,००	✓	×
५८	भिमसेनथान दडगुरी मानेडाँडा सडक स्तरोन्नती साविक १	३,००	✓	×
५९	महादेव थान छहरे डि सडक निर्माण साविक १	१,५०	✓	×
६०	रुप्से पहिरे ग्रामीण कृषि सडक निर्माण	३,००	×	×
६१	रातमाटे पात्ले सडक स्तरोन्नती साविक ३	२,००	✓	×
६२	रातोकुलो सिंढी निर्माण साविक ७	१,००	✓	×
६३	लाकुरे प्रतिक्षालयदेखि पिचरोडसम्म मेसिनरी सिंढी निर्माण साविक १	१,५०	✓	×
६४	लोटेपिड-लप्सेखोला-लप्सेचौर सडक	४,००	✓	×
६५	सुई खेल्ने डाँडा देखि खरुवाल सम्म सडक स्तरोन्नती	१,००	✓	×
६६	सुन्द्रावती भगवती मन्दिर सिंढी तथा रेलिङ्ग निर्माण	८,००	×	×
६७	सिंगटी हाइवेदेखि थामी गाउँ बीचटोल ग्रामीण सडकसम्म मेसिनरी सिंढी निर्माण साविक १	२,००	✓	×
६८	सिमाको खदरादेखि निकासको धारासम्म सिंढी निर्माण साविक ४	५०	×	×
६९	हरिमानेदेखि टेलिफोन टावरसम्म मेसिनरी सिंढी निर्माण	१,५०	✓	×
७०	घट्टेखोला तल्लो विरौटे सिंचाई योजना साविक १	२,००	✓	×
७१	चिरेखोला कटुवा बेसीं सिंचाई	५०	×	×
७२	ढाड कुलो बिमिरेसम्म सिंचाई साविक १	१,००	✓	×
७३	तल्लो घट्टेखोला लप्से सिंचाई योजना साविक १	१,००	✓	×
७४	शेरेखोला ढिडा काउले सिंचाई	२,००	×	×
७५	सुन्द्रावती खानेपानी व्यवस्थापन	३,५०	×	×
७६	सेरेखोला चिसापानी खोला ढिडाकाउले खानेपानी निर्माण साविक १	१,५०	✓	×
७७	सिमको मुलबाटो काफलबोटे चिहानघाट खानेपानी साविक १	१,००	✓	×
७८	ढिडाकाउले ठुलो पँधेरो धारा निर्माण साविक १	१,००	×	×
७९	ढिडाकाउले ढल व्यवस्थापन साविक १	१,५०	✓	×
८०	मेहेल ढल निर्माण साविक ८	४,००	×	×
८१	रेग्मीगाउँ पोखरी चउर ढल निर्माण साविक ४	१,५०	✓	×
८२	तेर्सोबाटो प्रतिक्षालय निर्माण साविक ५	१,००	✓	×
८३	थामीको ठुलो चिहानघाट व्यवस्थापन	१,००	✓	×
८४	मानवथलो पिकनिक पार्क निर्माण साविक ६	४,००	✓	×
८५	लप्से चउर शौचालय निर्माण साविक ५	२,००	✓	×

१५. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:

- सूचनाको वर्गिकरण गरी जानकारी दिनका लागि यस कार्यालयमा विवरण दिन निर्देशन दिइएको।

१६. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको मग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको:

- स्वतःप्रकाशन गरी सूचना उपलब्ध गराईएको ।

१७. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यन्त्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

- आ-आफ्नो कार्यालयबाट प्रकाशन हुने वार्षिक तथा अर्धवार्षिक विवरण मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको ।