सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिकरण गरिएको

दंगीशरण गाउँपालिका दाङ

पछिल्लो पटक अद्यावधिक गरिएको मितिः २०८३/०७/१०

आ.व. २०८३/०८४ को श्रावण १ गतेदेखि आश्विन मसान्तसम्म सम्पन्न क्रियाकलापहरूको सार्वजनिकरण गरिएको प्रतिवेदन

दंगीशरण गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हेकुली, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

परिचय

संघीय गणतन्त्र नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत दाङ जिल्लाका दशवटा पालिकाहरुमध्ये दंगीशरण गाउँपालिका सबैभन्दा सानो गाउँपालिकाको रुपमा रहेको छ।भौगोलिक दृष्टिकोणले वडा नं १ को फुर्केसल्ली क्षेत्रबाहेक अरु सबै भू–भाग समथर र सुगम रहेको छ। यो गाउँपालिका ८२ डिग्री ६ मिनट देखि ८२ डिग्री १५ मिनट ५० सेकेण्ड पूर्वी देशान्तर तथा २८ डिग्री ० मिनट ५ सेकेण्ड देखि २८ डिग्री ९ मिनट ४५ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांससम्म फैलिएको छ जसको जम्मा क्षेत्रफल ११०.७ वर्ग कि.मी. रहेको छ। साविक गोलटाकुरी, हेकुली र श्रीगाउँ गरी तीनवटा गाउँ विकास समितिलाई समेटेर यो गाउँपालिकाको निर्माण भएको छ । यो गाउँपालिका पूर्वमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, उत्तरमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका तथा शान्तिनगर गाउँपालिका, पश्चिममा शान्तिनगर गाउँपालिका तथा बबई गाउँपालिका र दक्षिणमा बाँके जिल्लासँग जोडिएको छ। यस गाउँपालिकालाई जम्मा ७ वडामा विभाजन गरिएको छ। दंगीशरण थारु राजाले राज्य गरेको दाङ राज्यको राजदरबार रहेको ऐतिहासिक स्थल सुकौरासँगै जोडीएको तथा थारु जाति कै बाहुल्यता रहेको गाउँपालिका भएकोले यसै ऐतिहासिक तथ्यलाई आधार मानेर यस गाउँपालिकालाई दंगीशरण नामाकरण गरिएको छ।(श्रोतः दंगीशरण गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र)

यस गाउँपालिकाको कूल ५८२५ घरधुरीमा जम्मा २३६६८ जनसंख्याको बसोबास रहेको छ। यस गाउँपालिकामा बसोवास गर्ने जनसंख्यामध्ये थारु जातिको बाहुल्यता रहेको छ जसले कूल जनसंख्याको ४५.६५ प्रतिशत हिस्सा ओगटेको छ।यसबाहेक क्षेत्री २९.४६ प्रतिशत, ब्राह्मण ४.९३ प्रतिशत, जनजाति ४.१९ प्रतिशत, दलित १०.३४ प्रतिशत, सन्यासी ३.९३ प्रतिशत र अन्य जातजाति १.१० प्रतिशत रहेको छ।यस गाउँपालिकामा हिन्दु धर्मावलम्बीहरूको बाहुल्यता रहेको छ जसको जनसंख्या ९९.३० प्रतिशत रहेको छ। अन्य धर्मावलम्बीहरूमा ईसाइ ०.४९ प्रतिशत र बाँकी बौद्ध, इस्लाम, शिख, किरात, बहाई र अन्य रहेका छन् ।यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने जम्मा जनसंख्यामध्ये प्रमुख रूपमा कृषी तथा पशुपालन रहेको छ जसको अनुपात २०.३२ प्रतिशत रहेको छ। यस गाउँपालिकाको प्रमुख खाद्यान्न उत्पादनमा धान, मकै, गहुँ, तोरी, जौ, चना, मुसुरो, केराउ तथा तरकारी बालीमा आलु, काउली, बन्दा, टमाटर तथा हरिया सागसब्जी रहेका छन् ।पशुपन्छी पालनमा भैंसी, गाई, वाख्रा, भेडा, कुखुरा, हाँस पालन प्रमुख रहेका छन्। यसका अलावा माछापालन व्यवसाय पनि अँगालेको पाइन्छ। यस गाउँपालिकाको कूल साक्षरता दर ७९.७८ प्रतिशत रहेको छ। (श्रोतः दंगीशरण गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल)

१. कार्यालयको उद्देश्य

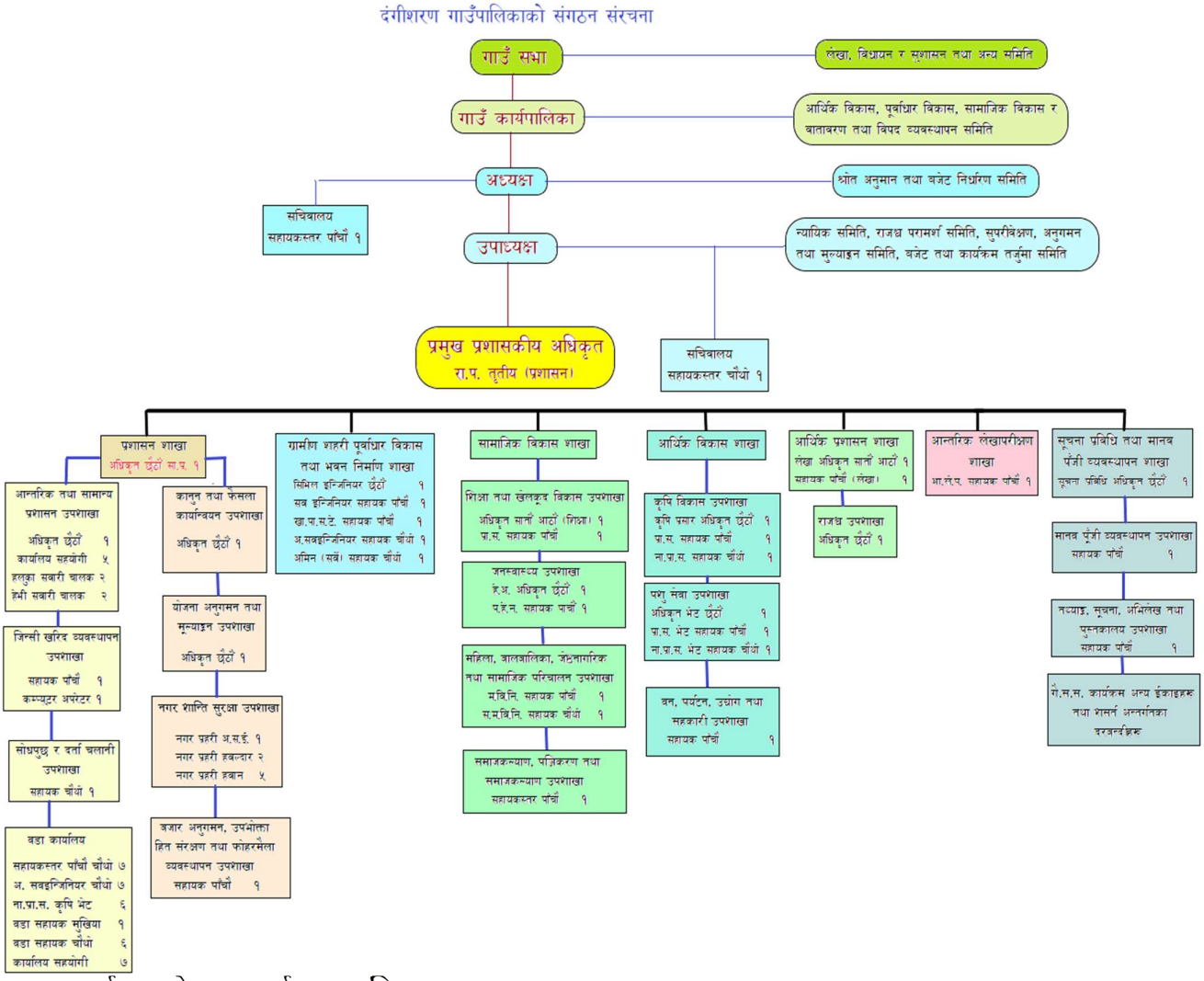
नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६(१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको राज्य संरचनालाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ। धारा ५६(४) मा स्थानीय तहमा गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने गरी संवैधानिक व्यवस्था गरेको हुँदा गाउँपालिकाको उद्देश्य एवं यसको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ ।संविधान तथा देशको कानुनले गरेको व्यवस्था अनुसार दंगीशरण गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्:

- संविधान एवं कानून बमोजिम स्वशासन र सह–शासनको अभ्यास गर्ने ,
- जनताको घरदैलोमा अत्यावश्यक सेवाहरू सर्वसुलभ रूपमा पुर्याउने ,
- स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाउने,
- स्थानीय जनताले लोकतान्त्रिक व्यवस्थाबाट प्राप्त लाभहरू उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि आवश्यकताको पहिचान, साधन श्रोतको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल वितरण सम्मका कार्यहरुमा अर्थपूर्ण रूपले सहभागि हुन सक्ने प्रकृया र संयन्त्रको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनका संयन्त्र, प्रकृया तथा अभ्यासमा आदिवासी जनजाती, दलित लगायत सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समेत समग्र जनताको समावेशीकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिश्चित गर्ने,
- विकास प्रकृयालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरुको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने

- स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरूपमा रुपान्तरण गर्न जनशक्तिको विकास गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको विकास, सेवा प्रवाह लगायतका विषय क्षेत्रका नीति निर्माण देखि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्मका कृयाकलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरुलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- योजना तर्जुमा र संचालन गर्न आवश्यक क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजिवनलाई असर पार्ने विषयहरूमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्दतिको विकास गर्ने।

२. संगठन संरचना

संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम यस दंगीशरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय स्थानीय सरकारको रुपमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकारको मान्यता अनुरूप व्यवस्थापकीय अङ्गको रुपमा जनप्रतिनिधिहरू समावेश जनप्रतिनिधीमूलक अङ्ग गाउँसभा, कार्यकारिणी अङ्ग कार्यपालिकाको रुपमा गाउँ कार्यपालिका र न्यायिक अङ्गको रुपमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संविधानले गरेको छ। एक व्यक्ति एक मतको आधारमा गोप्य मतदानद्वारा पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणालीबाट निर्वाचित भएका गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाभित्रका वडाका वडा अध्यक्षहरु, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने २ महिला (१ जना दलित) सहित ४ जना सदस्यहरु रहेको र यी सदस्यहरुको सभाले गाउँपालिकाभित्रका दलित तथा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु समेत मिलेर गाउँसभा बन्दछ। यसैगरी कार्यकारी अङ्गको रुपमा रहने गाउँकार्यपालिकामा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरु, गाउँसभाले आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्यहरु तथा दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट गाउँसभाले निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु रहने व्यवस्था छ। साथै, गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित गाउँसभाले आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका २ सदस्य सहित ३ सदस्यीय न्यायिक समिति गठन गरेको छ ।यसैगरी प्रशासनिक संरचना अन्तर्गत २५ हजार सम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकामा रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था रहेको छ। यस दंगीशरण गाउँपालिका २५ हजार भन्दा कम जनसंख्या भएको गाउँपालिका भएकोले यसको प्रशासनिक संरचनामा प्रशासन शाखा, ग्रामिण, शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन निर्माण शाखा, सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा र सूचना प्रविधि तथा मानव पुँजी व्यवस्थापन शाखा गरी ६ वटा शाखा रहने व्यवस्था रहेको छ।



३. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र निम्नानुसार तोकिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११. गाउँपालिकाको अधिकारः

(१) गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

क. नगर प्रहरी

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

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

(क) गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

(ख) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य

ख. सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

२) सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन

३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्माण र नियमन

४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य

५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि

७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

८) एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी

९) प्रदेश कानुनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ग. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१) संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन

२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन

३) ट्रेकिङ्ग, कायकिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरवोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तता साहसिक खेलको शुल्क

४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन

५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन

६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन

७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन

८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान

१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन

११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन

१२) मालपोत सङ्कलन

१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाका शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय

३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास

४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन

६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास

७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन

३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारीक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन

४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्ककको सङ्कलन र व्यवस्थापन

५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन

४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन

५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन

६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन

७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन

८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन

१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी

११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन

१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन

१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन

३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन

५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन

६) गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन

७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन

८) विद्यालयको नामाकरण

९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन

१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामाग्री वितरण

११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान

१२) विद्यालयको नक्शाङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन

१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन

१४) आधरभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन

१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन

१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

१७) ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन

१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण

१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन

२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन

२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास

२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

ज. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

१) आधरभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन

२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन

३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन

४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन

५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वगिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन

६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन

७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुलक निर्धारण र नियमन

८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन

९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन

१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी

११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन

१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनिकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

झ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन

२) बजार तथा हाट बजार व्यव्सथापन

३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन

४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण

५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन

६) स्थानियस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी। अनुगमन र नियमन

७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान

८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य

९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन

१०) स्थानीय वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण

१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनिकरण

१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन

१५) स्थानियस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

१६) स्थानियस्तरमा न्युन कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

१७) स्थानिस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन

१८) स्थानियस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

१९) स्थानीय बहार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ञ. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरूयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन

३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, सतरोन्नति, अनुगमन र नियमन

४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन

५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि

२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति

३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन

४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन

५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन

६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन

७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन

८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता

९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्शाको अद्यावधिक अभिलेखन

३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन

४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख

५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन

६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग

७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज

२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन

३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत

४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण

५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण

६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

१) कषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्च, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) कृषि तथा पशुपन्छि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निरमाण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन

३) कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

४) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन

५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन

६) पशु नश्ल सुधार, पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन

७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन र विकास तथा बजारीकरण

८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यजस्थापन

९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन

१०) स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्ककको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

११) पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन

१२) पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण

१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

ण. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहयको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन

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

त. बेरोगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन

३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्ति तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन

४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको जनशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन

५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन

६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन

७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकिकरण

८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग

९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. कृषि बजारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन

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

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

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

६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण

७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

८) स्थानियस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन

९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार

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

द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

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

४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

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

६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन

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

ध. विपद व्यवस्थापन

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

२) स्थानीयस्तरमा विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज उद्दार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय

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

४) विपद जोखिम क्षेत्रको नक्शाङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थान्तरण

५) विपद व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

६) विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको परिचालन

७) विपद जोखिम न्युनिकरण समबन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

८) विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण

९) स्थानीयस्तरको विपबसम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

१०) स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली

११) समुदायमा आधारित विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन

१२) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन

२) पानी मुहानको संरक्षण

३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम

४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन

५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन

६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग

७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन

४) प्रचलित कानून विरूद्धका कुरीति, कुसंस्कार विरूद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य

५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

क. खेलकूद र पत्रपत्रिका

१) स्थानीयस्तरका खेलकूद संरचनाको पूर्वाधारको निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

२) स्थानीयस्तरका खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय

३) खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन

४) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता

५) खेलकूद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास

६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख. स्वास्थ्य

१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थाणियस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण

२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

३) स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण

४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन

५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यनतम् मूल्य निर्धारण र नियमन

६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण

७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण

८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन

९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्विलेन्स)

१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालियटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायत जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन

१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

१३) सूर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्वस्थापन

१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम

१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन

२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन

३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

१) स्थानीय सेवा शुल्क, दण्ड, जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

२) प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन

३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन

४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट रोयल्टी सङ्कलन

५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन

३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन

४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन

५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन

६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन

८) वनवीउ, बगैंचा, स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन

९) नर्सरी स्थापना, बिरूवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन

१०) वन्यजन्तु र चराचुरूङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन

११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द व्यवस्थापन

१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन

१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन

१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन

१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरूङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान

१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण

१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण

१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन

२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन

२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन

२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण

२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन

२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन

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

६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन

२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

२) प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. भूमि व्यवस्थापन

१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार

१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

२) स्थानिय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

ग. यातायात सेवा

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

२) स्थानीय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ।

(७) गाउँपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

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

(९) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ। यसरी कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सो को अनुगमन गर्ने

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

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने

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

३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

ग. विकास कार्य

१) वाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने

२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने
६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने
७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने
९) सार्वजनिक सौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने
११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने गराउने
१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने
१३) कृषि वीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने
१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने
१५) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन
१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने
१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
१९) वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने
२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध हटाउने
२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने
२६) प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने
२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
२९) वडालाई वालमैत्री बनाउने
३०) 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
३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने
३२) वालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने

३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बझाउने

३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने

३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने

३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाका लागि लगत सङ्कलन गर्ने

३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने

३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने

३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने

४०) प्राङ्गारिक, कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने

४१) वडाभित्र घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।

घ. नियमन कार्य

१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने

२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने

३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने

४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने

५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने

६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१) नाता प्रमाणित गर्ने

२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपी लिनका लागि सिफारिस गर्ने

३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने

४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने

५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने

६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने

७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने

८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने

९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने

१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने

११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने

१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने

१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने

१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने

१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने

१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने

१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने

१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने

२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने

२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने

२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने

२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने

२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने

२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने

२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने

२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने

२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने

२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने

३०) असक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने

३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताको सिफारिस गर्ने

३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने

३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने

३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने

३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

(१०) न्युनतम दररेट निर्धारण गर्नेः (१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रकि निर्माण कार्य तथा अन्य सेवा प्रयोजनको लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्युनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्ने पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

(११) समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यविधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१२) परिचालन र समन्वय गर्नेः गाउँपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवद्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ।

(१३) कार्यसम्पादन र कार्यविभाजनः (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ।

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

(१४) पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम

१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यता गर्ने

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

३) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने

४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने

५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने

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

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

८) ऐनको दफा १२ को खण्ड ङ बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गरने

९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राक्ने, राख्न लगाउने

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

११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने

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

१३) सभा वा कार्यापलिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

(ख) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अदिकारः

१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने

२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने

३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियासलापको समन्वय गर्ने

४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने

५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने

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

७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने

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

(ग) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने

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

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

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

६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई तोकि सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने

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

(घ) कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने

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

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

४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(ङ) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने

२) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

३) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

४) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने

२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

३) अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने

४) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरूजु फछर्यौट गर्ने, गराउने

५) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने

६) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने

७) न्यायिक समितिबाट भएको मेलमिलाप तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने

८) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यापालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने

९) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने

१०) प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने

११) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने

१२) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(छ) शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) कार्यपालिकाको कार्यालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालय, केन्द्र, कर्मचारीसँग समन्वय गर्ने

२) शाखागत रूपमा मासिक प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने

३) शाखागत कार्य जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयन तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने

५) शाखाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने

६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने

(ज) वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने, वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने

२) निर्णय प्रमाणित गर्ने तथा निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने। वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने

३) प्रलित कानून बमोजिम वडाबाट हुने आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने र गाउँपालिकामा मासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने

४) वडाभित्रको गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको लगत राखी संरक्षण गर्ने

५) वडा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

६. दंगीशरण गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको नागरिक वडापत्र

क) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा-सविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन, आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति, आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क, प्रतिलिपि र सर्जमिन सहित सिफारिस रु. ३००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेस गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. २५०/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) प्रचलित नागरिकता ऐन तथा नियमावली बमोजिमका कागजातहरू ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का ।	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. १५००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनको मुचल्का प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. २००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

५.	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्वन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफरिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनको मुचुल्का प्रतिवेदन माग गर्नसक्ने	१) निवेदनसहित तोकएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी			
८.	अन्य कार्यालय को मागअनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्द गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	जन्मदर्ता	१) निवेदन २) बालकको बावु/आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	निशुल्क ३५ दिन नाघेमा रू. २००/-, प्रतिलिपि रू. ५००/- र दर्ता किताव हेरेको रू. २००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	मृत्युदर्ता	१) निवेदन २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा सचिव	निशुल्क, ३५ दिन नाघेमा रू. २००/-, प्रतिलिपि रू. ५००/- र दर्ता किताव हेरेको रू. २००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ५) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने				
११.	बसाईसराई गरी जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरणसहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घरजग्गा र मालोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र स-परिवारको बसाईसराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने २) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए निजले सूचना दिनुपर्ने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	निशुल्क, ३५ दिन नाघेमा रू. २००/- ,प्रतिलिपि रू. ५००/- र दर्ता किताव हेरेको रू. २००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फराम भरी सुचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव	निशुल्क, ३५ दिन नाघेमा रू. २००/-, प्रतिलिपि रू. ५००/- र दर्ता किताव हेरेको रू. २००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३.	विवाह दर्ता	१) निवेदन २) दुलाह दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाइको नागरिकताको प्रतिलिपि	१) दुलाह-दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिनुपर्ने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क तिर्ने	वडा सचिव	निशुल्क, ३५ दिन नाघेमा रू. २००/-, प्रतिलिपि रू. ५००/- र दर्ता	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		किताव हेरेको रू. २००/-		
१४.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) वहालमा वसेको भए घर धनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरवहाल कर तिरेका रसिद ५) घरवहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ७५०/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	स्वदेशी रू. ५००/- र वैदेशिक प्रयोजन रू. १०००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित	आर्थिक अवस्था विपन्नता निशुल्क र सम्पन्नता रू. २००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी			
१७.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८.	कोर्ट फी मिनाह सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रितिलिपि र निवेदन २) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्वा परेको प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फीः मिनाह हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क वुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकएको कागजात पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा	रू. २००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र	
२०.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	१) घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानूनी जटिलता देखिएमा कानूनी राय लिइनेछ	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ५००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/ प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदनसहित तोकएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले प्रविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएअनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२२.	जग्गाधनि पुर्जामा घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीवाट निरिक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ५००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनी स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. २००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोलसमेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा	१) निवेदन सहित तोकएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	५ कठ्ठा सम्मको रू. ७००/- , १० कठ्ठा सम्मको रू. १०००/-, १५	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिनेदिने दुवै व्यक्तिकका नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारिसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	कठ्ठा सम्मको रू. १२००/-, १ विगहा सम्मको रू. १४००/-, २ विघा सम्मको रू. २२००/- र २ विघा माथी रू. ३२००/-		
२५.	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको आधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	"क" वर्गको प्रति कित्ता रू. १५००/- , "ख" वर्गको प्रतिकत्ता रू. ५००/- , "ग" वर्गको प्रतिकित्ता रू. ४००/- , "घ" वर्गको प्रतिकत्ता रू. ३००/- , "ङ" वर्गको प्रतिकत्ता रू. २००/-, "च" वर्गको प्रतिकित्ता रू. १००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६.	जग्गा रेखाङ्कन को कार्य/सो	१) निवेदन २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा	०-१० कठ्ठा रू. १०००/-, १० कठ्ठादेखि १ बिगहासम्म रू.	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	कार्यमा रोहबर	४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५००/-, १-५ बिगहा रू. २०००/- र ५ बिगहाभन्दा माथि रू. २५००/-	बढीमा ३ दिनभित्र	
२७.	जग्गाधनी पुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ५००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाणको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण गरेको रसिद ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकएको कागजात पेस गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५) निवेदकले तोकएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ५००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	मोही लागत कट्टा सिफारिस	१) मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकएको कागजात पेस गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा	५कट्ठा सम्म रू. ७००/-,	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१०कट्ठासम्म रू. १०००/-, १५कट्ठासम्म रू. ११००/-, १ विगहासम्म रू. १५००/-, ५विगहासम्म रू. २०००/-, १०विगहासम्म रू.२५००/-, १०विघा माथी जतिसुकै रू. ४०००/-	बढीमा ३ दिनभित्र	
३२.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	मदिरा पसल र रेष्टुरेन्ट रू. १२००/- कृषिजन्य फर्म रू. ५००/- र अन्य व्यवसाय रू. १०००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३.	व्यवसाय बन्द / लगत कट्टा सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत विवरणसहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल ४) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रू. ५००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्द गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी			
३४.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारणसहितको निवेदन २) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सोसमेत गरउने	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. १०००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारणसहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सोसमेत गरउने	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५) निवेदकले तोकएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. १०००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६.	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा	रू. १०००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२) संस्था भाडामा भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र	
३७.	जिवितसँग को नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेस गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ३००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८)	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतलिपि ५) हकवाला नाबालक भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाइसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१)) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)आबस्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ५००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			६)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३९.	जिवित रहेको वा मृत्यु भएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३) दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. २५०/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०.	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजातहरू ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ५००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१.	धारा /टेलिफोन जडान सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	रू. ५००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी			
४२.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) कारणसहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृतिपत्र ३) लिनेदिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने ४) चौपया पालन गर्ने हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदनसहित तोकएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने ५) निवेदकले तोकएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	राँगा काट्ने र मासु बिक्री गर्ने प्रति गोटा रू. ५०/-, खसी, बोका भेडा बिक्री तथा मासु प्रति गोटा रू. १५/- र राँगा भैंसी व्यापात प्रति गोटा रू. ५०/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागी निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरणसहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहाल भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु वुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. २०००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४४.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीको लागी निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरणसहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) (सरकारी एंव सामुदायिक विद्यालयबाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु वुझाउनु पर्ने ६) स्थानीय लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ५०००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति/ कक्षा वृद्वि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्विका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवासाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ५०००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६.	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	बसाइ सराइ गरी आउनेलाई दर्ता सेवा शुल्क रू. ५००/- अन्य सिफारिसको	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घरजग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घरजग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी	हकमा रू. २००/-		
४७.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदनसहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. २००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नविकरणसहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु वुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेस गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. २००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४९.	घर कोठा खोल्ने कार्य/रोहबर मा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदनसहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४)निवेदकले तोकिएको शुल्क वुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ५००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार	१) निवेदन तथा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस/ प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. २५०/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५२.	जन्ममिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबलकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ३००/- बैदेशिक प्रयोजनमा रू. १०००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३.	विवाह प्रमाणित	१) दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) दुलाहा दुलही आफै उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने ५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. २००/- बैदेशिक प्रयोजनमा रू. १०००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४.	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाणपत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	रू. ५००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी			
५५.	कागज/ मन्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्तिको मन्जुरीनामा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. २००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. ३००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकको कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेस गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा	रू. २००/-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वैदेशिक प्रयोजनमा १०००/-	बढीमा ३ दिनभित्र	
५८.	अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	पहिलो पटक प्रति पृष्ठ रू. १०००/-, १ वर्षभित्र सो को प्रतिलिपी लिन चाहेमा प्रत्येक पटक प्रति पृष्ठ रू. २००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९.	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. १००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६०.	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणको प्रतिलिपि ३) भवन स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखितको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद	१) निवेदनसहित तोकएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६१.	बहाल कर	१) निवेदन २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्म घरजग्गा मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेश प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ४) तोकएको कर बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बहाल अङ्कको १० प्रतिशत	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२.	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु वुझाउनु पर्ने ब्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ४) तोकिएको कर बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनको अनुसूची १० बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			५) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने				
६३.	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन २) प्रथम वर्षका लागि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक ३) घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकएको कर बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनको अनुसूची ५ बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६४.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यक ताअनुसार का सिफारिस/ प्रमाणितहरू	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकताअनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रू. २००/- वैदेशिक प्रयोजनको रू. १०००/-	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, हेकुली, दाङबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समय सीमा	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१.	कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेश्की लिंदा	१) निर्धारित ढाँचामा निवेदन। २) स्विकृत प्रस्तावना। ३) विनियोजित बजेट देखिने पुस्तिकाको प्रतिलिपी।	उल्लेखित कागजातका साथै टिप्पणी र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित शाखा वा इकाईको सिफारिस साथ पेश गरी टिप्पणी सदर भएपछि पेश्की दिइनेछ।	निशुल्क	पेश गरेको भोलिपल्ट	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	पेश्की फछर्यौट गर्दा	१) निर्धारित ढाँचामा निवेदन। २) वास्तविक रूपमा भएको खर्चहरूको शीर्षक अनुसार तेरिज। ३) स्विकृत प्रस्तावनाको सक्कल प्रति। ४) कार्यक्रम सञ्चालन र सम्पन्न भएको देखिने फोटोहरू। ५) मालसामान खरिदको सक्कल बिल, भरपाई र मालसामान वितरण तथा रकम बुझाएको भरपाई। ६) उपस्थितिको प्रतिलिपी। ७) जुन वडामा कार्यक्रम सञ्चालन भएको हो उक्त वडाको सिफारिस। ८) विनियोजित बजेट देखिने पुस्तिकाको प्रतिलिपी। ९) कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन। १०) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन समावेश गर्नु पर्ने।	उल्लेखित कागजात सम्बन्धित शाखाको अनुगमन तथा सिफारिस साथ आएमा पेश्की फछर्यौट गरिनेछ।	निःशुल्क	पेश गरेको ३ दिन भित्रमा	योजना तथा अनुगमन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.	उपभोक्ता समिति दर्ता	१) आम भेलाको प्रतिलिपी २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) उपभोक्ता समितिमा बसोका ४) पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि निवेदन ६) विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपी।	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमन शाखामा पेश गरेपछि रित पुगेको भए दर्ता गरिनेछ।	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	१) उपभोक्ता समितिले बैंक खाता खोल्ने निर्णय गरेको निर्णयको प्रतिलिपी। २) अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ३) बैंकको दस्तखत नमूना कार्ड, ग्राहक पहिचान विवरण फाराम। ४) निर्धारित ढाँचामा निवेदन।	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमन शाखामा पेश गरेपछि रित पुगेको भए सिफारिस गरिनेछ।	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	योजना सम्झौता गर्ने	१) सम्बन्धित वडाको प्राविधिकले तयार गरेको लागत इष्टिमेट। २) बैंक खाता खोलेको प्रमाण र खाता नम्बर। ३) योजना कार्यान्वयनको कार्ययोजना। ४) उपभोक्ता समितिको छापको नमूना।	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमन शाखामा पेश गरेपछि रित पुगेको भए योजना सम्झौता गरिनेछ।	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५) निर्धारित ढाँचामा निवेदन।					
६.	योजना कार्यान्वयन	१) लागत इष्टिमेट अनुसारका कार्यहरू गर्ने। २) कामको गुणस्तर कायम गर्ने।	अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिबाट कामको अनुगमन गरिनेछ।	निःशुल्क	इष्टिमेट अनुसार काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि।	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	कार्यक्रमको भुक्तानी	१) निर्धारित ढाँचामा निवेदन। २) खर्चको शीर्षक अनुसार तेरिज। ३) विनियोजित बजेट देखिने गरी बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिकाको प्रतिलिपी। ४) कार्यक्रमको स्विकृत प्रस्तावना/सम्झौता। ५) जुन वडामा कार्यक्रम सम्पन्न भएको हो उक्त वडाको सिफारिस पत्र। ६) वडाको भुक्तानी दिने निर्णय सहितको सिफारिस पत्र। ७) मालसामान खरिद गरेको भए सक्कलै बिल, भरपाई र मालसामान वितरण तथा रकम बुझिलिएको भरपाई। ८) उपस्थितिको प्रतिलिपी। ९) कार्यक्रम सञ्चालन र सम्पन्न भएको देखिने गरी फोटोहरू। १०) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन। ११) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन।	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमन शाखामा पेश गरेपछि रित पुगेको भए कार्यक्रमको रकम भुक्तानी गरिनेछ।	निःशुल्क	पेश गरेको तीन दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन /योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८.	योजनाको भुक्तानी	१) निर्धारित ढाँचामा निवेदन। २) शिर्षक अनुसार खर्चको तेरिज । ३) विनियोजित बजेट देखिने बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिकाको प्रतिलिपी। ४) कार्यक्रमको स्विकृत प्रस्तावना/सम्झौता। ५) सबै योजनालाई जुन वडामा योजना सम्पन्न भएको हो उक्त वडाको सिफारिस पत्र। ६) वडाको भुक्तानी दिने निर्णय सहितको सिफारिस पत्र। ७) वडा कार्यालयले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन। ८) उपभोक्ता समितिले खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णयको प्रतिलिपी। ९) आम भेला मार्फत खर्च सार्वजनिक गरेको प्रतिलिपी। १०) सार्वजनिक परीक्षण फाराम। ११) खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम। १२) उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन। १३) योजना सम्झौता र कार्यादेश ।	उल्लेखित कागजात तथा सबै प्रक्रिया पुरा गरेको भए योजनाको रकम भुक्तानी दिइनेछ।	निःशुल्क	पेश भएको ३ दिनभित्र	आर्थिक प्रशासन /योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		१४) मालसामान खरिद गरेको सक्कलै बिल, १५) भरपाई र मालसामान वितरण तथा रकम बुझाएको भरपाई। १६) उपस्थितिको प्रतिलिपी। १७) कार्यक्रम/योजना सञ्चालन र सम्पन्न भएको देखिने गरी खिचिएको फोटोहरू। १८) प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन। १९) उपभोक्ता बिल। २०) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन २१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन।					
९.	धरौटी फिर्ता	**ठेक्का फर्मको हकमा** १) निर्धारित ढाँचामा निवेदन। २) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ३) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर समायोजन पत्र। ४) सम्बन्धित शाखा/इकाईको सिफारिस पत्र। **उपभोक्ता समितिको हकमा** १) निर्धारित ढाँचामा निवेदन।	उल्लेखित कागजात साथ सबै प्रक्रिया पुरा भएको भए धरौटी फिर्ता गरिनेछ।	निःशुल्क	पेश गरेको ३ दिन भित्रमा	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२) उपभोक्ता समितिको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी। ३) प्राविधिकबाट धरौटी फिर्ता गर्ने सिफारिस पत्र। ४) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ५) गाउँपालिका अनुगमन समितिले सिफारिस गरेको पत्र।					
१०.	सरकारी तथा अन्य निकायबाट सञ्चालित योजनाको सिफारिस्	१) सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा संस्थाको निवेदन। २) बजेट तथा कार्यक्रम देखिने प्रमाणको प्रतिलिपी ३) अनुदान दिने निकाय र उपभोक्ता वा संस्था बीचको सम्झौता। ४) कार्यक्रम सम्पन्न भएको देखिने फोटोहरू। ५) कार्यक्रम सञ्चालन भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस। ६) उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपी र संस्था भए संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। ७) खर्च सार्वजनिक गरेको विवरणको प्रतिलिपी। ८) संस्थाको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।	उल्लेखित कागजात पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यसम्पन्न भएपछि सिफारिस गरिनेछ	निःशुल्क	पेश गरेको ३ दिनभित्र	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११.	गैर सरकारी संस्था दर्ता	१) संस्था दर्ताको लागि निवेदन। २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपी। ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ५) कार्यसमिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि अध्ययन गरी औचित्य र आवश्यकताका आधारमा दर्ता गरिनेछ।	गैर सरकारी संस्था रू. १०००/- अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था रू. ५०००/-	निवेदन पेश भएकै दिन। सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र।	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२.	गैर सरकारी संस्था नवीकरण	१) रितपूर्वकको निवेदन। २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी। ३) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ४) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि अध्ययन गरी औचित्य र आवश्यकताका आधारमा नवीकरण गरिनेछ।	गैर सरकारी संस्था रू. १०००/- अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था रू. ५०००/-	निवेदन पेश भएकै दिन। सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र।	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३.	गैर सरकारी संस्था कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व स्वीकृति	१) संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपी। ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ५) कार्यसमिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि अध्ययन गरी औचित्य र आवश्यकताका कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति प्रदान गरिनेछ।	निःशुल्क	निवेदन पेश भएकै दिन। सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र।	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ७) वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन। ८) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ९) कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।					
१४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) प्रकोपबाट पिडितको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का । ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ५) प्रकोपबाट क्षति भएको देखिने गरी फोटो । ५) प्रकोप पुष्टि गर्ने खालका कागजातहरू । ६) खाता रहेको बैंक चेकको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा उपयुक्त देखिएमा सहायता उपलब्ध गराइनेछ ।	निःशुल्क	१ बजेसम्म आएमा सोही दिन र त्यसपछि आएमा भोलिपल्ट	विपद व्यवस्थापन इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५.	आर्थिक सहायता	१) आर्थिक सहायता माग्नुको कारण सहितको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ४) आर्थिक सहायता माग्नुको कारण पुष्टि गर्ने आधारसहितको कागजात ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा जायज ठहरिएमा आर्थिक सहायता गरिनेछ ।	निःशुल्क	१ बजेसम्म आएमा सोही दिन र त्यसपछि आएमा भोलिपल्ट	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५) खाता रहेको बैंक चेकको प्रतिलिपी।					
१६.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप गर्न	१) शिक्षा नियमावली अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन। २) शैक्षिक गुठिको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी। ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी। नक्सा ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक। ५) सम्बन्धित गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिस। ६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। ७) सबैभन्दा नजिकको कम्तीमा २ वटा छिमेकको विद्यालयको सहमति। ८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी। ९) शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरेअनुसारका अन्य कागजात।	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारीता देखिएमा अनुमति दिइनेछ।	विद्यालय खोल्न कक्षा १-५ सम्म रू. ७५००/- कक्षा १-८ सम्म रू. ११०००/- कक्षा १० सम्म रू. २७५००/- र कक्षा ११ र १२ रू. ५५०००/- कक्षा थप आधारभूत तह रू. ७०००/- माध्यमिक तह रू. ९०००/-	शैक्षिक सत्र शरू हुनुभन्दा ३० दिन अगाडी	गाउँ शिक्षा समिति	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

१७.	कक्षा ८ को मार्कसिट / ग्रेडसिटको प्रतिलिपी	१) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस पत्र २) पहिले प्राप्त गरेको मार्कसिट/ग्रेडसिट ३) नाम थर, जन्ममिति सच्याउनु पर्ने भएमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि उपयुक्त देखिएमा प्रतिलिपी दिइनेछ।	निःशुल्क	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८.	शिक्षकको सरूवा सहमति	१) सरूवा हुन चाहने शिक्षकको निवेदन २) कार्यरत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि उपयुक्त देखिएमा प्रतिलिपी दिइनेछ।	निःशुल्क	सोहि दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९.	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन	**क) जन्ममिति सच्याउनको लागि** परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले जारी गरेको लब्धाङ्क पत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी गरेको ६ महिना पुरा गरेको हुनु पर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले जारी गरेको जन्मको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपी वा	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ।	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा कुनैपनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ।					
		ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि १) बच्चाको नाम संशोधन गर्नु परेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र। २) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा प्रवेशिका परीक्षाको प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र। ३) बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ।	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		क) सो सम्बन्धी कागजात, नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा प्रवेशिका परीक्षा वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनि उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
		ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा विदेशमा जन्मिएको बच्चाको नाम सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा वा कागजात (प्रमाणपत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनि प्रमाणित गरिएको कागजात) वा उक्त देशमा बच्चाको जन्मदर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्मदर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भावानुवाद)					
२०.	मृत्य दर्तामा संशोधनको लागि	**क) नाम संशोधन गर्नु परेमा** बाबु, बाजे वा पति-पत्निको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र, आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आदि। खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारीक विवरण **ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा** अस्पतालबाट जारी भएको मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस पत्र। स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ।	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।					
२१.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	**क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नु परेमा** विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नु पर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित सम्बन्धित निकायबाट संशोधन गर्न उचित हो भनि गरिको सिफारिस पत्र । दुलाहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन मुचुल्कामा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । **ख) विवाहको मिति सच्याउनु परेमा** विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नु	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		पर्ने कारण र विवाह मिति उल्लेख भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
२२.	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । २) नाता, जन्म खुलेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अन्य कागजात । ३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागिरकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइँ सराई गरी आएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४) स्थानीय तहका प्रतिनिधीको रोहवरमा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३.	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	१) बिरामीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २) नाबालिकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) रोग निदान भएको चिकित्सकको प्रेस्कृप्सन ।	उल्लेखित कागजातहरू संलग्न राखि पेश गरेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस गरिनेछ ।	निःशुल्क	कागजात पेश भएकै दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४) विपन्न नागरिक उपचार कोष निर्देशिका २०७५ को अनुसूचि २ बमोजिमको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। ५) गरीब परिवार परिचय पत्र भएकाहरूलाई सिफारिस आवश्यक नपर्ने।					
२४.	जटिल रोग उपचार खर्च वितरण (मृगौला प्रत्यारोपण, डायलाइसिस गराइरहेका बिरामी, क्यान्सर रोगी र मेरूदण्ड पक्षाघातका बिरामीलाई)	१) जटिल रोग लागेको बिरामीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। २) मृगौला प्रत्यारोपण, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरूदण्ड पक्षाघात बिरामीलाई औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८ को अनुसूचि १ अनुसार रोग निदान गर्ने चिकित्सकको सिफारिस। २) सोहि कार्यविधिको अनुसूचि २ को ढाँचामा वडा कार्यालयमा पेश गरेको निवेदन। ३) बैंक खाता सहितको चेकको प्रतिलिपी। ४) गरिबीको प्रमाण पत्र वितरण भएको जिल्लामा गरिवीको परिचय पत्रको प्रतिलिपी। वितरण नभएको जिल्लाको हकमा स्थानीय तहबाट गठित समितिबाट	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस भई आएमा भुक्तानी दिइनेछ।	निःशुल्क	हरेक महिनाको अन्तिम दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		पहिचान भएका विपन्न रहेको प्रमाणपत्र ।					
२५.	प्रदेश स्वास्थ्य उपचार विशेष आर्थिक सुविधा सिफारिस (मृगौला प्रत्यारोपण, डायलाइसिस गराइरहेका बिरामी र क्यान्सर रोगी)	१) बिरामीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २) नाबालिकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) रोग निदान भएको चिकित्सकको प्रेस्कृप्सन । ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।	उल्लेखित कागजातहरू संलग्न राखि पेश गरेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस गरिनेछ ।	निःशुल्क	कागजात पेश भएकै दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६.	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको कार्ड	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २) एकल महिलाको हकमा पतिको ३) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४) हालसालै खिचेको पास्पोर्ट साइजको दुई प्रतिफोटो ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाईमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा कार्ड उपलब्ध गराइनेछ ।	निःशुल्क	१ बजेसम्म आएमा सोही दिन र त्यसपछि आएमा भोलिपल्ट ।	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २) हालसालै खिचेको पास्पोर्ट साइजको दुई प्रतिफोटो लिई स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित महिला तथा बालबालिका शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा परिचय पत्र प्रदान गरिनेछ ।	निःशुल्क	पेश गरेकै दिन	महिला बालबालिका , जेष्ठनागरिक तथा सामाजिक परिचालन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२८.	अपाङ्ग परिचय पत्र	१) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७६ को अनुसूची १ र ३ अनुसारको फाराम २ थान । २) नेपाली नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४) चिकित्सकको सिफारिस पत्र । ५) सम्वन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन । ६) हालसालै खिचेको अटोसाइजको प्रतिफोटो तीन प्रति । ७) अपाङ्गता देखिने पुरा साइजको फोटो एक प्रति	उल्लेखित कागजातहरू सहित महिला तथा बालबालिका शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा परिचय पत्र प्रदान गरिनेछ ।	निशुल्क	पेश गरेकै दिन	महिला बालबालिका , जेष्ठनागरिक तथा सामाजिक परिचालन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	व्यवसाय दर्ता	१) तोकिएको ढाँचामा निवेदन । २) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ४) व्यवसायसँग सम्बन्धित कार्यालयमा	उल्लेखित कागजात सहित निवेदन पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा व्यवसाय दर्ता गरिनेछ ।	रू. १०००/-	पेश गरेकै दिन । सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दर्ता भएको स्थायी लेखानम्बर (पान नम्बर) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ६) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात । ७) बहालमा भएको भए सम्झौताको प्रितलिपी । सर्जमिन मुचुल्का । ८) नयाँ दर्ताको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ९) निवेदकको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति					
३०.	सहकारी संस्था दर्ता	१) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २) सहकारी दर्ताको लागि सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	निशुल्क	निवेदन पेश भएको तीन दिनभित्र ।	सहकारी इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३) सञ्चालक समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ४) सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) सहकारी सस्थाको विनियमको सक्कल प्रति २ थान ।					
३१.	सूचना माग	१) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ मा भएको व्यवस्थाको अधिनमा रही दफा ७ बमोजिम सूचना माग सम्बन्धी निवेदन । २) व्यक्तिले सूचना माग गरेको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नविकरण, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ ले गरेको व्यवस्थाको परिधिमा रहि सूचना उपलब्ध गराइनेछ ।	सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ मा तोकिएबमोजिम ।	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको समयावधिभित्र	सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३२.	उजुरी/फिराद पत्र दर्ता	१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४७(१) र (२) मा उल्लेख गरिएका विवादहरूमा हकदैया भई हदम्याद भित्र तोकिएको ढाँचामा फिराद पत्र सहित नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी लिई न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।	रू. १००/-	पेश भएकै दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३३.	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा भएको ब्यवस्था अनुसार म्याद प्राप्त भएको मितिले हक म्याद भित्र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र र तामेलि म्याद र तोकिएको ढाँचामा प्रतिउतर पत्र सहित न्यायिक समितिमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।	रू. १००/-	पेश भएकै दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३४.	मिलापत्र	दंगीशरण गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि २०७६ मा गरिएको ब्यवस्था अनुसार	न्यायिक समितिको मेलमिलाप कक्ष गोप्य कोठामा मिलापत्र गराइनेछ ।	निवेदन दस्तुर रू. १००/- १० लाखसम्म बिगो खुलेकोमा ०.१%, २०	इजलासबाट आदेश भए बमोजिम	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक

				लाखसम्म बिगो खुलेकोमा ०.२% र बिगो नखुलेकोमा रू. १०००/-			
३५.	वकपत्र	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३६.	रोक्का आदेश	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३७.	स्थलगत सर्जमिन मुचुलका	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३८.	नाप नक्सा	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	१५ दिन भित्र	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
३९.	निर्णय तयार	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	७ दिन भित्र	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक

४०.	नक्कल दिने सम्वन्धी ब्यवस्था	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक	न्यायिक समिति संयोजक
४१.	विभिन्न सिफारिसहरू	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) सम्ब्नधित वडाको सिफारिसपत्र । ३) सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित कागजात प्रमाणहरू ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	निःशुल्क	पेश गरेकै दिन	विषयसँग सम्बन्धित शाखा वा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२.	फर्म सूचिकृत	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा फर्म सूचिकृत गरिनेछ ।	रू. ५००/-	पेश गरेकै दिन	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	कृषक समूह दर्ता	१) समूहको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ३) समूहको विधान ३ प्रति । ४) समूहका सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) समूहको छाप । ६) रितपूर्वकको निवेदन ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	रू. ३००।-	पेश गरेकै दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		७) कार्ययोजना ।					
४४	जलचर संरक्षण समूह दर्ता	१) समूहको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ३) समूहको विधान ३ प्रति । ४) समूहका सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) समूहको छाप । ६) रितपूर्वकको निवेदन । ७) कार्ययोजना ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	रू. ३००।-	पेश गरेकै दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	जलचर संरक्षण समूहको नविकरण	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ३) समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४) बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । ५) कार्ययोजना ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा प्रमाणपत्र वितरण गरिनेछ	रू. २००।-	सबै प्रक्रिया पुरा भएमा सोहि दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६.	समूह नवीकरण	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ३) कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४) बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा प्रमाणपत्र वितरण गरिनेछ	रू. ३००।-	सबै प्रक्रिया पुरा भएमा सोहि दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५) कार्ययोजना ।					
४७.	रासायनिक मल विक्रेता प्रमाणपत्र	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ४) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ६) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ,	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा प्रमाणपत्र वितरण गरिनेछ	रू. १०००/-	प्रक्रिया पुगेको भए सोहि दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८.	आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा	१) मौखिक वा लिखित अनुरोध २) रोग किराको नमुना	क्षतिग्रस्त क्षेत्रमा स्थलगत अनुगमन गरि आवश्यक सेवा, सल्लाह तथा सुझाव प्रदान गरिनेछ ।	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेको भए सोहि दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९.	प्राविधिक सेवा टेवा	१) मौखिक वा लिखित अनुरोध २) रोग किराको नमुना	प्राविधिक सेवाको लागि माग भइआएमा आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन समेत गरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेको भए सोहि दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०.	तरकारी मिनिकिट वितरण	१) कृषक समूह/सहकारी संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २) समूह बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यकताको आधारमा माग बमोजिम वितरण गरिनेछ ।	निःशुल्क	सिजन अनुसार सोहि दिन ।	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१.	विउ वितरण (धान, मकै, गहुँ, च्याउ, तरकारी)	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि	निःशुल्क	माग संकलन पश्चात खरिद	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३) समूहको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी	आवश्यकताको आधारमा माग बमोजिम वितरण गरिनेछ ।		गरी वितरण गरिनेछ ।		
५२.	फलफूलको वोटविरुवा वितरण	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) समूहको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यकताको आधारमा माग बमोजिम वितरण गरिनेछ ।	निःशुल्क	माग संकलन पश्चात खरिद गरी वितरण गरिनेछ ।	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३.	साना सिचाइ विशेष कार्यक्रम	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) कृषक समूह/सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) कृषक समूह/सहकारी संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ५) साना सिचाइको लागत इष्टिमेट ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि अनुगमन गरी आवश्यकता तथा बजेटलाई आधार मानेर वितरण गरिने ।	निःशुल्क	माग बमोजिम लागत अनुमान अनुसार निर्माण गरिने ।	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४.	भकारी सुधार कार्यक्रम	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) कृषक समूह/सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) कृषक समूह/सहकारी संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ५) डिजाइन इष्टिमेट ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि अनुगमन गरी आवश्यकता तथा बजेटलाई आधार मानेर वितरण गरिने ।	निःशुल्क	माग बमोजिम लागत अनुमान अनुसार निर्माण गरिने ।	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५५.	साना तथा मध्यम खालका मेशिनरी तथा औजार उपकरण अनुदान (५० प्रतिशत)	१) रितपूर्वकको निवेदन। २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। ३) कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ४) बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि अनुगमन गरी आवश्यकता तथा बजेटलाई आधार मानेर वितरण गरिने।	लागतको ५० प्रतिशत	माग संकलनका आधारमा खरिद गरी वितरण गरिने।	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६.	पशु उपचार सेवा	कागजात आवश्यक नहुने। नाम दर्ता गराउनु पर्ने।	विरामी पशु पंक्षी पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	नि:शुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७.	पशु माइनर अप्रेशन (सर्जिकल)	कागजात आवश्यक नहुने। नाम दर्ता गराउनु पर्ने।	विरामी पशु पंक्षी पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	नि:शुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५८.	गाईनोकोलोजिकक उपचार	कागजात आवश्यक नहुने। नाम दर्ता गराउनु पर्ने।	विरामी पशु पंक्षी पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	नि:शुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९.	पशु प्रयोगशाला परिक्षण	कागजात आवश्यक नहुने। नाम दर्ता गराउनु पर्ने।	पशुसेवा शाखाको प्रयोगशालामा गोवर ५ ग्राम तथा पिसाव १०० एम.एल. ल्याउनु पर्नेछ।	नि:शुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०.	पशु प्रजनन सेवा	कागजात आवश्यक नहुने। नाम दर्ता गराउनु पर्ने।	साढे खोजेको १२ देखि १८ घण्टाभित्र डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने।	नि:शुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६१.	पशु पन्छी खोप सेवा	कागजात आवश्यक नहुने। नाम दर्ता गराउनु पर्ने।	रोग फैलिने सम्भाब्यता क्षेत्रमा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार फिल्ड स्तरमा	नि:शुल्क	रोग फैलिएको अवस्था वा सम्भावना भएको अवस्था	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६२.	पोष्टमार्टम सेवा	कागजात आवश्यक नहुने। नाम दर्ता गराउनु पर्ने।	मत्यु भएको ३ घण्टा भित्र मृत पशु पक्षी वा माछालाई पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	नि:शुल्क	तत्कालै	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६३.	ब्यवसायीक पशुपंक्षी पालन समूह सहकारी दर्ता सिफारिस	१) समूह/सहकारीको विधानको प्रतिलिपी। २) रितपूर्वकको निवेदन। ३) सहकारीको हकमा शेयर सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ४) समूह/सहकारी दर्ताका लागि भएको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा सिफारिस गरिनेछ	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम।	पेश गरेकै दिन	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६४.	ब्यवसायिक पशु पंक्षी/माछा पालन फर्म दर्ताको सिफारिस	१) रितपूर्वकको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। ३) ब्यवसाय गर्ने स्थानको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी। ४) बहालको जग्गा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी। ५) सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। ६) चारकिल्ला प्रमाणित। ७) सर्जमिन मुचुल्का।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा सिफारिस गरिनेछ	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम।	पेश गरेकै दिन। सर्जमिन आवश्यक पर्नेको हकमा तीन दिनभित्र।	पशु सेवा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		८) वातावरणिय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।					
६५.	रोजगार आवेदन दर्ता	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति ३) बसाइसराइ गरेर आएको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपी एक-एक प्रति ५) कुनै तालिम लिएको भए उक्त तालिम प्राप्त गरेको खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) उमेर हद १८ वर्षदेखि ५९ वर्षसम्मको हुनु पर्ने ।	सम्बन्धित वडामा गई तोकिएको बेरोजगार फाराम भरेर आवश्यक कागजात सहित पेश गर्नुपर्ने ।	निःशुल्क	फाल्गुन महिनाभित्र फाराम भरिसक्नु पर्ने	६३.	रोजगार आवेदन दर्ता
६६.	व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति (सहजिकरण)	१) पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति २) सम्बन्धित व्यक्ति वा परिवारको बैंक चेक ३) पासपोर्ट ४) भिसा ५) मेडिकल रिपोर्ट ६) कम्पनीको सम्झौता पत्र	आवश्यक कागजातहरू सहितको निवेदन पेश गरेपछि व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिका लागि सहजिकरण गरिनेछ ।	निःशुल्क	सोहि दिन	६४.	व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति (सहजिकरण)

		७) निवास अनुमति (TQAMA) ८) लेवर, घर बनाउने मिस्त्री भए सो काम खुलाउने प्रमाणपत्र ९) लेवरको Building Steel Fixer १०) किसान भए दुतावासको पत्र					
६७	लेखा परीक्षकहरूको सूचि दर्ता	१) रितपूर्वकको निवेदन । २) फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा फर्म सूचिकृत गरिनेछ ।	रू. १०००/-	पेश गरेकै दिन	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. (क) कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः जगत बहादुर घर्ती

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७८६२०११

इ-मेलः cao@dangisharanmun.gov.np

(ख) सूचना अधिकारीको नाम, थरः टेकबहादुर खत्री

पदः जनस्वास्थ्य अधिकृत (आठौं तह)

सम्पर्क नं. ९७६४३४७६८१

इ-मेलः suchanaadhikari@dangisharanmun.gov.np

८. जनप्रतिनिधीहरूको नामावली

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१	श्री शम्भु गिरी	अध्यक्ष	दंगीशरण-४	९८५७८२०९६०
२	श्री पिमा वली खड्का	उपाध्यक्ष	दंगीशरण-२	९८४४९३५०६६
३	श्री रमेश भण्डारी	वडाध्यक्ष	दंगीशरण-१	९८४८२१२३१३
४	श्री हुमा गिरी	महिला सदस्य	दंगीशरण-१	९८०९७१७९२७
५	श्री लक्ष्मी परियार	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-१	९८२०४२०१७६
६	श्री मिना चौधरी	वडा सदस्य तथा कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-१	९८६४९९४६८०
७	श्री चन्द्रलाल चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-१	९८४४९३६७०२
८	श्री डम्बर खत्री	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-२	९८४७८४२३२५
९	श्री लुमा चौधरी	महिला सदस्य	दंगीशरण-२	९८६७१५२९७३
१०	श्री अञ्जना बि.क.	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-२	९८६७४२२३०८
११	श्री मोहन बि.क.	वडा सदस्य	दंगीशरण-२	९८६६५१६९२४
१२	श्री लालबहादुर थारू	वडा सदस्य	दंगीशरण-२	९८०९७६९३४१
१३	श्री सुकलाल चौधरी	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-३	९८५७८६५२२१
१४	श्री रामकली चौधरी	महिला सदस्य	दंगीशरण-३	९८२२८४९३८६
१५	श्री सरीता बि.क.	दलित दहिला सदस्य	दंगीशरण-३	९८६००६९३७७
१६	श्री टोपाराम चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-३	९८४७८३७२९३
१७	श्री लक्ष्मणदास चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-३	९८४८०२४३४९
१८	श्री कमल थारू	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-४	९८४४९४०३८८
१९	श्री द्रौपदी थरूनी	महिला सदस्य तथा कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-४	९८२९८९७७३६
२०	श्री तेजकुमारी नेपाली	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-४	९८१२८८०१७६
२१	श्री देवराज रेउले	वडा सदस्य	दंगीशरण-४	९८४७९४९८९७
२२	श्री सिताराम चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-४	९८४७९४९५२५
२३	श्री निरज बस्नेत	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-५	९८४७८३५७३३

२४	श्री ममता चौधरी	महिला सदस्य	दंगीशरण-५	९८१२८८२४९२
२५	श्री सुमित्रा बि.क.	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-५	९८१०९४३५४०
२६	श्री कमल वली	वडा सदस्य	दंगीशरण-५	९८४७८९००६५
२७	श्री भुमप्रसाद देवकोटा	वडा सदस्य	दंगीशरण-५	९८४७९४१२९५
२८	श्री रोशन जङ्ग शाह	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-६	९८०९८९६६९९
२९	श्री टंकी भण्डारी	महिला सदस्य तथा कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-६	९८२९८१३३२८
३०	श्री उर्मिला परियार	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-६	९७४५९२५९५६
३१	श्री कान्छुराम चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-६	९८०९७४०२१५
३२	श्री सम्सेरबहादुर रावत	वडा सदस्य	दंगीशरण-६	९८१०९३९५७१
३३	श्री रेशम बहादुर वली	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-७	९८५७८२५०२४
३४	श्री चन्द्रा योगी	महिला सदस्य तथा कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-७	९८२९५०००१५
३५	श्री जापानी दमेनी	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-७	९८४७८३३९१७
३६	श्री किरिमबहादुर चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-७	९८२९८९६२७९
३७	श्री भूपबहादुर खड्का	वडा सद्स्य	दंगीशरण-७	९८१०९२०१९०
३८	श्री कृष्ण कामी	कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-२	९८४७८६५०३८
३९	श्री सितारा नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-६	९८४७९९०३३०

९. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सम्पर्क नम्बर	कार्यरत शाखा
१	श्री जगत बहादुर घर्ती	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	९८६४८१८७०४	प्रशासन
२	श्री विनोद अधिकारी	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	आठौं	९८४७८४३५९१	शिक्षा
३	श्री टेकबहादुर खत्री	जनस्वास्थ्य अधिकृत	आठौं	९८४७९४५४०१	सूचना अधिकारी
४	श्री ध्रुवराज न्यौपाने	व.लेखा अधिकृत	आठौं	९८५७८९१००७	आर्थिक प्रशासन
५	श्री अर्जुन श्रेष्ठ	व.इन्जिनियर	आठौं	९८५४०४०५९२	पूर्वाधार
६	श्री सरू भुसाल	वालि विकास अधिकृत	सातौं	९८४४८२२१५७	कृषि विकास
७	श्री हितराम चौधरी	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	९८५७०६९५७०	पशु सेवा
८	श्री यादवबहादुर डाँगी	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं	९८४४९३५८४५	कानून, सहकारी
९	श्री युवराज रिजाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	९८४३१३०२१७	सूचना प्रविधि
१०	श्री स्वीकृति देवकोटा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	९८४७९९२८६६	स्वास्थ्य
११	श्री प्रदीप योगी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	९८५७८२४४६६	स्वास्थ्य
१२	श्री राधा शर्मा	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	छैटौं	९८४७९६५०५१	स्वास्थ्य
१३	श्री बालकृष्ण भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैटौं	९८५७८२२४९५	जिन्सी
१४	श्री मस्तवीर चौधरी	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	छैटौं	९८४९००८०४८	जिन्सी
१५	श्री मानबहादुर डाँगी	सहायक कृषि विकास अधिकृत	छैटौं	९८४३२१२६२१	कृषि विकास

१६	श्री जीवन डि.सी.	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैटौं	९८६६९३२२१८	राजश्व
१७	श्री समिर गौतम	सहायक आ.ले.प. अधिकृत	छैटौं	९८४९६७७६९४	आ.ले.प.
१८	श्री उमा के.सी.	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैटौं	९८४९५५५९७६	शिक्षा
१९	श्री भुमप्रसाद बोहरा	प्राविधिक अधिकृत	छैटौं	९८४६२२३८२६	पूर्वाधार
२०	श्री ओमकार वली	प्राविधिक अधिकृत	छैटौं	९८६८६३०४४२	पूर्वाधार
२१	श्री जीवराज गिरी	प्राविधिक अधिकृत	छैटौं	९८४७८५१५५५	पूर्वाधार
२२	श्री टीकाराम खड्का	प्राविधिक अधिकृत	छैटौं	९८४४९३५०८१	पूर्वाधार
२३	श्री सन्तोष गिरी	रोजगार संयोजक	छैटौं	९८०८६७१५९६	रोजगार
२४	श्री श्रीषा आचार्य	कृषि अधिकृत	छैटौं	९८४०३६४१२१	कृषि विकास
२५	डा. शिशिर भट्टराई	पशु चिकित्सक	छैटौं	९८४७८८३१८७	पशु सेवा
२६	श्री थम्मन वली	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	९८४८३२२२३७	पूर्वाधार
२७	श्री कालुराम थारू	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	९८४४८२३४१३	पूर्वाधार
२८	श्री अनुप चौधरी	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	९८४५४१५८००	पूर्वाधार
२९	श्री तेजेन्द्र कुमार खत्री	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	९७४२५९९४३६	पूर्वाधार
३०	श्री ज्ञानेन्द्र पराजुली	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	९८४९२९६४१३	पूर्वाधार
३१	श्री आशिष वि.सी.	प्रा.स. कृषि	पाँचौ	९८४४९८३५१८	कृषि विकास
३२	श्री कालुराम चौधरी	एम.आई.एस. अपरेटर	पाँचौ	९८४७८३७८२०	पञ्जिकरण
३३	श्री सुनिता चौधरी	म.वि.नि.	पाँचौ	९८६३६७६३८८	महिला
३४	श्री सन्तोष चौधरी	रोजगार सहायक	पाँचौ	९८६०६१९५१५	रोजगार
३५	श्री कल्पना विष्ट	उद्यम विकास सहजकर्ता	पाँचौ	९८६८६०४५५३	उद्यम विकास
३६	श्री प्रमोद आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	९८४७८३४४२०	अध्यक्ष सचिवाल
३७	श्री पुजा चौधरी	सि.वि.आर. सहजकर्ता	पाँचौ	९८४८०७९२२८	प्रशासन
३८	श्री सिता लामिछाने	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४७८३६६२९	विपद
३९	श्री सृजना बुढाथोकी	सहायक पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	९८६५१२४९५०	पशु विकास
४०	श्री योगमाया कवर	ना.प्रा.स. कृषि	चौथो	९८४८२८८२२२	कृषि विकास
४१	श्री सुनिता हमाल	फिल्ड सहायक	चौथो	९८४१९८१९०८	पञ्जिकरण
४२	श्री दिपेन्द्र शाह	अमिन	चौथो	९८४९३७७४३८	पूर्वाधार
४३	श्री राजु चौधरी	कार्यालय सहयोगी	पाँचौ	९८४७८३५१४६	प्रशासन
४४	श्री पूर्ण चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८१२८६१११८	प्रशासन
४५	श्री पूर्ण बहादुर थारू	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८६६९३३३९७	पशु सेवा
४६	श्री राजेन्द्र कोसम्या	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४७८३२५९४	प्रशासन
४७	श्री टिकाराम चौधरी	ट्याक्टर चालक	श्रेणिविहिन	९८१२८०३८८२	प्रशासन
४८	श्री विनोद चौधरी	हलुका सवारी चालक	श्रेणिविहिन	९८१२८८८९८४	प्रशासन
४९	श्री रूपन्या चौधरी	सरसफाइकर्मी	श्रेणिविहिन	९८१०८०८३४४	प्रशासन

वडा कार्यालय

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सम्पर्क नम्बर
वडा नं. १ को कार्यालय बाँकी, दाङ				
१	श्री मन बहादुर खड्का	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैटौं	९८६३११८५४७
२	श्री सुशिला चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८०९८७५४८१
वडा नं. २ को कार्यालय कौवाघारी, दाङ				
१	श्री दीपक के.सी.	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४७८९०७९०
२	श्री हिरा खत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८६३२८१६८०
वडा नं. ३ को कार्यालय हेकुली, दाङ				
१	श्री प्रमोद गिरी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ	९८४७८२२३५१
२	श्री राजेश चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४७९९५५६३
वडा नं. ४ को कार्यालय बैवाङ, दाङ				
१	श्री चुडामणी देवकोटा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैटौं	९८४७९३८७३९
२	श्री रमा चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८६८६२७९४३
वडा नं. ५ को कार्यालय नन्द्रागाउँ, दाङ				
१	श्री पवित्रा के.सी.	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४७८३१०४२
२	श्री तारा सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८०९५९४४७६
वडा नं. ६ को कार्यालय श्रीगाउँ, दाङ				
१	श्री कुमारी खड्का भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैटौं	९८४७८४५०७८
२	श्री तेज बहादुर खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	
वडा नं. ७ को कार्यालय, श्रीगाउँ, दाङ				
१	श्री प्रेम प्रकाश चौधरी	प्रशासन सहायक	चौथो	९८६६८५०००५
२	श्री देवा के.सी.	सामाजिक परिचालक	चौथो	९८४७८८४६२०
३	श्री रेशम चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४१७५४७९१
एकिकृत कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र, गोल्टाकुरी				
१	श्री एकराज सुवेदी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौ	९८४७८३३८०४
२	श्री लोकमान चौधरी	ना.प्रा.स. (कृषी)	चौथो	९८०६२३५२९९
३	श्री तेज बहादुर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	
एकिकृत कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र, श्रीगाउँ				
१	श्री हस्तराम खड्का	सहायक पशु विकास अधिकृत	छैटौं	९८४७८२३६६७
२	श्री लता घिमिरे	ना.प्रा.स. (कृषि)	चौथो	९८४७९५७०६५

स्वास्थ्य संस्थाहरू

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सम्पर्क नम्बर
दंगीशरण आधारभूत अस्पताल, बागर, दाङ				
१.	डा. आकाश सापकोटा	मेडिकल अधिकृत	आठौं	९८६५७१२५५७
२.	श्री दशरथ गिरी	जनस्वास्थ्य अधिकृत	आठौं	९८४७८३७९७५
३.	श्री प्रभात रश्मी धिताल	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	९८४७८२४४५१
४.	श्री दीपकराज वली	ल्याव टेक्निसियन निरीक्षक	सातौं	९८४७८२४६८४
५.	श्री भगवती पुन	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	९८६१७२०२३४
६.	श्री सविता चौधरी	अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	छैटौं	९८६०१४१५०१
७.	श्री शारदा मल्ल	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	छैटौं	९८४७७०२५२८
८.	श्री सीता गौतम	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	९८४७९९५०५१
९.	श्री लक्ष्मी सुवेदी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैटौं	९८४७८०८४०१
१०.	श्री कुश बहादुर डाँगी	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	९८४७९४२०००
११	श्री शोभा कुमारी वली	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	९८४७९०९५९२
१२	श्री कृतना बस्नेत	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	९८४७८०८७४५
१३	श्री दीपक बस्याल	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	९८४७८३४०२९
१४	श्री नेत्रमाला वली	स्टाफनर्स	पाँचौ	९७४९७७८८०५
१५	श्री गौरव के.सी.	सहायक फार्मेसी निरीक्षक	पाँचौ	९८४९८५१९३१
१५	श्री विष्णु के.सी.	अ.हे.व.	चौथो	९८४७९०७१५९
१६	श्री दशरथ नेपाली	अ.हे.व.	चौथो	९८६९५९५६९९
१७	श्री बिमला न्यौपाने	अ.न.मी.	चौथो	९८६८६७७४२०
१८	श्री मोहन चौधरी	ल्याव असिष्टेन्ट	चौथो	९८४४९३६८३२
१९	श्री मन चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन पाँचौ	९८४७८३७९६२
२०	श्री सीता विष्ट	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८६६८५३४६०
२१	श्री जानकी हमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४७८१२९४२
२२	श्री बासुदेव चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४७९०८९३०
२३	श्री प्रमिता थापा	सरसफाईकर्मी	श्रेणिविहिन	९८४८२८०८२
२४	श्री खुम बहादुर बस्नेत	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणिविहिन	९८४७८५५८१५
हेकुली स्वास्थ्य चौकी, दाङ				
१	श्री प्रह्लाद चौधरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	९८५७८२१७८१
२	श्री गायत्री बस्नेत	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	छैटौं	९८६६५२६१०५
३	श्री सरला गिरी	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	९८५७८२३८३५
४	श्री मेहरमान वली	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	९८४७८६५०३२
५	श्री जय बहादुर चौधरी	ल्याव असिष्टेन्ट	चौथो	९८४७८१९५५७

६	श्री सुनिता गिरी	अ.हे.व.	चौथो	९८४९३२८४६६
७	श्री गायत्री के.सी.	अ.न.मी. (२४ घण्टे प्रसूति सेवा)	चौथो	९७०८२७८१८२
८	श्री कालो वली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन पाँचौ	९८४४९७८५९७
९	श्री उवा चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४४९६६२९१
१०	श्री उत्तीर्ण वली	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणिविहिन	९८५१२५८७६८
गोलटाकुरी स्वास्थ्य चौकी, दाङ				
१	श्री राजेन्द्रकुमार हमाल	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	९८४७८१७०८६
२	श्री अनन्त चौधरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	९८१२८२९२२२
३	श्री सिद्धि बहादुर के.सी.	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	९८४७८२३३४४
४	श्री खिमा कुमारी डाँगी	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	छैटौं	९८४४९४४१३४
५	श्री सविना के.सी. चन्द	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	९८४९८०९८८७
६	श्री यमकला बढाथोकी	अ.न.मी. (२४ घण्टे प्रसूति सेवा)	चौथो	९८६६८७०४३२
७	श्री जानकी थापा	ल्याव असिष्टेन्ट	चौथो	९८४५८४५४६२
८	श्री राजु चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन पाँचौ	९८४७८३०३४६
९	श्री माया चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८०९८८५३१४
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, रामपुर, दाङ				
१	श्री दामोदर शर्मा	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	९८४४९१५७५८
२	श्री सुन्धरा कुमारी शर्मा	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	छैटौं	९८६८६३०६९१
३	श्री सुशिला चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९७४५३७०७५९
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, फुर्केसल्ली				
१	श्री रेणुका चौधरी	अ.न.मी.	चौथो	९८४७८३३१४०
२	श्री सलिना भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९७६६२४७४७८
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, मौली, दाङ				
१	श्री शान्ति बुढा मगर	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	९८६८६२९४८२
२	श्री प्रतिक्षा पुन	अ.न.मी.	चौथो	९८४३२४६१६८
३	श्री चन्द्र प्रकाश चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८१८५१०१९०
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, नन्द्रागाउँ, दाङ				
१	श्री राजेन्द्र चौधरी	अ.हे.व.	चौथो	९८४७९४९८९१
२	श्री रचना बस्नेत	अ.न.मी.	चौथो	९८४४९०७५५८
३	श्री जानकी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८०९७८३८६५
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, प्रसडुवा, दाङ				
१	श्री श्रृजना भट्टराई	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	९८४७९९११३१
२	श्री कल्पना चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८०९८२४५२१
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बुटनिया, दाङ				

१	श्री सञ्जय धिताल	अ.हे.व.	चौथो	९८४७९०८१२४
२	श्री भावना खड्का	अ.न.मी.	चौथो	९८४१३९३३४९
३	श्री रेशम बहादुर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४७९८०७३४
नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र, हेकुली				
१	श्री रीता योगी	कविराज	पाँचौ	९८४७८२९८२५
२	श्री प्रमिला खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८२९५००७५५

१०. दंगीशरण गाउँपालिकामा कार्यरत शिक्षकहरूको नामावली

क. श्री बिरेन्द्र माध्यमिक विद्यालय हेकुली, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री लक्ष्मण बस्नेत	प्रधानाध्यापक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६६७०९२०१
२	श्री खिमराज खनाल	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६६८३८५४९
३	श्री मनोज के.सी.	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	राहत	९८४९२२६३०१
४	श्री प्रदिप चन्द	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४३१८३५७७
५	श्री राजेन्द्रप्रसाद भट्टराई	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८५७८३३३०९
६	श्री हेमन्त अधिकारी	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९४४८२९
७	श्री देवाकुमारी पुन	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८८९९१६
८	श्री जितेन्द्र डाँगी	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	राहत	९८६६९००५९०
९	श्री दिनेशकुमार रेग्मी	शिक्षक	नि.मा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८६६८५४६४६
१०	श्री सीताराम भण्डारी	शिक्षक	नि.मा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४४९३५८०२
११	श्री सरीता भण्डारी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६९९८४८७०
१२	श्री निशा गौतम	शिक्षक	नि.मावि. तृतीय	स्थायी	९८६११९४७९२
१३	श्री बिन्दु शर्मा	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८२७२११
१४	श्री शालिकराम चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९८९३०८
१५	श्री ब्रिन्दा चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८३२०३२
१६	श्री फ्लोरेन्स राना	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८४९००७
१७	श्री माया भण्डारी	बालविकास शिक्षक		करार	९८६९८७९३४०
१८	श्री गिता न्यौपाने	बालविकास शिक्षक		करार	९८४७८३७७५३
१९	श्री अर्चना चौधरी	विद्यालय कर्मचारी		करार	९८६६६५०२१८
२०	श्री नरेश चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८४४९४५४९८

ख. श्री शिद्धपृथ्वी जनता माध्यमिक विद्यालय श्रीगाउँ, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री नोखबहादुर गोसाईं	प्रधानाध्यापक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४४९६६३१२
२	श्री हर्कबहादुर बुढाथोकी	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९३८८८२
३	श्री चन्द्रलाल जैसी	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४३७७५२२७
४	श्री बालिकाकुमारी के.सी.	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	अस्थायी	९८६८६४८१९६
५	श्री डिल्ली के.सी.	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	अस्थायी	९८४७८६६६५३
६	श्री सरिता बस्नेत	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	अस्थायी	९८६६९३१६५१
७	श्री रामलाल चौधरी	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	करार	९८४९४६००७
८	श्री शंकर के.सी.	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	करार	९८४९४४०७४८
९	श्री यज्ञ खड्का	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	करार	९८४७८५२६६६
१०	श्री नारायणप्रसाद घिमिरे	शिक्षक	मा.वि. द्वितीय	करार	९८१०९८७९३५
११	श्री परशुराम वली	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८४४२४०
१२	श्री प्रमोद वली	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	करार	९८६६९४१२०५
१३	श्री सिजन शर्मा	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	करार	
१४	श्री सुनिल बस्नेत	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	करार	९८४९८०२६४०
१५	श्री गुरुप्रसाद गौतम	शिक्षक	नि.मा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८४३३५०
१६	श्री थकाराम वली	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९४२९७१
१७	श्री निर्मला खड्का	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६६९२३९९२
१८	श्री अनिल चौधरी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	करार	९८०६२११५१३
१९	श्री यमकुमारी चौधरी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	करार	९८०९५९६६८१
२०	श्री हिमाल वली	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	करार	९८४४९९५२११
२१	श्री अर्जुन खड्का	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४९८०२६४०
२२	श्री दिपकनाथ योगी	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८३०९६७
२३	श्री पुष्पा के.सी.	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९६०३२४
२४	श्री चक्रबहादुर वली	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८६८३६२९४८
२५	श्री गोमाकुमारी बुढाथोकी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८३५६९४
२६	श्री कृष्णबहादुर वली	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६८६४८१८७
२७	श्री संगीता चौधरी	विद्यालय कर्मचारी		करार	९८२२८२९७०६
२८	श्री भिमन्ती वली	बालविकास शिक्षक		करार	९८५७८२५०२४
२९	श्री शुसिला परियार	बालविकास शिक्षक		करार	९८६७१९५३५३
३०	श्री वीरबहादुर कवर	कार्यालय सहयोगी		करार	९८०९५९६८७०

ग. श्री माध्यमिक विद्यालय मधपुर, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री बिमला कडेल	प्रधानाध्यापक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७४०५७५०
२	श्री राजीव बस्नेत	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३५३२४
३	श्री इच्छा कुसुम शर्मा	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	करार	९८४४९१६५५७
४	श्री रामबहादुर के.सी.	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	करार	९८६८६४८१९९
५	श्री गिरीराज रावत	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८५७८२५४५५
६	श्री निर्मला परियार	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	अनुदान	९८४८२१७५०६
७	श्री दिपा वली	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८८६१५१
८	श्री टिकाबहादुर के.सी.	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८३५१५२
९	श्री खेमराज बढाथोकी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८३५४४५
१०	श्री भुमबहादुर खत्री	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३६८६८
११	श्री छवि योगी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६६५१६६७६
१२	श्री अम्विका डाँगी वली	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	सट्टा	९८४१३९३५९१
१३	श्री गोमा कालाथोकी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६८६६६२१३
१४	श्री गीता वली देवकोटा	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	करार	
१५	श्री गंगा वली	विद्यालय कर्मचारी		करार	९८४४९४५८०४
१६	श्री सुष्मा पुन	बालविकास शिक्षक		करार	९८४०६३२३३०
१७	श्री सुरज चौधरी	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८६६७०१३१४

घ. श्री जनता निम्न माध्यमिक विद्यालय, बुटनिया, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री क्रिमलाल चौधरी	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४४७६८५८०
२	श्री सुशिल चन्द	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	करार	९८१३७६४३२७
३	श्री दिपा वली	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	करार	९८४७९४५७००
४	श्री थलराज के.सी.	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	अनुदान	९८५७८५८१७२
५	श्री निर्मल बुढाथोकी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९१४९७१
६	श्री मोहनबहादुर वली	शिक्षक	नि.मा.वी. तृतीय	स्थायी	९८४४७६७४८५
७	श्री गिता वली	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	गा.पा. अनुदान	९८२२९६९०२८
८	श्री पुजा चौधरी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	शिक्षण अनुदान	९८६८३०७११८
९	श्री प्रदिपकुमार देवकोटा	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८६८६२०२७४
१०	श्री भगवती चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९९३२१४
११	श्री करुणा बस्नेत	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४१३९१६३१
१२	श्री वेदबहादुर डाँगी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४८०४४२०१

१३	श्री राधि चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	करार	९८१०८४९१२०
१४	श्री निमप्रसाद अधिकारी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७६६३७५३
१५	श्री शुसिला नेपाली	बालविकास शिक्षक		करार	९८०६२७९०७५
१६	श्री रिता घर्ती बस्नेत	बालविकास शिक्षक		करार	९८२९५४३५९५
१७	श्री दिपा के.सी.	विद्यालय कर्मचारी		करार	९८६८६२१४४८
१८	श्री चेतबहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८२२४२९६४१
१९	श्री खुशीराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	

ङ. श्री भानु माध्यमिक विद्यालय प्रसडुवा, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री महेन्द्र के.सी.	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८४२९१८
२	श्री बमबहादुर के.सी.	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	अनुदान	९८४७९५६२०९
३	श्री नानुमाया के.सी.	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	शिक्षण अनुदान	९८४९१८३२६६
४	श्री जिवराज न्यौपाने	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	शिक्षण अनुदान	९८६४३६१७८६
५	श्री दिपाकुमारी भण्डारी	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	गा.पा. अनुदान	९८६८०८६४५३
६	श्री सुवास वली	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८५७८५१२७१
७	श्री कैलाश अधिकारी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८८८५१०
८	श्री सतिश आचार्य	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८६५८१०४४७
९	श्री खिमबहादुर चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८०९८२८१६५
१०	श्री रामकुमार लामिछाने	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८०९५५८६५०
११	श्री फिरूलाल चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६८६६३३४७
१२	श्री हरीकृष्ण हमाल	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८५७८७५६७८
१३	श्री पञ्चकला वली पुन	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४९५४०८५३
१४	श्री समीर चौधरी	विद्यालय कर्मचारी		करार	९८४७९४८५२०
१५	श्री पवित्रा भण्डारी	बालविकास शिक्षक		करार	९८४७९९१५९८
१६	श्री फूलमाया खड्का	बालविकास शिक्षक		करार	९८२२८६५०१४
१७	श्री लिलाबहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी		करार	
१८	श्री पदमा चौधरी	कार्यालय सहयोगी		निजी श्रोत	

च. श्री आधारभूत विद्यालय बाँकी बेटारपुर, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री दिपककुमार विष्ट	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८५७८२३५५८
२	श्री प्रेमबहादुर विष्ट	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८८८४७९
३	श्री त्रिलोचन चौधरी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	अनुदान	९८४८०८१२६३

४	श्री लोकबहादुर विष्ट	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३२५५४
५	श्री डम्बरबहादुर बस्नेत	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८३५४४१
६	श्री हरिप्रसाद के.सी.	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८६७९६९५९३
७	श्री सुनिता न्यौपाने	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६८६६१७४४
८	श्री रोमलाल खड्का	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७९१०४९४
९	श्री झुमा डाँगी	बालविकास शिक्षक		करार	९८०६२१६०६५
१०	श्री शान्तविर चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८४७९५८३२५

छ. श्री लक्ष्मीनारायण आधारभूत विद्यालय, सलौरा, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री भगनदास चौधरी	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८३२९०६
२	श्री लालबहादुर के.सी.	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९४१५२८
३	श्री कल्पनाकुमारी पोख्रेल	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८३०३९५
४	श्री गोवर्द्धन शर्मा	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६८५०८१२९
५	श्री नन्दबहादुर खड्का	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६६८१८९०६
६	श्री खुमाकुमारी शर्मा	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३३८६९
७	श्री कमल आचार्य	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	करार	९८४९७५४६२३
८	श्री रूक्मिना आचार्य	बालविकास शिक्षक		करार	९८४७८८८७७७
९	श्री लक्ष्मी आचार्य	बालविकास शिक्षक		करार	९८४१७६०३६४
१०	श्री रीता राणा	बालविकास शिक्षक		करार	९८४७८३३१७१
११	श्री जगनी चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८०९५०९७०२

ज. प्राथमिक विद्यालय कौवाघारी, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री तिलकराम चौधरी	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४६८८७०४४
२	श्री जूना शाह	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७४२०३९४
३	श्री अम्विकाकुमारी गिरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८४३८६३
४	श्री तेजा देवकोटा	बालविकास शिक्षक		करार	९८४७८३०७१०
५	श्री ललिता देवकोटा	बालविकास शिक्षक		करार	९८४७८३४२३२
६	श्री रामचन्द्र देवकोटा	कार्यालय सहयोगी		करार	९८४७९६४१४८

झ. श्री प्राथमिक विद्यालय मलैखोला, ठाँटी, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री हुकुमबहादुर घर्ती	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८०९७८९०१४९

२	श्री सुसना कक्रेल	बालविकास शिक्षक		करार	९७४८६६५१३८
३	श्री रणबहादुर रोका	कार्यालय सहयोगी		करार	९८४३३६४९८४

ञ. श्री सरस्वती आधारभूत विद्यालय, पदमपुर, एकली, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री नरबहादुर बस्नेत	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८३०५६५
२	श्री ज्योतिप्रसाद चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८५७८२०३९३
३	श्री कासीराम चौधरी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८४७९०९०५१
४	श्री ऋषिराज चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४४९८२७६३
५	श्री सीता चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३६९४६
६	श्री अमरबहादुर थारू	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८७९८२९
७	श्री नारायणी न्यौपाने	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८०६२४३२३५
७	श्री सिता वली	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	करार	९८४७९५८८०१
८	श्री केशरी चौधरी	बालविकास शिक्षक		करार	९८४७९९०२९९
९	श्री पार्वती महन्त	कार्यालय सहयोगी		करार	९८०९८३२७०२

ट. श्री रात्री आधारभूत विद्यालय, बैवाङ, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री प्रविण गिरी	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४८०६४३५३
२	श्री यसोधा भट्टराई	शिक्षक	प्रा.वि.	स्थायी	९७४९२७३७७३
३	श्री ललिताकुमारी बस्नेत	बालविकास शिक्षक		करार	९८१२८०५८१५
४	श्री साइटी चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	

ठ. श्री प्राथमिक विद्यालय, मिरौली, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री गोरखबहादुर चौधरी	बालविकास शिक्षक		करार	९८१०३६८३७१
२	श्री देख्या चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	

ड. श्री ज्ञानज्योति प्राथमिक विद्यालय, खलुवाचीस, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री सुनिता शर्मा	प्रधानाध्यापक	बालविकास शिक्षक	करार	९८४४९३७७८९
२	श्री सादरबहादुर चन्द	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४५५८३२१६

३	श्री लक्ष्मी चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८४३७४१३२३

ढ. श्री ज्ञानज्योति प्राथमिक विद्यालय, बोकटी, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री यमकुमारी बस्नेत	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८०९७८८२३८
२	श्री सीताकुमारी बस्नेत	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९२०५४०
३	श्री लक्ष्मी हमाल	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८२४७१३
४	श्री निर्मला शर्मा	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८२२८०८१९५
५	श्री अरुणा परियार	बालविकास शिक्षक		करार	९८४७८३५७६२
६	श्री अमृता खड्का	बालविकास शिक्षक		करार	९८१००७७०४२
७	श्री मञ्जु चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८०९८८८८२६

ण. श्री रात्री प्राथमिक विद्यालय, सिम्ठाना, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री पार्वती चौधरी	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३५१०२
२	श्री गिता शाह	बालविकास शिक्षक		करार	९८१२८६२००६

त. संस्थागत विद्यालयहरूको विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्रधानाध्यापक	विद्यालयको किसिम
१	श्री बबई पब्लिक इङ्गलिस स्कुल	दंगीशरण-१ गोलटाकुरी	श्री शोभा के.सी.	संस्थागत
२	श्री ज्ञानोदय इङ्गलिस बोर्डिङ्ग स्कुल	दंगीशरण-२ सरूवाडाँडा	श्री दुर्गा खड्का	संस्थागत
३	श्री गोल्डेन पाथ एकेडेमी	दंगीशरण-३ रावतगाउँ	श्री बालुराम चौधरी	संस्थागत
४	श्री सदाबहार ज्ञानकुञ्ज बोर्डिङ्ग स्कुल	दंगीशरण-३ रावतगाउँ	श्री बालाराम डाँगी	संस्थागत
५	श्री हिमालय इङ्गलिस बोर्डिङ्ग स्कुल	दंगीशरण-४ बैवाङ	श्री नारायणप्रसाद शर्मा	संस्थागत
६	श्री नेपाल पब्लिक एकेडेमी	दंगीशरण-५ मिरौली	श्री नारायणदेव डि.सी.	संस्थागत
७	श्री बिन्दवासिनी बाल मन्दिर	दंगीशरण-६ प्रसडुवा	श्री खिमबहादुर शाह	संस्थागत
८	श्री श्रीगाउँ लाइफ भिजन स्कुल	दंगीशरण-७ श्रीगाउँ	श्री प्रदीप अधिकारी	संस्थागत

११. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको स्थिति

क. आम्दानी तर्फ

बाह्य श्रोत					आन्तरिक श्रोत				
शीर्षक	श्रोत	विनियोजित	निकाशा	प्रतिशत	शीर्षक	श्रोत	अनुमानित आय	हालसम्मको आय	प्रतिशत
अनुदान	सघीय अनुदान	९,६०,००,०००.०	२,४०,००,०००.०	२५.०	कर	एकिकृत सम्पत्ति कर	१,०१,०००.००	६,४३१.२०	६.३६
	प्रदेश अनुदान	६३,८५,०००.००	१५,९६,२५०.०	२५.०		भूमि (मालपोत) कर	४०,००,०००.००	४,७१,३६३.५१	११.७८
संघिय सशर्त	चालु	१४,९५,००,०००.००	४,६४,९७,०००.०	३१.१		बहाल कर	२०,००,०००.००	१,२९,७९१.२०	६.४८
	पुँजिगत	७८,००,०००.००	२२,७७,०००.०	२९.१९		व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,५२,५००.००	१,९१,९७०.०	३४.७४
संघीय विशेष अनुदान	पुँजिगत	२,००,००,०००.००	०.०	०.०		बहाल बिटौरी कर	२५,२५०.००	०.०	०.०
संघिय समपुरक अनुदान	चालु	२,५८,००,०००.००	०.०	०.०		कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यापारिक कारोबारमा लाग्ने कर	२,०२०.००	०.००	०.०
प्रदेश सशर्त	चालु	१०,००,०००.००	०.०	०.०		अखेटोपहारमा लाग्ने कर	१,०००.००	०.००	०.०
	पुँजिगत	१,२०,००,०००.००	०.००	०.०		घर नक्शा पास दस्तुर	१,७६,७५०.००	१,२१,४५४.६४	६८.७१
प्रदेश विशेष अनुदान	पुँजिगत	२२,००,०००.००	०.००	०.०		पर्यटन शुल्क	२,०२,०००.००	१,७९,६९४.७५	८८.९५
प्रदेश समपुरक	चालु	०.०	०.०	०.०		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	८,९५,७००.००	२,००,०००.००	२२.३२
	पुँजिगत	७५,००,०००.००	०.०	०.०		सिफारिस दस्तुर	४५,३१,०००.००	७,४१,६००.०	१६.३६
राजश्व बाँडफाँड	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	६,८३,५०,०००.००	१,२०,९७,३१९.३३	१७.७		अन्य कर	५०,५००.००	२७,३१६.०	५४.०९
	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त शुल्क	२,९२,९३,०००.००	४०,७८,४८२.३०	१३.९२	गैर कर	अन्य दस्तुर	५३,३००.००	३,८०,६५०.०	७१४.१६
	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८७,२०,०००.००	०.०	०.०		अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१०,०२,०००.०	१,०००.०	०.०९
	वन रोयल्टी	०.०	०.०	०.०		न्यायिक समिति दस्तुर	३,०३०.०	०.००	०.०
	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन	४५,००,०००.००	०.०	०.०		अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५,००,०००.०	०.००	०.०
	दहत्तर बहत्तर बिक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१,००,००,०००.००	०.०	०.०		सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	५०,५००.००	०.००	०.०
	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	५,००,०००.००	०.००	०.०		विद्युत सेवा शुल्क	३५,३५०.००	०.००	७००.०
	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	०.००	०.००	०		शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१०,१००.००	२,८००.००	२७.७२
						परीक्षा शुल्क	१०,१००.००	०.००	०.०
						व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,०३,०००.००	१,६४,३००.००	५४.२२

						नाता प्रमाणित दस्तुर	१,९१,९००.००	३२,०००.००	१६.६७
						बेरुजु	३,०३,०००.००	०.००	०.०
जम्मा		४४,९५,४८,०००.००	९,०५,४६,०५१.६३	२०.१४	जम्मा		१,५०,००,०००.०	२६,५०,३७१.३०	१७.६६
बैंक मौज्दात							५,२०,१८,३६९.४८	४,२०,१८,३६९.४८	८०.७८
कूल जम्मा							५१,६५,६६,३६९.४८	१३,५२,१४,७९२.४१	२६.१७

ख. खर्च तर्फ

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	बजेट	हालसम्मको खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	बाँकी बजेट
१	कर्मचारी तलब	५,४०,४०,३१९.४८	१,५७,२७,०५७.८८	२९.१	३,८३,१३,२६१.६०
२	पोशाक	१५,३५,०००.००	०.०	०.०	१५,३५,०००.००
३	महङ्गी भत्ता	३२,२४,०००.००	६,१०,०००.०	१८.९२	२६,१४,०००.००
४	कर्मचारी बैठक भत्ता	३,००,०००.००	०.०	०.०	३,००,०००.००
५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरूस्कार	४३,५०,०००.००	५,४७,१९७.८०	१२.५८	३८,०३,८०२.२०
६	अन्य भत्ता	१,१०,०००.००	०.०	०.०	१,१०,०००.००
७	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२८,९४,०००.००	०.०	०.०	२८,९४,०००.००
८	पदाधिकारी अन्य सुविधा	८०,००,०००.००	२१,२१,५००.०	२६.५२	५८,७८,५००.००
९	कर्मचारी कल्याण कोष	३४,६७,३६०.००	०.००	०.०	३४,६७,३६०.००
१०	पानी तथा बिजुली	११,००,०००.००	१,४४९.५०	०.१३	१०,९८,५५०.५०
११	संचार महशुल	१०,३४,०००.००	०.०	०.०	१०,३४,०००.०
१२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	३२,६२,२७०.००	५,८७,७७०.०	१८.०२	२६,७४,५००.००
१३	सवारी साधन मर्मत	१३,००,०००.००	०.०	०.०	१३,००,०००.००
१४	बिमा तथा नवीकरण	५,००,०००.००	०.०	०.०	५,००,०००.००
१५	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.०	१०,००,०००.००
१६	मसलन्द तथा कार्यालय सञ्चालन	२५,५४,०००.००	०.०	०.०	२५,५४,०००.००
१७	पुस्तक तथा सामाग्री	९,००,०००.००	०.०	०.०	९,००,०००.००
१८	इन्धन अन्य प्रयोजन	४२,६१८.००	०.०	०.०	४२,६१८.००
१९	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन	१०,३६,६१२.००	०.०	०.०	१०,३६,६१२.००
२०	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	१,९४,०००.००	०.०	०.०	१,९४,०००.००
२१	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	०.०	०.०	१०,००,०००.००

२२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	१,००,०००.०	०.०	०.०	१,००,०००.००
२३	करार सेवा शुल्क	१,७९,४५,०००.००	४७,८४,९१३.०	२६.६६	१,३१,६०,०८७.००
२५	कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.०	०.०	५९,१६०.००
२६	सीप विकास, जनचेतना, तालिम तथा गोष्ठी खर्च	६८,२२,०००.००	०.०	०.०	६८,२२,०००.००
२७	उत्पादन सामाग्री/ सेवा खर्च	६०,०००.०	०.०	०.०	६०,०००.०
२८	कार्यक्रम खर्च	१,७०,६६,१२२.३९	०.०	०.०	१,७०,६६,१२२.३९
२९	अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च	५,७५,०००.००	०.०	०.०	५,७५,०००.००
३०	भ्रमण खर्च	१९,००,०००.००	०.०	०.०	१९,००,०००.००
३१	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधी मण्डलको भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	०.०	०.०	१,००,०००.००
३२	अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	०.०	०.०	१,००,०००.०
३३	विविध खर्च	२४,०२,०००.००	२७,५५५.०	१.१४	२३,७४,४४५.००
३४	सभा सञ्चालन खर्च	३,००,०००.००	०.०	०.०	३,००,०००.००
३५	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,५६,७०,१४०.००	२६,५८,३८०.०	१६.९६	१,३०,११,७६०.००
३६	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१४,५०,०००.००	०.०	०.०	१४,५०,०००.००
३७	अन्य संस्था सहायता	२२,९५,०००.००	०.०	०.०	२२,९५,०००.००
३८	सशर्त अनुदान चालु	१३,०१,१५,०००.०	२,८८,०९,१३८.०	२२.१४	१०,१३,०५,८६२.००
३९	उद्दार, राहत तथा पुनस्थापना	५०,०००.००	०.०	०.०	५०,०००.००
४०	औषधी खरिद खर्च	२५,१४,१६७.००	०.०	०.०	२५,१४,१६७.००
४१	घरभाडा	१,५०,०००.००	०.००	०.०	१,५०,०००.००
४२	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा	२०,००,०००.००	३,६१,०००.००	१६.५५	१६,,६९,०००.००
४३	अन्य फिर्ता	१३,२१,१९१.६१	०.०	०.०	१,२१,१९१.६१
४४	भैपरि आउने चालु खर्च	२,२०,०००.००	०.०	०.०	२,२०,०००.००

४५	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,२५,०००.०	०.०	०.०	२,२५,०००.०
४६	मेशिनरी तथा औजार	७२,०९,०००.००	०.०	०.०	७२,०९,०००.००
४७	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	८,००,०००.००	०.०	०.०	८,००,०००.००
४८	पशुधन तथा वागवानी विकास खर्च	४९,२९,५००.०	१२,२०,०००.०	२४.७५	३७,०९,५००.००
४९	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१४,००,०००.०	०.०	०.०	१४,००,०००.००
५०	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१,५०,०००.०	०.०	०.०	१,५०,०००.०
५१	सडक तथा पूल निर्माण	१२,१६,७३,०६९.००	१६,३५,५२३.०	१.३४	१२,००,३७,५४६.००
५२	विद्युत संरचना निर्माण	१६,१५,०००.००	०.०	०.०	१६,३५,०००.००
५३	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	५३,५०,०००.००	०.०	०.०	५३,५०,०००.००
५४	सिंचाई संरचना निर्माण	३,०२,६५,०००.००	४,००,०००.०	१.३२	२,९८,६५,०००.००
५५	खानेपानी संरचना निर्माण	३,४५,०००.००	०.०	०.०	३,४५,०००.००
५६	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,६६,९५,०००.००	९,९०,०००.०	२.१२	४,५७,०५,०००.००
५७	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,१०,०००.००	०.०	०.०	१,१०,०००.००
	जम्मा	५१,६५,६६,३६९.४८	६,०४,९४,८२४.१८	११.७१	४५,६०,७१,५४५.३०

१२. शिक्षा तथा खेलकूद विकास शाखाबाट सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरू

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजन गरिएको रकम	सम्पादित क्रियाकलाप	बजेट खर्च	प्रगति प्रतिशत	बाँकी रकम
१	प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक	६७,६१,०००.०	शिक्षकलाई तलब भत्ता	२८,०४,०००.०	४१.४७	३९,५७,०००.०

	तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान					
२	स्वीकृत गुरुयोजनाका आधारमा साझेदारीमा विद्यालय पूर्वाधार विकास २ कोठे/४ कोठे	२७,५०,०००.०		०.०	०.०	२७,५०,०००.०
३	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	१८,०६,०००.०		०.०	०.०	१८,०६,०००.०
४	तोकिएका जिल्लाका विद्यार्थीको लागि दिवा खाजा कार्यक्रमका लागि विद्यालयलाई अनुदान	४२,७०,०००.०		०.०	०.०	४२,७०,०००.०
५	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२२,४०,०००.०		०.०	०.०	२२,४०,०००.०
६	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	७,९८,०००.०		०.०	०.०	७,९८,०००.०
७	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	११,७०,०००.०		०.०	०.०	११,७०,०००.०
८	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ व्यवस्थापन अनुदान	१४,७३,०००.०		०.०	०.०	१४,७३,०००.०
९	अनौपचारिक/परम्परागत शिक्षा सञ्चालन अनुदान	७,८०,०००.०		९६,०००.०	१२.३०	६,८४,०००.०
१०	सामुदायिक विद्यालयहरूमा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान	१५,३५,०००.०		०.०	०.०	१५,३५,०००.०
११	शैक्षिक सुशासन प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय तहमा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन	४,५३,०००.०		०.०	०.०	४,५३,०००.०

१२	आधारभूत सिकाइ (Foundational Learning) प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन	४,१२,०००.०		०.०	०.०	४,१२,०००.०
१३	स्थानीय शिक्षा योजना अद्यावधिक एवम् कार्यान्वयन	६,४२,०००.०		०.०	०.०	६,४२,०००.०
१४	विद्यालयको विस्तृत भौतिक पूर्वाधार सर्वेक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी	४,८३,०००.०		०.०	०.०	४,८३,०००.०
१५	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद् अन्तर्गतका शिक्षक)	१,८०,००,०००.०		५९,५१,२५७.०	३३.०६	१,२०,४८,७४३.०
१६	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद् अन्तर्गतका शिक्षक)	५,७७,००,०००.०		१,६७,०७,८८९.०	२८.९५	४,०९,९२,१११.०
१७	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	४०,४६,०००.०		१३,४५,६२४.०	३३.२५	२७,००,३७६.०
१८	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	४,६१,०००.०		१,५२,८१२.०	३३.१४	३,०८,१८८.०
१९	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैर आवासीय)	२,७०,०००.०		०.०	०.०	२,७०,०००.०
	जम्मा	१०,६०,५०,०००.०		२,७०,५७,५८२.०	२५.५१	७,८९,९२,४१८.०

गाउँपालिका तर्फका कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजन गरिएको रकम	सम्पादित क्रियाकलाप	बजेट खर्च	प्रगति प्रतिशत	बाँकी रकम
१	बालविकास तथा विद्यालय कर्मचारी तलब थप	४७,५१,५००.०		१४,१९,५००.०	२९.८७	३३,३२,०००.०
२	आधारभूत तह स्वयंसेवक शिक्षक तलब	३०,१५,०००.०		९,००,०००.०	२९.८५	२१,१५,०००.०
३	माध्यमिक तह स्वयंसेवक शिक्षक तलब	९,००,३६०.०		२,७०,८८०.०	३०.०८	६,२९,४८०.०
४	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सहजकर्ताका लागि थप पारिश्रमिक	२,२१,०००.०		६८,०००.०	३०.७६	१,५३,०००.०
५	कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय पढ्नेलाई छात्रवृत्ति	५,४०,०००.०		०.०	०.०	५,४०,०००.०
६	कक्षा १० मा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन	३,७५,०००.०		०.०	०.०	३,७५,०००.०
७	शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण	१,७५,०००.०		०.०	०.०	१,७५,०००.०
८	परीक्षा सञ्चालन	४,५०,०००.०		०.०	०.०	४,५०,०००.०
१०	कक्षा १ देखि ३ सम्मको पाठ्यपुस्तक निर्माण	६,५०,०००.०		०.०	०.०	६,५०,०००.०
११	प्र.अ. बैठक, दैनिक भ्रमण भत्ता, विद्यार्थी प्रोत्साहन, लेखाजोखा समिति बैठक	२,००,०००.०		०.०	०.०	२,००,०००.०

१२	कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन	२,००,०००.०		०.०	०.०	२,००,०००.०
१३	नतिजा सुधार कार्यक्रम	५,००,०००.०		०.०	०.०	५,००,०००.०
१४	बालविकास केन्द्रमा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि अभ्यास पुस्तिका अनुदान	३,७०,०००.०		०.०	०.०	३,७०,०००.०
१५	निरन्तर मूल्याङ्कन पुस्तिका प्रयोग कक्षा १ देखि ५	१,०६,०५०.०		०.०	०.०	१,०६,०५०.०
१६	स्टेशनरी तथा पोशाक व्यवस्था (अपाङ्गता भएका, टुहुरा र विपन्न बालबालिकालाई)	३,००,०००.०		०.०	०.०	३,००,०००.०
१७	शिद्धपृथ्वी जनता क्याम्पस अनुदान	५,००,०००.०		०.०	०.०	५,००,०००.०
१८	सिकाइ सुदृढिकरण अनुदान माध्यमिक तह सेक्सन सञ्चालन भएका विद्यालय	४,००,०००.०		०.०	०.०	४,००,०००.०
१९	बालविकास केन्द्रका विद्यार्थीका लागि प्लेग्राउण्ड निर्माण	१,००,०००.०		०.०	०.०	१,००,०००.०
२०	विद्यालयमा छात्रालाई आइरन चक्की खुवाउने कार्यक्रममा प्रोत्साहन	५६,०००.०		०.०	०.०	५६,०००.०
२१	प्रा.वि. कौवाघारी शैक्षिक सुधार अनुदान	३,००,०००.०		०.०	०.०	३,००,०००.०

२२	ज्ञानज्योति प्रा.वि. शैक्षिक सुधार अनुदान	२,६०,०००.०		०.०	०.०	२,६०,०००.०
	जम्मा	१,४३,६९,९१०.०		२६,५८,३८०.०	१८.४९	१,१७,११,५३०.०

युवा तथा खेलकूद

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजन गरिएको रकम	सम्पादित क्रियाकलाप	बजेट खर्च	प्रगति प्रतिशत	बाँकी रकम
१	जिल्लास्तरमा खेलकूद सहभागिता	३,४०,०००.०		०.०	०.०	३,४०,०००.०
२	राष्ट्पति रनिङसिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन	५,००,०००.०		०.०	०.०	५,००,०००.०
३	अध्यक्ष कप खेलकुद प्रतियोगिता	५,४०,०००.०		०.०	०.०	५,४०,०००.०
४	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी हुने विद्यालयलाई अनुदान	१,००,०००.०		०.०	०.०	१,००,०००.०
	जम्मा	१४,८०,०००.०		०.०	०.०	१४,८०,०००.०

विद्यार्थी भर्नाको स्थिति

क) सामुदायिक विद्यालय तर्फ

विद्यालको नाम	बालविकास	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा ६	कक्षा ७	कक्षा ८	कक्षा ९	कक्षा १०	कक्षा ११	कक्षा १२	छात्रा	छात्र	जम्मा
आ.वि. बाँकीबेटारपुर	३५	९	१०	१२	११	१०	१२	६	११					५९	५७	११६
आ.वि. मलईखोला	३	२												४	१	५
प्रा.वि. कौवाघारी	३२	१४	१२	११	१२	११								३३	५९	९२
मा.वि. मधपुर	२४	१८	१६	१२	१४	१२	३१	३९	३८	२८	२३			१२८	१२७	२५५
बिरेन्द्र मा.वि. हेकुली	३८	२१	२०	१८	२८	२७	२९	२८	४४	९९	८८	३५	११७	३११	२८१	५९२
लक्ष्मीनारायण आ.वि.	२६	११	१४	१३	१४	८	१२	११	१६	२६				६७	५८	१२५
रात्री आ.वि. बैवाङ	२६	७	३	३										१६	२३	३९
सरस्वति आ.वि.	१४	५	८	४	९	११	५	५	७					२९	३९	६८

सरस्वति आ.वि.मिरौली	१०													५	५	१०
ज्ञानज्योति प्रा.वि.खलुवाचीस	१०	५	०	२	२	२								१०	११	२१
जनता मा.वि. बुटनिया	५१	२३	२०	२०	३९	४०	४५	५६	४९	३९	३४			२०८	२०८	४१६
शिद्धपृथ्वी जनतामा.वि.	२६	१५	१३	१७	१०	१२	२३	२९	३३	३७	२२	४२	७८	१९४	१७२	३६६
रात्री प्रा.वि. सिम्ठाना																
ज्ञानज्योतिप्रा.वि.बोकटी	१५	९	८	१०	८	१०								३३	२७	६०
भानु मा.वि. प्रसडुवा	१६	९	७	७	१०	९	१४	१७	२९	१८	२५			८०	८१	१६१
जम्मा	३२६	१४८	१३१	१२९	१५७	१५२	१७१	१९१	२२७	२२१	१९२	७७	१९५	११७७	११४०	२३१७

ख. संस्थागत विद्यालय तर्फ

विद्यालयको नाम	बालविकास	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा ६	कक्षा ७	कक्षा ८	कक्षा ९	कक्षा १०	छात्रा	छात्र	जम्मा
ज्ञानोदय इ.मी. स्कुल सरुवा डाँडा	९७	३०	२८	२८	२६	२४	२१	२८	२२	१७	१३	१६९	१६५	३३४
बबई पब्लिक स्कुल गोल्टाकुरी	५६	३४	१६	१८	१५	१२	१८	१०	५			८२	१०२	१८४
हिमालय इङ्गलिस स्कुल बैवाङ	८१	२६	२५	२२	१३	१६	१२	९	८			९९	११३	२२१
सदाबहार ज्ञानकुञ्ज इ.मी. रावतगाउँ	०	२६	७९	२४	१४	२२	१९	१०	८			८५	११७	२०२
नेपाल पब्लिक एकाडेमी मिरौली	१०८	४९	२८	४०	२९	३१	२६	२७	१३	३		१७३	१८१	३५४
बिन्ध्यवासिनी बाल विद्या मन्दिर	३३	१२	२३	१८	१७	१६	८	१०	६	५	५	६९	८४	१५३
श्रीगाउँ लाइफ भिजन स्कुल	१२०	८६	८७	७५	६६	५३	७१	६५	५८	३६	३०	३५०	३९७	७४७
गोल्डेनपाथ एकाडेमी रावतगाउँ	७३	३२	२३	१७	१४	१६	१४	०	११			९८	१०२	२००
मोडर्न गोल्डेन स्टार एकेडेमी	८१	२४	१७	८	५	९	४	३	३			७१	८३	१५४
जम्मा	६४९	३१९	३२६	२५०	१९९	१९९	१९३	१६२	१३४	६५	४८	११९८	१३४६	२५४४

१३. स्वास्थ्य सेवा
गाउँपालिकाको कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजन गरिएको रकम	सम्पादित क्रियाकलाप	बजेट खर्च	प्रगति प्रतिशत	बाँकी रकम
१	नर्सिङ्ग कर्मचारीलाई सञ्चार खर्च	५०,०००.००		०.०	०.०	५०,०००.०
२	ई.एच.ए,.आई.एस. कार्यक्रम सञ्चालन	५०,०००.००		०.०	०.०	५०,०००.०
३	अस्पताल तथा बर्थिङ्ग सेन्टरहरूमा रात्रीकालिन सेवा खाजा खर्च	५,००,०००.००		०	०	५,००,०००.०
४	अस्पतालमा रात्रीकालिन सेवा बापत स्वास्थ्यकर्मीहरूको खाजा खर्च	१,००,०००.००		०.०	०.०	७,३००.०

५	अस्पतालमा रात्रीकालिन सेवा बापत चिकित्सककोभत्ता	१,५०,०००.००		०.०	०.०	१,५०,०००.०
६	आयुर्वेद केन्द्रद्वारा समुदायमा अभिमुखिकरण सञ्चालन	५०,०००.००		०.०	०.०	५०,०००.०
७	आवश्यक दिवस तथा कार्यक्रम सञ्चालन	५०,०००.००		०.०	०.०	५०,०००.०
८	खोप तथा गाउँघर क्लिनिक सञ्चालनको लागि स्वास्थ्यकर्मीको यातायात खर्च	१,५०,०००.००		०.०	०.०	१,५०,०००.०
९	ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई घरदैलो कार्यक्रम स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई यातायात खर्च	१,००,०००.००		०.०	०.०	१,००,०००.०
१०	दंगीशरण स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रम	३,००,०००.००		०.०	०.०	३,००,०००.०
११	प्रजनन् स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन	५,००,०००.०		०.०	०.०	५,००,०००.०
१२	पूर्ण संस्थागत सुत्केरी घोषणा कार्यक्रम	५०,०००.००		०.०	०.०	५०,०००.०
१३	पोषणमैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणाको लागि पूर्व तयारी कार्यक्रम	१,००,०००.००		०.०	०.०	१,००,०००.०
१४	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका बिदाई	३०,०००.००		०.०	०.०	३०,०००.०
१५	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका	६,१२,०००.००		०.०	०.०	६,१२,०००.०

	प्रोत्साहन तथा यातयात खर्च					
१६	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको वार्षिक तथा अर्द्धवार्षिक समिक्षा	२,५०,०००.००		०.०	०.०	२,५०,०००.०
१७	सुत्केरी पोषण प्रोत्साहन खर्च	५,००,०००.००		०.०	०.०	५,००,०००.०
१८	स्वस्थ बच्चा प्रतिस्पर्धा कार्यक्रम	१,००,०००.००		०.०	०.०	१,००,०००.०
१९	स्वास्थ्य सूचकाङ्क सुधार	१,००,०००.००		०.०	०.०	१,००,०००.०
२०	आवश्यक अवस्थामा सामाग्री ढुवानीका लागि यातायात तथा भ्रमण भत्ता	१,००,०००.००		०.०	०.०	१,००,०००.०
२१	महिला सामुदायिक स्वयंसेविका तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको लागि नमुना स्वास्थ्य संस्था अध्ययन अवलोकन भ्रमण	३,००,०००.००		०.०	०.०	३,००,०००.०
२२	गाउँपालिकाभित्रका स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुदान	८,००,०००.००		०.०	०.०	८,००,०००.०
२३	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको लागि आवश्यक सामाग्री वितरण	२,००,०००.०		०.०	०.०	२,००,०००.०
२४	आयुर्वेद औषधी खरिद	५,००,०००.०		०.०	०.०	५,००,०००.०
२५	औषधी खरिद	१५,००,०००.०		०.०	०.०	१५,००,०००.०
२६	सर्जिकल सामाग्री खरिद	५,००,०००.०		०.०	०.०	५,००,०००.०

२७	ई.एच.आई.एम.एस. सञ्चालनका लागि ल्यापटप खरिद तथा सफ्टवेटय नविकरण	६,००,०००.०		०.०	०.०	६,००,०००.०
	जम्मा	८२,४२,०००.०		०.०	०.०	८२,४२,०००.०

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त तर्फको कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजन गरिएको रकम	सम्पादित क्रियाकलाप	बजेट खर्च	प्रगति प्रतिशत	बाँकी रकम
१	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको तलब, महङ्गी भत्ता र पोशाक भत्ता	१,८७,००,०००.००		०.०	०.०	१,८७,००,०००.८०
२	म स्वस्थ, मेरो समुदाय स्वस्थ घरटोल स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम	४,६०,०००.००		०.०	०.०	४,६०,०००.०
३	सि.बी.आई.एम.एन.सी.आई कार्यक्रम	१,००,०००.००		०.०	०.०	१,००,०००.०
४	आकस्मिक अवस्थामा औषधी एवं ल्याव सामाग्री ढुवानी र स्थलगत अनुशिक्षण तथा क्षयरोग कार्यक्रमको योजना तर्जुमा तथा कोहर्ट विश्लेषण	९५,०००.००		०.०	०.०	९५,०००.०
५	आधारभूत तथा आकस्मिक अवस्थाको लागि औषधी खरिद	१२,७४,०००.००		०.०	०.०	१२,७४,०००.०
६	क्षयरोग मुक्त अभियानका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू	२,१५,०००.००		०.०	०.०	२,१५,०००.०

७	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	६८,०००.००		०.०	०.०	६८,०००.०
८	डेङ्गी तथा किटजन्य रोगहरूको रोकथाम तथा नियन्त्रण	६०,०००.००		०.०	०.०	६०,०००.०
९	नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा अभियान	५,००,०००.००		०.०	०.०	५,००,०००.०
१०	स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवं अर्द्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा	२,४५,०००.००		०.०	०.०	२,४५,०००.०
११	निर्माण सम्पन्न भई हस्तान्तरण भएका आधारभूत अस्पताल सञ्चालन खर्च	८४,९०,०००.००		०.०	०.०	८४,९०,०००.०
१२	प्रजनन् रुग्णता स्वास्थ्य सेवा	८०,०००.००		०.०	०.०	८०,०००.०
१३	परिवार योजना सेवा	८८,०००.००		०.०	०.०	८८,०००.०
१४	पोषण कार्यक्रम	३,२४,०००.००		०.०	०.०	३,२४,०००.०
१५	पोषण मैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन	३,००,०००.००		०.०	०.०	३,००,०००.०
१६	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डाइलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका बिरामीहरूलाई औषधी उपचार खर्च बापत मासिक ५ हजारका दरले उपलब्ध गराइने रकम	१,५०,०००.००		०.०	०.०	१,५०,०००.०
१७	मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको करार सेवा शुल्क	३,१२,०००.००		०.०	०.०	३,१२,०००.०
१८	मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको दैनिक भ्रमण	६०,०००.००		०.०	०.०	६०,०००.०

	भत्ता तथा यातायात र सञ्चार					
१९	मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	४०,०००.००		०.०	०.०	४०,०००.०
२०	राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोशाक, प्रोत्साहन र यातायात खर्च)	१५,००,०००.००		०.०	०.०	१५,००,०००.०
२१	स्थानीय तहतर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसञ्चार, न्यानो झोला, सुरक्षित निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	६,३६,०००.०		०.०	०.०	६,३६,०००.०
२२	स्थानीय तहतर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सञ्चालन	९,६७,०००.०		०.०	०.०	९,६७,०००.०
२३	स्थानीय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सुदृढिकरण, नियमित खोपमा विद्यालय केन्द्रित खोप अभियान सञ्चालन, सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम, पूर्ण खोप सुनिश्चितता	३,३७,०००.०		०.०	०.०	३,३७,०००.०
२४	समुदायस्तरमा नसर्ने रोग सम्बन्धी स्क्रिनिङ्ग तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	१,८०,०००.०		०.०	०.०	१,८०,०००.०
२५	स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम् सेवा मापदण्ड	१,२६,०००.०		०.०	०.०	१,२६,०००.०

	कार्यक्रम (अभिमुखिकरण, समिक्षा, फलोअप अनुगमन तथा सुदृढिकरण समेत)					
२६	स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको लागि PAMS V2 सम्बन्धी अभिमुखिकरण	५५,०००.०		०.०	०.०	५५,०००.०
२७	सिकलसेल एनिमिया थालेसिमिया लगायतका रक्तजन्य रोगहरूको सचेतना कार्यक्रम	१,००,०००.०		०.०	०.०	१,००,०००.०
	जम्मा	३,७३,५२,०००.००		०.०	०.०	३,७३,५२,०००.०

क्र. सं.	सूचकहरू	लक्ष्य	उपलब्धी	प्रगति प्रतिशत
१	स्वास्थ्य संस्थाले रिपोर्टिङ्ग गरेको	३	३	१००
२	खोप क्लिनिक सञ्चालन पटक	३९	३९	१००
३	गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन पटक	२१	२१	१००
४	जम्मा सेवाग्राही संख्या	५८२३	७३२८	१२५
५	जेष्ठ नागरिकले सेवा पाएको संख्या	८८१	७२३	८२
६	पूर्ण खोप पाएका बालवालिका संख्या	१६६	६३	३८
७	२ वर्षमुनिका वृद्धि अनुगमन गरिएका नयाँ बालबालिका संख्या	१६६	७२	४३
८	नयाँ वृद्धि अनुगमन गरिएकामध्ये कुपोषित बालबालिका संख्या	१६६	७	४
९	बालभिटा खाएका बालबालिका संख्या	१६६	८०	४८
१०	भिटामिन ए खाएका बालबालिका संख्या	१६८०	०	०
११	जुकाको औषधि खाएका बालबालिका संख्या	१३४९	०	०
१२	पहिलो पटक गर्भजाँच गरेका गर्भवती संख्या	९८	७६	७८
१३	१२ हप्तामा गर्भजाँच गरेका गर्भवती संख्या	९८	५७	५८
१४	प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भजाँच गरेका गर्भवती संख्या	९८	५४	५५

१५	पहिलो पटक आइरन चक्की खाएका गर्भवती संख्या	९८	५३	५४
१६	जुकाको औषधि खाएका गर्भवती संख्या	९८	५२	५३
१७	क्यालिसयम चक्की खाएका गर्भवती सख्या	९८	७०	७१
१८	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएका महिला संख्या	८३	१८	२२
१९	यातायात खर्च पाएका सुत्केरी महिला संख्या	८३	१८	२२
२०	गर्भजाँच उत्प्रेरणा रकम पाएका सुत्केरी महिला संख्या	८३	१८	२२
२१	सुत्केरी महिला पोषण प्रोत्साहन रकम पाएका सुत्केरी संख्या	८३		
२२	गर्भ निरोध साधन नयाँ प्रयोगकर्ता संख्या	१८२३	१०३	६
२३	गर्भ निरोध साधन लगातार प्रयोगकर्ता संख्या	१८२३	१९११	१०५
२४	नयाँ खकार पोजिटिभ क्षयरोग बिरामी पहिचान संख्या		१८	
२५	निको भएका क्षयरोग बिरामी संख्या		४	
२६	नयाँ पहिचान भएका कुष्ठरोग बिरामी संख्या		०	
२७	औलोको लागि रगतको नमूना संकलन संख्या		४०९	
२८	एच.आई.भी. परामर्श तथा रक्त परीक्षण गरेको संख्या		६१	
२९	ओ.पी.डी.मा सेवा लिएका बिरामी संख्या		१८८५	
३०	मोतियाबिन्दु सल्यक्रियाका सिफारिस गरिएको संख्या		६	
३१	विपन्न नागरिक उपचारका लागि सिफारिस गरिएको संख्या		११	
३२	जटिल रोग लागेका बिरामीलाई निर्वाह भत्ता वितरण गरिएको संख्या		०	
३३	दंगीशरण गाउँपालिका स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रमबाट सेवा पाएका सेवाग्राही संख्या		४२३	
३३	गाउँपालिकाबाट स्वास्थ्यको लागि विनियोजित बजेट	४,५५,९४,०००.०	०.०	०
३४	औषधि खरिद भएको रकम		०.००	
३३	गाउँपालिकाबाट स्वास्थ्य कार्यक्रममा खर्च भएको रकम		०.०	

१४. कृषि विकास

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजन गरिएको रकम	सम्पादित क्रियाकलाप	बजेट खर्च	प्रगति प्रतिशत	बाँकी रकम
१	स्थलगत तथा गाउँपालिकास्तरीय तालिम सञ्चालन	२,००,०००.००		०.०	०.०	२,००,०००.०

२	५० प्रतिशत अनुदानमा खाद्यान्न बालीमा उन्नत बीउ वितरण	५,००,०००.००		०.०	०.०	५,००,०००.०
३	५० प्रतिशत अनुदानमा तेलहन बालीको वीउ वितरण	१,५०,०००.००		०.०	०.०	१,५०,०००.०
४	वीउ उत्पादकलाई आलुको वीउमा भण्डारण ढुवानी अनुदान	१,५०,०००.००		०.०	०.०	१,५०,०००.०
५	उत्कृष्ट कृषक सम्मान कार्यक्रम	५०,०००.००		०.०	०.०	५०,०००.०
६	कृषि मेला प्रदर्शनी	५०,०००.००		०.०	०.०	५०,०००.०
७	कृषि सञ्जाल रासायनिक मल समिति लगायत बैठक सञ्चालन	१,५०,०००.००		०.०	०.०	१,५०,०००.०
८	कार्यक्रम सञ्चालन खर्च(भ्रमण भत्ता, ईन्धन, सञ्चार समेत)	१,५०,०००.००		०.०	०.०	१,५०,०००.०
९	५० प्रतिशत अनुदानमा च्याउको वीउ वितरण कार्यक्रम	१,५०,०००.००		०.०	०.०	१,५०,०००.०
१०	आई.पी.एम. कृषक पाठशाला कार्यक्रम	१,००,०००.००		०.०	०.०	१,००,०००.०
११	तरकारी किट वितरण	३,००,०००.००		०.०	०.०	३,००,०००.०
१२	क्षेत्रफलमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम	२,००,०००.००		०.०	०.०	२,००,०००.०
१३	५० प्रतिशत अनुदानमा मौरीजन्य सामाग्री वितरण कार्यक्रम	१,००,०००.०		०.०	०.०	१,००,०००.०
१४	बेसार खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१,५०,०००.०		०.०	०.०	१,५०,०००.०
१५	धान दिवस कार्यक्रम	५०,०००.०		०.०	०.०	५०,०००.०

१६	५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि औजार वितरण	१५,००,०००.०		०.०	०.०	१५,००,०००.०
१७	कृषक अध्ययन अवलोकन भ्रमण	३,००,०००.०		०.०	०.०	३,००,०००.०
१८	५० प्रतिशत अनुदानमा फलफूल बिरुवा वितरण कार्यक्रम	२,५०,०००.०		०.०	०.०	२,५०,०००.०
जम्मा		४५,००,०००.०		०.०	०.०	४५,००,०००.०
संघिय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम						
१	कृषि तथा पशुपंछि मत्स्य तथ्याङ्क अद्यावधिक	२०,०००.००		०.००	०.०	२०,०००.००
२	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	५०,०००.०		०.००	०.०	५०,०००.००
	जम्मा	७०,,०००.०		०.०	०.०	७०,०००.००
प्रदेश सरकार सशर्त कार्यक्रम						
१	कम्पोष्ट तथा जैविक मल उत्पादन तथा प्रशोधन केन्द्र स्थापना	२२,००,०००.०		०.००	०	२२,००,०००.०
	जम्मा	२२,००,०००.०		०.००	०	२२,००,०००.०

थप निःशुल्क दिइएका सेवाहरू

क्र.सं.	सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरू	परिमाण	सेवाग्राहीको संख्या	कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	कार्यक्रममा खर्च भएको रकम	कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको स्थान	कैफियत
१	कृषक समूह दर्ता	०	००	निवेदन अनुसार			
२	फार्म सूचिकृत/सिफारिस	०	०	माग बमोजिम मूल्याङ्कन गरेर			
३	कृषि मिटर सिफारिस	२२	२२	मागबमोजिम मूल्याङ्कनका आधारमा			

४	विभिन्न सिफारिसहरू	१५	१५	मागबमोजिम मूल्याङ्कनका आधारमा	निःशुल्क	गाउँपालिका भित्र	कृषि समूह/कृषि सहकारी/कृषि फार्म
५	समूह नविकरण	१०७	२६७५	निवेदन बमोजिम	निःशुल्क	गाउँपालिका भित्र	बैठकको निर्णय बमोजिम
६	प्राविधिक सेवा	१७५	१७५	निवेदन बमोजिम	निःशुल्क	गाउँपालिका भित्र	बैठकको निर्णय बमोजिम
७	प्राविधिक सेवा	४७६	४७६				
८	कृषि ज्ञान केन्द्र दाङको स्वीकृत कार्यक्रम कृषि अनुसन्धान तथा प्रविधि प्रवर्द्धन कार्यक्रममा समन्वय गरी तोरी मसुरोको उन्नत वीउ वितरण	५	५	कार्यक्रम अनुसार	निःशुल्क	गाउँपालिका भित्र	कार्यक्रम अनुसार

१५. पशुपन्छि विकास

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजन गरिएको रकम	सम्पादित क्रियाकलाप	बजेट खर्च	प्रगति प्रतिशत	बाँकी रकम
१	गौशाला गौशाला ब्यवस्थापन अनुदान तथा मुत्र तथा मुत्रसङ्कलन नाली निर्माण	८,००,०००.०	२१५ वटा गाई	०.००	०.०	८,००,०००.०
२	पशुपन्छि उपचारको लागि औषधी खरिद	११,००,०००.०		०.००	०.०	११,००,०००.०
३	AI मिसन कार्यक्रम	७५,०००.०	१९ वटा	०.००	०.०	७५,०००.००
४	कार्यक्रम सञ्चालन, भ्रमण, व्यवस्थापन र सञ्चार खर्च	१,००,०००.०		२०,०००.००	२०.०	८०,०००.०
५	आकस्मिक खोप तथा लम्पीस्किन, एफएमडी, स्वाइन फिवर,पीपीआर र	२,५०,०००.०		०.००	०.०	२,५०,०००.०

	भ्याक्सिनेटर पारिश्रमिक एवं लजिस्टिक					
६	पशु स्वास्थ्य शिविर	७५,०००.०		०.०	०.०	७५,०००.०
७	छाडा कुकुर बन्ध्याकरण शिविर	१,००,०००.०		०.०	०.०	१,००,०००.०
८	मत्स्य प्रवर्द्धन शिविर	१,००,०००.०		०.०	०.०	१,००,०००.०
९	AI को लागि कन्टेनर र रेफ्रीजरेटर खरिद	१,००,०००.०		०.०	०.०	१,००,०००.०
१०	कार्यालय प्रयोजनका लागि ल्यापटप खरिद तथा ब्यवस्थापन	१,००,०००.०		०.०	०.०	१,००,०००.०
जम्मा		२८,००,०००.०		२०,०००.००	०.७१	२७,८०,०००.०
संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम						
१	एक पालिका एक भेटरिनरी डाक्टर	५,००,०००.०		१,७४,७५६.००	३४.९५	३,२५,२४४.००
२	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	६०,०००.०		६०,०००.००	१००.०	०.००
३	पशुपन्छिमा महामारी/आकस्मिक रोग नियन्त्रण	६०,०००.०		०.००	०.०	६०,०००.००
४	कुकुरमा रेविज रोग नियन्त्रन कार्यक्रम	६०,०००.०		०.०	०.०	६०,०००.०
जम्मा		६,८०,०००.०		२,३४,७५६.००	३४.५२	४,४५,२४४.००

दंगीशरण गाउँपालिका पशुसेवा शाखाको आ.ब.२०८२/०८३ को प्रगति विवरण

क्र.सं.	सेवाको विवरण	इकाई	वार्षिक प्रगति	कैफियत
१	**कृत्रिम गर्भाधान सेवा**		**१९**	
	गाई	संख्या	१४	

	भैसी	संख्या	५	
	बाख्रा	संख्या	०	
२	**उपचार सेवा**		**११२९९**	
	गाई	संख्या	५६०	
	भैंसी	संख्या	६२०	
	बाख्रा/भेडा	संख्या	१७४६	
	कुखुरा/हाँस/टर्की	संख्या	७६७८	
	बंगुर/सुंगुर	संख्या	५३०	
	कुकुर/बिरालो	संख्या	१६५	
३	**प्रयोगशाला सेवा**		**४६**	
	गोवर परिक्षण	संख्या	३८	
	पिसाव परिक्षण	संख्या	०	
	दुध परिक्षण	संख्या	०	
	छाला परिक्षण	संख्या	०	
	रगत परिक्षण	संख्या	०	
	सव परिक्षण बाख्रा	संख्या	०	
	पोष्टमार्टम	संख्या	८	
४	**खोप सेवा**		**२१५०१**	
	लम्पीस्किन	संख्या	०	
	डिस्टेम्पर	संख्या	०	
	रेविज	संख्या	१०१	
	पि.पि.आर	संख्या	०	
	खोरेत	संख्या	०	
	स्वाईन फिवर	संख्या	०	
	रानिखेत	संख्या	२१,४००	
	एच एस विक्यू	संख्या	०	
	कोरोना	संख्या	०	
५	**परजिवि नियन्त्रण**		**२०६१६**	
	आन्तरिक परजिवि	संख्या	९८५५	
	बाह्य परजिवि	संख्या	१०७६१	

६	**बन्ध्याकरण सेवा**		४८१	
	बहर	संख्या	१५	
	बोका	संख्या	२९७	
	बिर	संख्या	६३	
	कुखुरा (भाले)	संख्या	१०६	

१६. योजना तथा अनुगमन (गत २ वटा त्रैमासिकमा प्रतिवेदन नदिएको)

(क) सञ्चालित आयोजनाहरूको वर्तमान अवस्थाको संक्षिप्त विवरण

योजनाको विषय क्षेत्र	योजना संख्या	विनियोजित बजेट	सम्झौता भएको संख्या	फछर्यौट भएको संख्या	बजेट खर्च
यातायात पूर्वाधार	१३४	१२,४३,९८,०६९.०	५	०	०.०
जलश्रोत तथा सिचाई	९४	२,८७,४०,०००.०	०	०	०.०
भवन, आवास तथा शहरी विकास	४४	३,३६,३०,०००.०	२	०	०.०
खानेपानी तथा सरसफाई	२	२,४५,०००.०	०	०	०.०
पुनर्निमाण	१	१०,००,०००.०	१	०	०.०
कृषि विकास	२	२३,५०,०००.०	०	०	०.०
सम्पदा पूर्वाधार	३	५,५०,०००.०	०	०	०.०
भाषा तथा संस्कृति	१७	४२,००,०००.०	०	०	०.०
उर्जा	७	११,५०,०००.०	०	०	०.०
जम्मा	३०४	१९,६२,२८,०६९.०	८	०	०.०

१७. महिला, बालबालिका तथा सामाजिक कल्याण

क. अपाङ्ता परिचय पत्र वितरण

क्र.सं.	वर्ग	महिला	पुरूष	जम्मा
१	'क' वर्गको रातो परिचय पत्र	१	१	२
२	'ख' वर्गको निलो परिचय पत्र	२	१	३
३	'ग' वर्गको पहेंलो परिचय पत्र	०	४	४
४	'घ' वर्गको सेतो परिचय पत्र	०	२	२
	जम्मा	३	८	११
५	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१	१	२

ख. छोरी सम्मान कार्यक्रममा आवद्ध संख्या २० जना

ग. कार्यक्रम तथा बजेट खर्च

क्र.सं.	कार्यक्रम तथा बजेट शिर्षक	विनियोजन गरिएको रकम	सम्पादित क्रियाकलाप	बजेट खर्च	प्रगति प्रतिशत	बाँकी रकम
१	बालबालिका तथा अभिभावकहरूलाई सकारात्मक सोच अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम	१,००,०००.०		०.०	०.०	१,००,०००.०
२	महिला सञ्जालका लागि नेतृत्व विकास तथा पैरवी कार्यक्रम	५०,०००.०		०.०	०.०	५०,०००.०
३	महिलाहरूका लागि घरेलु हिंसा तथा लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्बन्धी तालिम	५०,०००.०		०.०	०.०	५०,०००.०
४	महिलाहरूका लागि एडवान्स ड्राइभिङ्ग पुनर्ताजगी तालिम	२,००,०००.०		०.०	०.०	२,००,०००.०
५	महिलाहरूका लागि ढकिया र गुडिया निर्माण सम्बन्धी तालिम	१,००,०००.०		०.०	०.०	१,००,०००.०
६	अपाङ्गता समन्वय समिति र पालिका स्तरीय अपाङ्गता समावेशी सञ्जाल बैठक व्यवस्थापन	१,००,०००.०		०.०	०.०	१,००,०००.०
७	छोरी सम्मान कार्यक्रम	१७,००,०००.०		०.०	०.०	१७,००,०००.०

८	ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन	६०,०००.०		०.०	०.०	६०,०००.०
९	महतवाँ महासंघ बैठक व्यवस्थापन तथा अवलोकन भ्रमण	२,००,०००.०		०.०	०.०	२,००,०००.०
१०	सबै प्रकारका दिवस कार्यक्रम	२,००,०००.०		०.०	०.०	२,००,०००.०
११	स्यानिटरी प्याड खरिद	१४,१६७.०		०.०	०.०	१४,१६७.०
१२	बालविवाह न्यूनिकरणका सम्बन्धमा प्रदेशव्यापी अभियान सञ्चालन	१०,००,०००.०		०.०	०.०	१०,००,०००.०
	जम्मा	३७,७४,१६७.००		०.०	०.०	३७,७४,१६७.०

८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

क्र.सं.	शीर्षक	प्रथम त्रैमासिक		दोश्रो त्रैमासिक		तेश्रो त्रैमासिक		चौथो त्रैमासिक	
		लाभान्वित संख्या	वितरण भएको रकम	लाभान्वित संख्या	वितरण भएको रकम	लाभान्वित संख्या	वितरण भएको रकम	लाभान्वित संख्या	वितरण भएको रकम
१	जेष्ठ नागरिक भत्ता अन्य	१२७७	१,५३,२४,०००.०						
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१४४	११,१७,२००.०						
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२०३	१६,१९,९४०.०						
४	जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०						
५	अपाङ्ग 'क' वर्ग भत्ता	४९	५,८२,८०६.०						
६	अपाङ्गता 'ख' वर्ग भत्ता	१६६	१०,४६,९७६.०						
७	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०						
८	लोपन्मुख बालबालिका	०	०						
९	दलित बालबालिका	२०२	५,९७,६२८.०						
१०	विधवा भत्ता	४२३	३३,५४,२६०.०						
११	लापोन्मुख जाति	०	०						
	जम्मा	२४६४	२,३६,४२,८१०.०						

व्यक्तिगत घटना दर्ता

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	ते.लि.	जम्मा	पुरूष	महिला	ते.लि.	जम्मा			दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या		
१	१६	९	०	२५	२	४	०	६	१	४	१	५	३	७	०	४०
२	९	८	०	१७	१	१	०	२	१	७	३	८	३	८	०	३३
३	९	३	०	१२	५	३	०	८	०	२	१	३	२	२	०	२५
४	४	७	०	११	४	३	०	७	१	१०	३	७	१	४	०	३३
५	९	१३	०	२२	४	४	०	८	०	७	१	३	३	११	०	४१
६	१३	७	०	२०	८	५	०	१३	०	१२	३	९	४	१३	०	५२
७	६	८	०	१४	५	१	०	६	०	६	६	२२	१	६	०	३३
जम्मा	६६	५५	०	१२१	२९	२१	०	५०	३	४८	१८	५७	१७	५१	०	२५७

१९. रोजगार सेवा केन्द्र (प्रतिवेदन प्राप्त नभएको)

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोजन (रु.)	खर्च (रु.)	खर्च प्रतिशत	बाँकी
१	रोजगार संयोजकको तलव				
२	रोजगार संयोजकको पोसाक				
३	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन				
४	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन				
५	रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन खर्च (मसलन्द, अनुगमन/ईन्धन, रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिमुखिकरण, अन्य विविध खर्च)				
६	आन्तरीक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुलाई उध्यमशिलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम				
७	रोजगार आयोजना सञ्चालनको लागि ज्याला रकम (क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तहले कम्तीमा शतप्रतिशत रकम साझेदारी गर्नुपर्नेछ।)				
	जम्मा				

२०.न्यायिक समितिबाट आ.ब. ०८२/०८३ को चैत्र मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	मुद्दाको किसिम	अघिल्लो आ.व. को जिम्मेवारी	दर्ता भएको संख्या	फछ्यौट भएको संख्या	बाँकी मुद्दा संख्या (छलफलको प्रक्रियामा)	पुनरावेदनमा गएको संख्या	खारेज गरिएको
१	इज्जत आमदअनुसार खान लाउन नदिएको	९	३	०	३	०	०
२	ज्याला मजदुरी	०	०	०	०	०	०
३	बाटो निकास	१	०	०	०	०	०
४	जग्गा विवाद	६	२	०	२	०	०
५	गाली बेइज्जती	०	०	०	०	०	०
६	पति पत्नि बिवाद	०	०	०	०	०	०
५	अन्य	२	०	०	१	०	०
	जम्मा	१८	५	०	५	०	०

२१. विपद् व्यवस्थापन (प्राप्त नभएको)

क्र.सं.	विवरण	इकाई	परिमाण	बजेट खर्च
१	राहत वितरण	घर		
२	विपदबाट खाद्यान्न बालीमा भएको क्षतिको अनुगमन	जना		
३	विपदबाट क्षति भएको सडक मर्मत	वडा		
४	फायर एक्सटिङगुइसर खरिद	थान		
५	विपद सामाग्री खरिद	थान		
	जम्मा			

२२. लघुउद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा)

आ.व. २०८२/०८३ मा गरिबी निवारणका लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन

क्र.सं.	क्रियाकलाप	स्थान	इकाई	लक्ष्य	प्रगति संख्या	महिला	पुरूष	जम्मा	युवा (१६-४०)	विनियोजित बजेट	बजेट खर्च
१	नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना तर्फ			२५						१,६०,०००.० ४,००,०००.०	
	मेडपा कार्यक्रमको अभिमुकीकरण			३५	०	०	०	०	०		
	पि आर ए कार्यक्रम			२५	०	०	०	०	०		
	घरधुरी सर्वेक्षण सम्पन्न (फाराम ए)			३०	०	०	०	०	०		
	घरधुरी सर्वेक्षण (फाराम बी) सम्भाव्य उद्यमीका लागि			३०	०	०	०	०	०		
	लघु उद्यमीको समूह संख्या			२	०	०	०	०	०		
	उद्यमशीलता विकास तालिम			३०	०	०	०	०	०		
	व्यावसायिक योजना तयार गरेको संख्या			२५	०	०	०	०	०		
	प्राविधिक सीप विकास तालिम			२५	०	०	०	०	०		
	लघु कर्जा लिने उद्यमी संख्या			२०	०	०	०	०	०		
	प्राविधिक सहयोग प्राप्त			२०	०	०	०	०	०		

	भएका उद्यमी संख्या										
	बजारीकरणमा सहयोग प्राप्त गरेका उद्यमी संख्या			२५	०	०	०	०	०		
२	स्तरोन्नति सहयोग सम्बन्धी क्रियाकलाप			०	०	०	०	०	०	१,०५,०००.०	
	पुनर्ताजगी तथा एडवान्स तालिम लिनेको संख्या			१५	०	०	०	०	०		
	प्रविधि सहयोग प्राप्त गर्ने लघु उद्यमीको संख्या			१५	०	०	०	०	०		
	साझा सुविधा घर			०	०	०	०	०	०		
	जम्मा									६,६५,०००.०	०.०

२३. दंगिशरण गाउँपालिकामा रहेका सहकारी संस्थाहरू

क्र.सं.	सहकारी संस्थाको नाम	ठेगाना	अध्यक्षको नाम	मोबाइल नं.	सेक्युरिटी लिएको
१	तिलकन्या कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-१ दाङ	श्री रत्नलाल चौधरी	९८४७८९०६५४	छैन
२	जयभवानी कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-१ दाङ	अलबहादुर के.सी.	९८४७९४८८६४	छैन
३	प्रेमस्मृति कृषि औजार निर्माण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-१ दाङ	हरीप्रसाद कामी	९८४४९४५७१३	छैन
४	सूर्यकिरण महिला वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-२ दाङ	लक्ष्मी घर्ती		छैन
५	सत्यश्वरी महिला वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-२ दाङ	पिमा खड्का	९८४४९३५०६६	छैन
६	चन्द्रोदय कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-२ दाङ	प्रकाशमान वली	९८५७८२०८३९	छैन

७	गोल्टाकुरी महिला साना किसान सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-२ दाङ	डम्बर कुमारी डाँगी	९८६६९०००३७	छैन
८	दीपक स्मृति उपभोक्ता सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-२ दाङ	मोहन वि.क.	९८४७९८१९३५	छैन
९	घोडाघोडी वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	-	-	छैन
१०	सति वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	बसन्ती वली	९८४७९०८६५६	छैन
११	रानीवन कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	सूर्यप्रकाश राणा	९८५७८३०२८४	छैन
१२	हेकुली धनौरी कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	व्यस्थापक केशवराज शर्मा	९८६८६२७५५६	छैन
१३	रानीजरूवा कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	यमनारायण चौधरी	९८४७९९०८१३	छैन
१४	गुरबाबा वहुद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	सुकदेव चौधरी	९८४७९४२७७४	छैन
१५	मौली कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-४ दाङ	कमल चौधरी प्रविण	९८५७८२१९४९	छैन
१६	मधपुरी कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-४ दाङ	-	-	छैन
१७	हेकुली तरकारी तथा वीउ उत्पादन सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-४ दाङ	शोभाकर न्यौपाने	९८४७८३१७८७	छैन
१८	बालापुर जनकृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-५ दाङ	दीपक गौतम	९८४७८९५६१९	छैन
१९	साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-६ दाङ	टंकबहादुर वली	९८०९५७५५८५	छैन
२०	त्रिशक्ति कृषि सहाकारी संस्था लि.	दंगीशरण-६ दाङ	ढालबहादुर के.सी.	९८४७८७२७४	छैन
२१	कञ्चन कृषि सहकारी सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-६ दाङ	ज्ञानी चौधरी	-	छैन
२२	शिद्ध महिला वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-६ दाङ	विष्णा गौतम	९८४७८५७२२०	छैन
२३	सिद्ध गणेश कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-६ दाङ	दुर्गा बोहरा	९८४७९४५०५७	छैन
२४	मनिषा कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-७ दाङ	प्रकाश के.सी.	९८०८८०२६०७	छैन
२५	बुटुनिया कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-७ दाङ	कुलराज देवकोटा	९८४४९३३२२७	छैन
२६	महंगुबुद्धि स्मृति उपभोक्ता सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-७ दाङ	वीरबहादुर वली	९८५७८२०८३०	छैन
२७	दंगीशरण दुग्ध तथा कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-७ दाङ	नवीन थापा		छैन
२८	सयपत्री कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	तिलकराम वली	९८०९८२२७२९	छैन
२९	श्री आत्मनिर्भर कृषि संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	होमर के.सी.		छैन
३०	हाम्रो राजाकोट वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-२ दाङ	राजेन्द्रप्रसाद घर्ती		छैन

३१	सतीदेवी कृषि तथा वन उद्यम सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-४ दाङ	रवीसन चौधरी		छैन
३२	दंगीशरण सामाजिक उद्यमी महिला सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	नमुना लामिछाने	९८४३०९४४०५	छैन

२४. हालसम्म बनेका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकाहरू

(क) ऐनहरू

क्र.सं.	वर्ष	खण्ड	भाग	राजपत्रको नाम	प्रम
१	२०७४	१	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	२०७
२	२०७४	१	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियिजन ऐन, २०७४	२०७
३	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७
४	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको न्यायीक कार्यविधि ऐन, २०७५	२०७
५	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७
६	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७
७	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	२०७
८	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७
९	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५	२०७
१०	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२०७
११	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७
१२	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७
१३	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	२०७
१४	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको स्वास्थ्य ऐन, २०७६	२०७
१५	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७

१६	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
१७	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
१८	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको सार्वजनिक, निजी साझेदारी ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
१९	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
२०	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
२१	२०७६	३	१	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
२२	२०७७	४	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/२५	
२३	२०७७	४	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७/०३/२५	
२४	२०७८	५	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८/०३/२५	
२५	२०७८	५	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८/०३/२५	
२६	२०७८	५	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको वन ऐन, २०७८	२०७८/१२/१७	
२७	२०७९	६	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९/०३/२५	
२८	२०७९	६	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९/०३/२५	
२९	२०७९	६	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता ऐन, २०७९	२०७९/१२/१४	
३०	२०८०	७	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/३/२७	
३१	२०८०	७	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०/३/२७	
३२	२०८१	८	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	२०८१/०३/१७	
३३	२०८१	८	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१	२०८१/०३/१७	
३४	२०८१	८	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको स्थानीय वन ऐन, २०८१	२०८१/१२/२२	
३५	२०८१	८	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको दलित सशक्तिकरण ऐन, २०८१	२०८१/१२/२२	
३५	२०८१	८	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको जलचर एवं जलीय जैविक विविधता संरक्षण ऐन, २०८१	२०८१/१२/२२	
३६	२०८२	९	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२	२०८२/०३/१९	

३७	२०८२	९	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२	२०८२/०३/१९	
३८	२०८२	९	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको महटँवा प्रणालिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ऐन, २०८२	२०८२/०३/१९	
३९	२०८३	१०	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८३	२०८३/०३/१०	
४०	२०८३	१०	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८३	२०८३/०३/१०	

(ख) नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाहरू

क्र.सं.	वर्ष	खण्ड	भाग	राजपत्रको नाम	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत
१	२०७४	१	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण सम्बन्धी नियमावली, २०७४	२०७४/०५/१८	
२	२०७४	१	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	२०७४/०५/१८	
३	२०७४	१	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४/०५/१८	
४	२०७४	१	२	दंगीशरण गाउँसभाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/०५/१८	
५	२०७४	२	१	दंगीशरण गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/०५/१८	
६	२०७५	२	२	एकिकृत सम्पत्ती कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/१४	
७	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
८	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकामा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
९	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०२/२८	
१०	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
११	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको न्यायिक कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
१२	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
१३	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	

१४	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
१५	२०७५	२	२	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०५/१९	
१६	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५	२०७५/०६/२५	
१७	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको तालिम, कार्यक्रम, गोष्ठी तथा कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५	२०७५/०६/२५	
१८	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/०६/२५	
१९	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/२०	
२०	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/२०	
२१	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७६	२०७६/०४/१३	
२२	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी (पहिलो संशिधन) कार्यविधि, २०७६	२०७६/०४/३१	
२३	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७५	२०७६/०७/२७	
२४	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधी, २०७६	२०७६/११/११	
२५	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/११	
२६	२०७७	४	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको खरिद नियमावली, २०७७	२०७७/०१/२९	
२७	२०७७	४	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७७	२०७७/०४/२५	
२८	२०७७	४	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी (दोश्रो संशिधन) कार्यविधि, २०७६	२०७७/०४/२५	
२९	२०७७	४	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७७	२०७७/०४/२५	
३०	२०७७	४	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०५/२९	

३१	२०७७	४	२	भवन निर्माण अनुमति तथा ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०५/२९	
३२	२०७८	५	२	आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रको कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०७	
३३	२०७८	५	२	टोल विकास संस्था संगठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०७	
३४	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
३५	२०७८	५	२	कोभिड लगायत संक्रमण रोग फैलन सक्ने अवस्थामा दंगीशरण गाउँपालिकाबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
३६	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाबाट राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
३७	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
३८	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
३९	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
४०	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/११	
४१	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको आन्तरिक कार्य प्रणाली नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/११	
४२	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/११	
४३	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/९/१३	
४४	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
४५	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
४६	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको विद्युतिय हाजिरी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
४७	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
४८	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
४९	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको गौशाला सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
५०	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	

५१	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
५२	२०७९	६	२	दंगीशरण स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
५३	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको सुत्केरी प्रोत्साहन पोषण भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
५४	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिका छोरी सम्मान कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
५५	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
५६	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको अपाङ्गता व्यवस्थापन तथा मूलप्रवाहिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/८/१५	
५७	२०७९	६	२	विद्यालयका प्रधानाध्यापक नियुक्ती सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९	२०७९/१२/०६	
५८	२०७९	६	२	विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काज सरूवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९	२०७९/१२/०६	
५९	२०८०	७	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको भू-उपयोग मापदण्ड, २०८०	२०८०/०३/०७	
६०	२०८०	७	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०७/२३	
६१	२०८०	७	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको सूचना, सन्देश तथा लोककल्याणकारी विज्ञापन वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०	२०८०/०९/०१	
६२	२०८०	७	२	दंगीशरण आधारभूत अस्पताल (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/०९/२०	
६३	२०८१	८	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ (चौथो संशोधन , २०८१)	२०८१/१०/०४	
६४	२०८२	९	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको सवारी साधन तथा इन्धन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन २०८२)	२०८२/०४/२२	
६५	२०८२	९	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको प्रतिक चिन्ह (लोगो) निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२	२०८२/०४/२२	
६६	२०८२	९	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको खर, खपडा, टायलको छाना विस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२/०८/०३	

टेकबहादुर खत्री
सूचना अधिकारी

जगत बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत