

२०८३ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ असोज ३१ गतेसम्म (आ.व.
२०८३/०८४ को प्रथम त्रैमासिक अवधि) को विवरण समावेश गरिएको

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) अनुसार स्वतः प्रकाशित

जानकारीमूलक पुस्तिका
प्रकाशन मिति: २०८३/०७/१३

प्रकाशक:

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पन्टार, सिन्धुली

वेबसाईट: www.tinpatanmun.gov.np

ईमेल: tinpatanmun@gmail.com
info@tinpatanmun.gov.np



विषयसूची

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति	१
२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	१
(क) नगर प्रहरी.....	१
(ख) सहकारी संस्था.....	२
(ग) एफ.एम. सञ्चालन.....	२
(घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर.....	२
(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन.....	३
(च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन.....	३
(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	३
(ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा.....	४
(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई.....	५
(ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	५
(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई.....	६
(ठ) गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन.....	६
(ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	७
(ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण	७
(ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी.....	८
(त) जेष्ठ नारिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	८
(थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन	८
(द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	९
(ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा.....	९
(न) विपद् व्यवस्थापन.....	१०
(न) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	१०
(प) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास.....	१०
३. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्यविवरण.....	१५
३.१ गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय तर्फको स्वीकृत दरबन्दी विवरण.....	१५
३.२ स्वास्थ्य तर्फको स्वीकृत दरबन्दी विवरण	१७
३.३ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण	१७
३.४ स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	२३
३.५ कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	२८
(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/द्वितीय/तृतीय तह, प्रशासन/सामान्य प्रशासन).....	२८
(ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	३०



(ग) प्रशासन शाखा.....	३१
(घ) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा.....	३३
(ङ) दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क.....	३४
(च) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा.....	३५
(छ) राजस्व उपशाखा.....	३६
(ज) कानून तथा न्याय प्रसशसन उपशाखा.....	३७
(झ) नगर प्रहरी इकाइ.....	३८
(ञ) आर्थिक प्रशासन शाखा.....	३९
(ट) सूचना तथा प्रविधि शाखा.....	४०
(ठ) पूर्वाधार विकास शाखा.....	४१
(ड) खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा.....	४२
(ढ) प्राविधिक उपशाखा.....	४३
(ण) योजना तथा अनुगमन शाखा.....	४४
(त) कृषि तथा पशु विकास शाखा.....	४६
(थ) पशु सेवा उपशाखा.....	४६
(द) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा.....	४७
(ध) स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था.....	४८
४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा.....	४९
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी (शाखा प्रमुख).....	५०
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	५२
७. निवेदन र उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	७०
८. निर्णय अधिकारी र निजको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	७०
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	७०
क) प्रशासन शाखा:-.....	७०
(ख) योजना तथा अनुगमन शाखा:-.....	७१
(ग) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा:-.....	७१
(घ) जनस्वास्थ्य शाखा:-.....	७१
(ङ) पशुसेवा शाखा:-.....	७३
(च) कृषि विकास शाखा:-.....	७३
(छ) पूर्वाधार विकास शाखा:-.....	७४
(ज) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:-.....	७६
(झ) सामाजिक विकास शाखा.....	७६
(ञ) सूचना प्रविधि शाखा.....	७७



(ट) राजस्व प्रशासन उपशाखा	७८
(ठ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उशाखा	७९
(ड) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा:-.....	८१
(ढ) न्यायिक समितिको सचिवालय.....	८२
(ण) रोजगार सेवा केन्द्र कार्यक्रम	८२
(त) बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	८२
(थ) गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	८२
(द) सामी परियोजना	८३
(ध) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा.....	८३
(न) आयुर्वेद उपशाखा.....	८३
(प) आर्थिक प्रशासन शाखा	८४
१०. कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम, पद, फोटो र सम्पर्क नम्बर	८५
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-.....	८६
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	९२
१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको विवरण.....	९५
१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट तथा ईमेलहरूको विवरण.....	१०७
१५. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण	१०८
१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	१०८
१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिएको विवरण.....	१०८



१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

- तीनपाटन गाउँपालिका
- प्रदेश: बागमती
- जिल्ला: सिन्धुली
- स्थापना मिति: २०७३
- क्षेत्रफल: २८०.२६ व.कि.मि.
- जम्मा वडा सङ्ख्या: ११
- दीर्घकालिन सोच: "कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य र पर्यटन: दिगो पुर्वाधारयुक्त समावेशी र सम्बृद्ध तीनपाटन"
- जम्मा परिवार सङ्ख्या: ७,९१८
- जनसङ्ख्या: ३४,८८९ (राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ बमोजिम)
 - महिला: १७,७८७
 - पुरुष: १७,१०२
- साक्षरता प्रतिशत: ७१.७ % (राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ बमोजिम)
 - महिला ६५.२० प्रतिशत
 - पुरुष ७८.८३ प्रतिशत
- लैङ्गिक अनुपात = ९६.१५
- जनघनत्व = १२४ जना प्रति वर्ग किलोमिटर
- कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या: २२६ जना
- जम्मा विद्यालय:
 - माध्यमिक विद्यालय: २१ (१ संस्थागत, २० सामुदायिक)
 - आधारभूत विद्यालय: ७१ (५ संस्थागत, ६६ सामुदायिक)

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेखित सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११ को उपदफा (२) अनुसार यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

(क) नगर प्रहरी

- नगर प्रहरीको
- गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- गाउँ वा नगर सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,



- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

(ख) सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास

(ग) एफ.एम. सञ्चालन

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

(घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, याफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,



- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत सङ्कलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य,

(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

(च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन

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

(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवननिर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,



- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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



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

(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

(ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,



- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति नवीकरण, खारेजी, अनुगमन, र नियमन,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण रजैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

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

(ठ) गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,



- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थाताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचाङ्क, राजस्व तथा आयव्य समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणाली आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसयको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेखन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन नवीनतम् सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

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

(त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त, र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,



- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

(ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

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



- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

नेपालको संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लिखित सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

(क) खेलकुद तथा पत्रपत्रिका

- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन समन्वय,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुदको सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

(ख) स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर, निर्धारण
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरण खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारत्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोतिक र कीटजन्त रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,



- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

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

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

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

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्ब, उपयोग, अनुगमन, र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वन बीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,



- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरका आखेट पहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्व सम्पदा सूचिमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

(छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- व्यक्तिगत घटना, (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाइसराइ सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- व्यक्तिगत घटना स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण।



(ज) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

(झ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

(ञ) सवारी साधन अनुमति

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

(ट) सङ्घ संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

(क) भूमि व्यवस्थापन

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

(ख) सञ्चार सेवा

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

(ग) यातायात सेवा

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



- राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

(घ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

- लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,
- उद्यमशीलताको विकास र प्रवर्द्धन

३. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्यविवरण

३.१ गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय तर्फको स्वीकृत दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई/कार्यालय/सचिवालय	कार्यरत कर्मचारी	संघीय O&M अनुसार	गाउँपालिकाको O&M अनुसारको दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय-१	रा.प.तृतीय-१	अधिकृत(८/९)-१	
२.	प्रशासन शाखा	अधिकृत-१ सहायकस्तर पाँचौं-१ स.क.अ.-१ कार्यालय सहयोगी-८ ह.स.चा.-३ चौकीदार-१ हे.स.चा.-१ माली-१ सरसफाईकर्मी-३	२	अधिकृत-१ क.अ.-१ का.सहयोगी-८ ह.स.चा.-४ चौकीदार-२ हे.स.चा.-१ माली-१ सरसफाईकर्मी-२	
	राजस्व	सहायकस्तर पाँचौं-१ स.क.अ.-१	१	सहायक(४/५)-१	
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण	MIS अपरेटर-१ फिल्ड सहायक-१	०	सहायक(४/५)-१	
	दर्ता चलानी/नागरिक सहायता कक्ष		०	सहायक(४/५)-२	
	जिन्सी	सहायक(४/५)-१ प्राविधिक सहायक-१	०	सहायक(४/५)-१	
	कानून		१	सहायक(४/५)-१	
	नगर प्रहरी	न.प्र.हवलदार-१ न.प्र.जवान-१	०	न.प्र.स.नि.-१ न.प्र.हवलदार-२ न.प्र.जवान-४	
३.	आर्थिक प्रशासन	लेखा सहायक-१ स.क.अ.-१	२	लेखा अधिकृत-१ लेखा सहायक-२	



क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई/कार्यालय/सचिवालय	कार्यरत कर्मचारी	संघीय O&M अनुसार	गाउँपालिकाको O&M अनुसारको दरबन्दी	कैफियत
४.	आन्तरिक लेखापरीक्षण	सहायक-०	१	१	
५.	पूर्वाधार विकास	इन्जिनियर-१	१	इन्जिनियर-२	
	खानेपानी तथा सरसफाइ	खा.पा.स.टे.-० अ.स.ई.-०	१	खा.पा.स.टे.-१ अ.स.ई.-१	
	प्राविधिक	स.ई.-१ अमिन-१ इलेक्ट्रिसियन-१	२	स.ई.-२ इलेक्ट्रिसियन-१ अमिन-१	
६.	योजना तथा अनुगमन	सहायकस्तर पाँचौं-१ उ वि स -१	१	अधिकृत-१ सहायक-१	
७.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास	अधिकृत-२ प्रा.स.-१	२	अधिकृत-१ प्रा.स.-२	
८.	सूचना प्रविधि	सू.प्र.अधिकृत-१	०	सू.प्र.अधिकृत-१ क.अ.-१	
९.	पशु सेवा	ना.प.से.प्रा.-३ (OVOT-१ समेत)	०	अधिकृत-१ ना.प.से.प्रा.-१	
१०.	कृषि विकास	ना.प्रा.स.-२ (OVOT-१ समेत)	४	अधिकृत-१ ना.प्रा.स.-१	
११.	जनस्वास्थ्य	सि.अ.हे.व.-१ हे.अ.-१ प.हे.न./सि.अ.न.मि-१	२	ज.स्वा.अ.-१ हे.अ/सि.अ.हे.व.-१ कविराज-१ प.हे.न./सि.अ.न.मि-१	
१२.	सामाजिक विकास	अधिकृत-१ सहायकस्तर पाँचौं -१ स.क.अ.-१	१	अधिकृत-१	
	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण	सहायक-१	१	म.वि.नि.-१ स.म.वि.नि.-१	
	उद्यम विकास तथा रोजगार प्रवर्धन		०	सहायक-१	
	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन		०	अधिकृत-१ सहायक-१	
	सहकारी तथा गरिबी निवारण		०	सहायक-१	
१३.	खेलकुद समितिको सचिवालय	खेलकुद संयोजक-१	०		



क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई/कार्यालय/सचिवालय	कार्यरत कर्मचारी	संघीय O&M अनुसार	गाउँपालिकाको O&M अनुसारको दरबन्दी	कैफियत
१४.	बाल कल्याण अधिकारीको सचिवालय	बा.क.अ.-१	०		
१५.	सामी परियोजना	वित्तीय साक्षरता स.-१ मनोसामाजिक प.-१			
१६.	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक-१ रोजगार सहायक-१			
१७.	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	उद्यम विकास सहजकर्ता-२			
१८.	बहुक्षेत्रीय पोषण	पोषण सहजकर्ता-१			
१९.	न्यायिक सहजकर्ता	न्यायिक सहजकर्ता-१			
२०.	वडा कार्यालय	सहायक(५)-५ ना.प्रा.स.-६ ना.प.से.प्रा.-६ अ./स.ई.-७ स.क.अ.-१० का.सहयोगी-१० घटना व्यवस्थापक-१	२२	सहायक(४/५)-११ ना.प्रा.स.कृषि-११ ना.प.से.प्रा.पशु-११ अ./स.ई.-११ स.क.अ.-११ का.सहयोगी-११	
जम्मा		१०८	४३	१३४	

३.२ स्वास्थ्य तर्फको स्वीकृत दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	कार्यालय	कार्यरत कर्मचारी	संघीय O&M अनुसार दरबन्दी	गाउँपालिकाको O&M अनुसारको दरबन्दी	कैफियत
१	अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्वास्थ्य चौकी	८१	६६	१०१	
२	का.स.	३१		३१	
३	सरसफाईकर्मी	४		१३	
४	सुरक्षा गार्ड	२			
जम्मा		११८	६६	१४५	

३.३ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

तीनपाटन गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	मनोज साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	तृतीय	९८५४०४२२२०	स्थायी


सूचना अधिकारी



प्रशासन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	जीतेन्द्र गिरी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	आठौं	९८५४०४०९१३	स्थायी
२.	तोयानाथ पहाडी	कम्प्युटर अपरेटर		चौथो	९८४७८४८०३१	करार
३.	तोम बहादुर बोगटी	हे. सवारी चा.जे.सि.बी			९७६८९३९६६९	डोरहाजिर
४.	दान बहादुर पुलामी	ह. सवारी चालक			९८६३३८२५४५	करार
५.	लोक ब. पूर्वछाने मगर	ह.स.चा. एम्बुलेन्स			९७६५४०८९३०	करार
६.	ज्ञान बहादुर रुआले	ह. सवारी चालक			९७४६५६७७३१	करार
७.	चन्द्रिका थापा	कार्यालय सहयोगी			९८६१५२५१९६	करार
८.	पदम बहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी			९८६५४८९०२१	करार
९.	कविता तामाङ	कार्यालय सहयोगी			९८१४८८५४५२	करार
१०.	तविता खत्री	कार्यालय सहयोगी			९८१९६८०६८५	करार
११.	कल्पना कुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी			९७०२४३०३७६	करार
१२.	टिका कुमारी आले	कार्यालय सहयोगी			९८१९८५१७८८	करार
१३.	क्यामुना पहाडी	कार्यालय सहयोगी			९७०९३८८७७७	करार
१४.	सुभद्रा बराल	सरसफाइकर्मी			९८४५६४६७२१	करार
१५.	यसोदा पहाडी दाहाल	सरसफाइकर्मी			९८१९८९७६०८	करार
१६.	चन्द्र बहादुर लायो मगर	चौकीदार (पाले)			९८६४०५१६९५	करार
१७.	जनम बस्नेत	माली				दै. ज्या.
१८.	यम कुमार सिजाली	इलेक्ट्रीसियन				दै. ज्या.

राजस्व उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	दिनेश बुर्जा मगर	सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र.	पाँचौं	९७४६५९९६६३	स्थायी
२.	किरण के.सि.	स. कम्प्युटर अपरेटर		चौथो	९८४३२८५५१५	करार

दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१						

जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	चेत बहादुर पुर्वछाने	वरिष्ठ सहायक पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र.	पाँचौं	९८४४२५१४६०	स्थायी
२	नविन सिदाली	अ.सव-ईन्जिनियर	करार	पाँचौं	९८०४८००९४१	करार

कानून उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	बर्षा के सी	सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र.	पाँचौं	९७६९२१३९५४	स्थायी

नगर प्रहरी इकाई



सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	विक्रम रमौली मगर	नगर प्रहरी हवलदार			९८००८५७४७४	करार
२	मदन बराइली	नगर प्रहरी जवान			९८४८६७३६३२	करार

पूर्वाधार विकास शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	सुमित भण्डारी	इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ/सिभिल	छैठौं	९८४९९१०२८२	करार

प्राविधिक उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	राज कुमार साह	स. इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ/सिभिल	छैठौं	९८१९८२७६३५	स्थायी
२	प्रदिप कुमार पूर्वछाने	अमिन		चौथो	९८६५१७८५५६	करार

खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१						

सामाजिक विकास शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	चन्द्र प्रसाद न्यौपाने	वैद्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	छैठौं	९८५४०४२३७०	काज
२.	सपना थापा	सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र.	पाँचौं	९७६२७३८२०१	स्थायी
३.	दुर्गा पुलामी	सहायक क.अ.	विविध	चौथो	९८४४५०५४५९	करार

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	मान बहादुर समाल	सहायक पाँचौं	प्रशासन/सा.प्र.	पाँचौं	९८४४१५६३१३	करार
२.	संगिता श्रेष्ठ	बाल कल्याण अधिकारी		पाँचौं	९८६१८२५१४७	करार

उद्यम विकास तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.						

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१						

सहकारी तथा गरिबी निवारण उपशाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१						

कृषि विकास शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	रुकु विश्वकर्मा	प्रा.स.	कृषि	पाँचौं	९८६४२८६१०१	स्थायी
२	विकास सुनुवार	ना.प्रा.स.	कृषि	चौथो	९८४३२८५५१५	करार



पशु सेवा शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	सुस्मिता अंग्राई	प्रा.स.	कृषि भेटेनरी	पाँचौं	९८६५५०३८५०	स्थायी
२	जयन्त कार्की	ना.प.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८४९८४३४९२	करार
३	खिल बहादुर चौहान	ना.प.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८९९८८०९५५	करार

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	वासुदेव मश्राङ्गी	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	सातौं	९८४४४६४८६६	स्थायी
२	पवित्रा पोखरेल	स.विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	छैठौं	९८२३५८४३९०	स्थायी
३	सारदा घना मगर	सहायक		चौथो	९८९५८२९४०८	करार

जनस्वास्थ्य शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	रामवेचन साह	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैठौं	९८५४०४२०८९	स्थायी
२	अश्वन्त यादव	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	९८४९९७०३३८	स्थायी
३	पवित्रा तामाङ	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौं	९८४०५८३९०३	स्थायी
४	पोष्टराज भण्डारी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	करार	पाँचौं	९८५४०४९०८९	१ नं.कामकाज

सूचना तथा प्रविधि शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	विनिता लामा	अधिकृत सातौं	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	९८६२३७६८०३	करार

योजना तथा अनुगमन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	लेक बहादुर राना	वरिष्ठ सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	पाँचौं	९८००८०००८४	स्थायी
२.	देव कु. एकचै मगर	उ.विकास सहजकर्ता	कामकाजमा	चौथो	९८०९६०३०५९	करार

आर्थिक प्रशासन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	अरुण रूपाखेती	लेखा सहायक	प्रशासन/लेखा	पाँचौं	९८४८९३२६६०	स्थायी
२	अभिषेक मानन्धर	स.क.अ		चौथो	९८९२९९९८३९	करार

आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१						

न्यायिक समितिको सचिवालय

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	कुशुम अधिकारी	न्यायिक सहजकर्ता		पाँचौं	९८०९६६२४८५	करार

खेलकुद समितिको सचिवालय

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	विष्णु बहादुर तामाङ	खेलकुद संयोजक		पाँचौं	९८६२३७६८८०	करार



गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	विनोद कार्की ढोली	उद्यम विकास सहजकर्ता		चौथो	९८०८८८६७०७	करार

व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण परियोजना

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	देवि ब. लुम्मे मगर	MIS अपरेटर		पाँचौं	९८६४०२९१४२	करार
२.	अनिल दाहाल	फिल्ड सहायक	वडा नं. २ मा कामकाजमा	चौथो	९८५४०४१७७०	करार

रोजगार सेवा केन्द्र

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	वरूण आले	रोजगार संयोजक	करार	छैठौं	९८४४०७६१९९	करार
२	पुनम भण्डारी	रोजगार सहायक	करार	पाँचौं	९८१५८०३२३०	करार
३	इन्द्र बहादुर परियार	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता		पाँचौं	९८६४२१२०१३	करार

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	सुनिता न्यौपाने	पोषण सहजकर्ता	(ब.क्षे.पो.का)		९८४५६५०१५७	करार

वडा नं. १.

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	माधव प्रसाद काफ्ले	सहायक पाँचौं	प्रशासन	पाँचौं	९८६५१४३०२०	स्थायी
२	भास्कर नाथ	सब-इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	पाँचौं	९७६७८४६४७३	स्थायी
३	लक्ष्मण कार्की	ना.प.से.प्रा.	पशु सेवा	चौथो	९८१५८५५५०३	करार
४	डम्बर बहादुर आले	स.क.अ.		चौथो	९८०३३४९४३०	करार
५	अरुना खड्का	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	तहविहिन		करार

वडा नं. २

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	बद्री प्रसाद पौडेल	सहायक पाँचौं	प्रशासन	पाँचौं	९८६४०२४४४१	स्थायी
२	अर्जुन घिमिरे	स.क.अ.	विविध	चौथो	९८६५१४३१७४	करार
३	सेविका ढकाल	ना.प्रा.स.	कृषि	चौथो	९८१७८७६७०३	करार
४	गिता राई	ना.प.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८१९८८७३७९	करार
५	गणेश खड्का	अ.सब-इन्जिनियर		चौथो	९८४१६०७६७४	करार
६	सरिता पौडेल	कार्यालय सहयोगी		तहविहिन	९८२२०२९२२२	करार

वडा नं. ३

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	विरेन्द्र के.सि.	सहायक पाँचौं	कृषि	पाँचौं	९८४८३३६७८१	स्थायी
२	शिव कुमार परियार	ना.प.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८६१७२७४८५	करार
३	सिताराम घिमिरे	कार्यालय सहयोगी		तहविहिन	९८६५१४३१७३	करार

वडा नं. ४


सूचना अधिकारी



सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	सन्तोष दाहाल	अ.सब-ई.		चौथो	९८०७६७९०९२	करार
२	तेज कुमारी पोखरेल	क.अ.	विविध	पाँचौ	९८२३५४८९९६	करार
३	होम बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी		चतुर्थस्तर	९८०४५६५०७९	स्थायी

वडा नं. ५

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	मिथलेश कुमार यादव	भेटेरिनरी	पशु	पाँचौ	९७४५६७९९४६	स्थायी
२	कुन्ता कुमारी कार्की	ना.प्रा.स.	कृषि	चौथो	९८६३९९६५०९	करार
३	विमला बुढाथोकी	अ.सब-इन्जिनियर		चौथो	९८६४०५९७७९	करार
४	विमल कुमार रमौली	स.क.अ.		चौथो	९८६५३६२६९८	करार
५	पुष्पलाल श्रेष्ठ	ना.प्र.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८७६६७२८५	करार
६	कुमार बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी		तहविहिन	९८४४५९७४३६	करार

वडा नं. ६

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	गोकुल पाण्डेय	सहायकस्तर पाँचौ	प्रशासन	पाँचौ	९८६९८४९०९२	स्थायी
२	अनिल खड्का	स.क.अ.		चौथो	९७४४२४२९७६	करार
३	पिल बहादुर पुलामी	कार्यालय सहयोगी		चतुर्थस्तर	९८९९८७९६०४	स्थायी

वडा नं. ७

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	भिम बहादुर पुलामी	सहायक	प्रशासन	पाँचौ	९८६७७८३२९३	स्थायी
२	रीता समाल	स.क.अ.	विविध	चौथो	९८४४४४२४५७	करार
३	मोहन पुर्वछाने	ना.प्रा.स.	कृषि	चौथो	९८९९६९९८०८	करार
४	भुवन पुलामी	अ.सब-इन्जिनियर		चौथो	९८०७६७५८६९	करार
५	तारानाथ अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	चतुर्थस्तर	९८८०९८८९९९	स्थायी

वडा नं. ८

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	लुकेन्द्र प्रसाद अधिकारी	सहायक पाँचौ	प्रशासन	पाँचौ	९७६९०३०६९३	स्थायी
२	सर्मिला तामाङ	स.क.अ.		चौथो	९८६४५४९९८२	करार
३	बसन्त अधिकारी	ना.प.से.प्रा.		चौथो	९८६९९२२९७९	करार
४	लोक कुमारी श्रेष्ठ	अभ्यङ्गकर्ता		तहविहिन	९७४२९२२७३३	करार

वडा नं. ९

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	धर्मराज थापा	सहायक	प्रशासन/साप्र	पाँचौ	९८०७६३४५४४	स्थायी
२	रमेश देवकोटा	ना.प.से.प्रा.	पशु	चौथो	९८४५६९९९५०	करार
३	चन्द्रकला रखाल मगर	स.क.अ.		चौथो	९७६४७६२४०९	करार



सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
४	घनश्याम मगर	का.स.		तहविहिन	९८२६५९७५८४	करार

वडा नं. १०

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	दिल बहादुर परियार	स.क.अ.		चौथो	९८२४७००१३४	करार
२	सविन रुवाले मगर	अ.स.ई.		चौथो	९८४८५७६४२१	करार
३	सबिना राई	घटना व्यवस्थापक		तहविहिन	९८१३४५९४७७	करार
४	भुमा कुमारी तिमल्सिना	कार्यालय सहयोगी		तहविहिन	९८२५८३३६०९	करार

वडा नं. ११

सि.नं.	नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	नरमाया तामाङ	सव-इन्जिनियर		पाँचौ	९८०९६४४७३१	स्थायी
२	चेत बहादुर रमौली	सहायक		चौथो	९८६१०१३७१५	करार
३	राधिका थापा	ना.प्रा.स.	कृषि	चौथो	९७४२९२५८८६	करार
४	विपना थापा	कार्यालय सहयोगी		श्रेणिविहिन	९८६५६२५६४	करार

३.४ स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

१. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र (तीनपाटन नगर अस्पताल) लाम्पन्टार (तीनपाटन-११)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	डा. गौरव श्रेष्ठ	मे.अ.	ने.स्वा./जनरल हेल्थ	आठौ	९८४४२४४८४७	करार
२.	शम्भु प्रसाद साह	मे.अ.	ने.स्वा./जनरल हेल्थ	आठौ	९८१६८८७७३०	करार
३.	विजय कुमार राउत	ज.स्वा.नी.	स्वास्थ्य/हे.ई.	छैठौ	९८५१२३१७६८	स्थायी
४.	पवित्रा विश्वकर्मा	ज.स्वा.नी.	स्वास्थ्य/हे.ई.	छैठौ	९८६३५३१२२३	स्थायी
५.	विमला कार्की	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	पाँचौ	९८००८१६६००	स्थायी
६.	उषा कुमारी मगर	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	पाँचौ	९८०९६७४४५६	स्थायी
७.	संगिता जिसी	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	चौथो	९८४५८५६७२७	स्थायी
८.	अन्जु आले	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौ	९८४३९११४४७	स्थायी
९.	रुक्मणि देवकोटा	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौ	९८२३३५०१७६	स्थायी
१०.	पारस प्रसाद कुशवाहा	नेत्र सहायक		पाँचौ	९८२४३९२२९२	करार
११.	नानु खत्री	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य/क.न.	पाँचौ	९८००८२६१९८	करार
१२.	शसु माया रमौली	रेडियोग्राफी	स्वास्थ्य/रेडियोग्राफी	पाँचौ	९८१५८२११३०	करार
१३.	सुर्य बहादुर राई हायू	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौ	९८१२०७५१९५	करार
१४.	गोमा कुमारी लुङ्गेली	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	चौथो	९८४८०४६४४६	करार
१५.	दिपेश कुमार महतो	फार्मसी	स्वास्थ्य/फार्मसी	पाँचौ	९८६५३८२२४८	करार
१६.	माया कुमारी मगर	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	चौथो	९८१२३३८४४	करार
१७.	ज्ञानेन्द्र रमौली	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौ	९८०३९४०३६३	करार
१८.	सुस्मा आले	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	चौथो	९८४४३६२९८९	करार
१९.	सुमित्रा लुङ्गेली	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई.	चौथो	९७४६६७०८८८	करार
२०.	इश्वरा कुमारी बस्नेत	ल्या.अ.	स्वास्थ्य/	चौथो	९८६४२१२२६७	करार

सूचना अधिकारी



२१.	लक्ष्मी महर्जन डंगोल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४१६५०३२७	करार
२२.	खगेन्द्र कार्की	सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	चौथो	९८६४०५१७५१	करार
२३.	मिना कटुवाल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८००८१३२०८	करार
२४.	भुवन धना मगर	अप्टिकलफिटर		श्रेणीविहीन	९८१९६८३५३१	करार
२५.	नेत्र बहादुर तामाङ	चौकीदार		श्रेणीविहीन	९८१३४७९२२९	करार
२६.	गुनबहादुर रमौली मगर	चौकीदार		श्रेणीविहीन	९७६११३४९७३	करार
२७.	प्रेम बहादुर मगर	चौकीदार		श्रेणीविहीन	९७६५४३२०६४	करार
२८.	अप्सरा श्रेष्ठ	का.स.		श्रेणीविहीन	९८१९१३९५४०	करार
२९.	देवी तामाङ	का.स.		श्रेणीविहीन	९८६४०७५२६४	करार
३०.	मिनबहादुर तामाङ	का.स.		श्रेणीविहीन	९८१२०४१६१७	करार
३१.	दिलु कुमारी घिसिङ	का.स.		श्रेणीविहीन	९८६१८४४३७२	करार
३२.	तारानाथ अधिकारी	का.स.			९८००८१०७६१	करार
३३.	फुल माया गिरी	सरसफाइकर्मी		श्रेणीविहीन	९८६४२८५६०९	करार
३४.	निर्मला काफ्ले	सरसफाइकर्मी	पालिका कामकाजमा		९८००८१८५८१	

२. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, बेलघारी (तीनपाटन-१)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	डा.मो. अनिस अन्सारी	मे.अ.	स्वा./ज. हेल्थ	आठौँ	९८४००२२९१९	करार
२.	मदन विक्रम दाहाल	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैटौँ	९८५४०४११५४	स्थायी
३.	मोहन बहादुर दाहाल	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैटौँ	९८४५९१८९०५	स्थायी
४.	सावित्रा कुमारी दाहाल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	छैटौँ	९८४४४३९०४३	स्थायी
५.	मोहन बहादुर बैजु	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौँ	९८६५०८२१३१	स्थायी
६.	शान्ति बन्जन	सि. अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौँ	९८६१८२५६५२	स्थायी
७.	संहशा कुमारी लामा	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौँ	९८६९०१६६४५	स्थायी
८.	विद्या कोईराला	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौँ	९८४३५३६९००	स्थायी
९.	मधु कुमारी ठाकुर	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८०१६२२३०५	स्थायी
१०.	सुनिल साह कल्बार	रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य	पाँचौँ	९८०७६९४११०	करार
११.	तुलसी कुमारी	फार्मसी स.	स्वास्थ्य/फार्मसी	पाँचौँ	९८०८२२४९३०	करार
१२.	आशा मोक्तान	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/प.हे.न.	चौथो	९७६४२५८४०१	करार
१३.	विनिता आले मगर	ल्या.टे.	स्वास्थ्य	पाँचौँ	९८१३८९६३४९	करार
१४.	कल्पना दाहाल	का.स.		श्रेणीविहीन	९८०९६८६१२६	करार
१५.	सिता बस्नेत राउत	का.स.		श्रेणीविहीन	९८६३९३७६९७	करार
१६.	मङ्गली तामाङ	का.स.		श्रेणीविहीन	९८२३५९०६२५	करार
१७.	सिता रम्तेल	सरसफाइकर्मी		श्रेणीविहीन	९८२७६९६२६६	करार

३. स्वास्थ्य चौकी भिमस्थान, कोटगाउँ (तीनपाटन-३)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	काजी विक्रम थापा	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौँ	९८४७८४८२७८	स्थायी
२.	ठकु माया बम्जन	का स		श्रेणीविहीन	९७४६५६७८१६	करार

४. स्वास्थ्य चौकी, बालाजोर (तीनपाटन-५)



क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	गंगा बहादुर बुढाथोकी	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैठौं	९८४६८२००३०	स्थायी
२.	काँशी बहादुर रमौली	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८६१४४८७३९	स्थायी
३.	बबी पुलामी	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	पाँचौं	९८४३१५२४०७	स्थायी
४.	मोहन बहादुर बुर्जा	का.स.			९८६१८२५१४४	करार
५.	नेत्र कुमारी श्रेष्ठ	सरसफाइकर्मी			९७४५६०५८९९	करार
६.	मनिषा मोक्तान	सरसफाइकर्मी			९७६२३४२८३७	ज्यालादारी

५. स्वास्थ्य चौकी, जरायोटार (तीनपाटन-६)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	नन्दराज अधिकारी	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैठौं	९८४४०४५१०५	स्थायी
२.	मुनाकुमारी पुर्वछाने मगर	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	पाँचौं	९८६३८८९६६०	स्थायी
३.	चन्द्र बहादुर पुलामी	का.स.		श्रेणीविहीन	९८१२०८९४०१	करार
४.	खेमा कुमारी रमौली	सरसफाइकर्मी		श्रेणीविहीन	९८०४८९८९९२	करार

६. स्वास्थ्य चौकी, तोश्रामखोला (तीनपाटन-७)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	खगेन्द्र पुलामी	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैठौं	९८१९०७१४३०	स्थायी
२.	नमिता श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	पाँचौं	९८४४५२३४५३	स्थायी
३.	उर्मिला श्रेष्ठ	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८४४०८५०५९	करार
४.	ओम बहादुर मस्राङ्गी	का.स.		श्रेणीविहीन	९८४३१०४७६२	करार

७. स्वास्थ्य चौकी, बाहुनतिल्पुङ (तीनपाटन-८)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	इन्द्र बहादुर दुलाल	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैठौं	९८६१०१७५४४	स्थायी
२.	प्रमोद कुमार कुमर	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौं	९८१२०६१५९१	स्थायी
३.	आशा अधिकारी	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८०५७९०६६३	करार
४.	अम्बिका राना पुलामी	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	चौथो	९७६२८८८२७८	करार
५.	गोमा श्रेष्ठ	अभ्यङ्गकर्ता		श्रेणीविहीन	९८४३१३३६९५	करार
६.	अरविन्दकुमार अधिकारी	का.स.		श्रेणीविहीन	९८४१३५७८३०	करार

८. स्वास्थ्य चौकी, आम्बोटे (तीनपाटन-९)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	प्रतिभा पहाडी	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९७६९३६२५४३	करार
२.	सर्मिला ढकाल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	चौथो	९८६६३६२४४०	करार
३.	चन्द्रकला पोखरेल	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८१९६४८०४०	करार
४.	छुविलाल मगर	का.स.		श्रेणीविहीन	९८१२१३६३०८	करार
५.	कौशल्या घिमिरे पोखरेल	सरसफाइकर्मी		श्रेणीविहीन	९७४४७०७८४३	करार

९. भिमस्थान आयुर्वेद औषधालय

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	सरस्वती आले	क.नि.		छैठौं	९८६७८८८६०२	स्थायी
२.	गंगा कुमारी पुलामी	का.स.		श्रेणीविहीन	९८५४०४२३७०	करार



३.	लक्ष्मी कुमारी चौहान	अभ्यङ्कर्ता		श्रेणीविहीन	९८६३५४६३९३	३ नं. कामकाजमा
४.	मुना भोलन	कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहीन	९८६५९४३३७३	करार

१०. बाहुनतिलपुङ्ग आयुर्वेद औषधालय

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	वसन्त कुमार ठाकुर	वैद्य		पाँचौ	९८४३६०४२५०	स्थायी
२	इन्द्र कुमार देवकोटा	का.स.		पाँचौस्तर	९८४३९५९४३	स्थायी
३	कृष्ण घिसिङ	का.स.		श्रेणीविहीन	९६२९९४८३६०	करार

११. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, छछेरे

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	युवराज कार्की	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८६३९०९९४	करार
२.	रमेश कुमार स्याङ्तान	का स		श्रेणीविहीन	९८६९०९५९२९	करार

१२. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, भिमस्थान, कदमे (तीनपाटन-२)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	रुवी गौतम	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौ	९८४४०८५६०६	स्थायी
२.	कमला देवी कोईराला	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौ	९८९७८३६०४६	स्थायी
३.	जानुका देवकोटा	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८६४०४६३०२	करार
४.	भगवती बखेल	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८४४५५९९७०	करार
५.	देवकी श्रेष्ठ	का.स.		श्रेणीविहीन	९८४२४७४६०९	करार
६.	सरिता काफ्ले	का.स.		श्रेणीविहीन	९८९२००५०९९	करार

१३. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, जोगे (तीनपाटन-३)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	विना रमौली	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौ	९८४४४६३८५३	स्थायी
२.	लेख कुमारी दाहाल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८०९६०७२३४	करार
३.	रिता माझी	का.स.		श्रेणीविहीन	९८९३५२७६६८	करार

१४. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, छविसे (तीनपाटन-५)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	विष्णु बहादुर खत्री	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौ	९८६४०५२०९७	स्थायी
२	सोम प्रसाद पौडेल	का.स.			९८६४९३८२६७	करार

१५. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, कालिमाटी तीनपाटन-७

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	मन्दिरा घिमिरे	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/प.हे.न.	चौथो	९७६७८६३३४८	करार
२	तुलामाया पुलामी	का.स.			९८९५३७०७६९	करार

१६. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, गडाभ्रे, तीनपाटन-६

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	ठेडलाल श्रेष्ठ	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौ	९८९२९५०५६३	स्थायी
२.	सुशिल खपाङ्गी	का.स.			९८९८७५९५९३	करार



१७. आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, लुभु तीनपाटन-४

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	करिष्माकुमारी पुर्वछानेमगर	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८००८१११८	करार
२.	सर्मिला बाराकोटी	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४५०००७६९	करार
३	विष्णुकुमारी क्याप्डाकी	का.स.			९८२६८३५२६७	करार

१८. आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, लंगुरखोला तीनपाटन-१०

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	अरविन्द कुमार साह	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई.	पाँचौ	९८४५५५१३९३	करार
२.	अनिसा सिदाली मगर	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८६९०४८१४२	करार
३.	सर्मिला श्रेष्ठ	का.स.			९८१२१५०५९१	करार

१९.सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, रिठे तीनपाटन-९

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	विजय कुमार राम	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौ	९७४२२८१७९४	स्थायी
२	लाल बहादुर मगर	का.स			९८०९६४१९८६	करार

२०. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, लम्सार तीनपाटन-११

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सुरेश आले	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८२७६०२३४९	करार
२	गीता कुमारी	का.स			९८६१८७७४७८	करार

२१. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, बतासे तीनपाटन-९

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	रुद्री कुमारी किडरीड	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न.	पाँचौ	९८६४१९५९९०	स्थायी
२	प्रमिला थापा मगर	का.स			९७६५४०५६३७	करार

२२. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, भलायोडाँडा तीनपाटन-६

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	अन कुमार दुलाल	अ.हे.व.		चौथो	९८२४८०२१५३	करार
२	भीममाया सुनुवार	का.स		श्रेणिबिहिन	९८०७६७९३१६	करार

२३. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, महभिर तीनपाटन-८

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सुमन पहाडी	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौ	९८४४०८२३५९	स्थायी
२	निमकुमारी तामाङ	का.स			९७४६२९७५१८	करार



३.५ कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/द्वितीय/तृतीय तह, प्रशासन/सामान्य प्रशासन)

गाउँपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(अ) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिकालागि सिफारिस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार संस्थागत स्व-मूल्यांकन प्रतिवेदन (Local Government Intuitional System assessment) का सूचकहरू बारे समिक्षा गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ (Grievance Redress Mechanism-GRM) आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ तोकिएबमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- ✓ कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।



- ✓ नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कामकारवाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रवन्ध गर्ने ।

(आ) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँसभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने । अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- ✓ बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्सूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- ✓ अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(इ) स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य स्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्य योजना (Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिकालागि सभामा पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नकोलागि खर्च गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- ✓ वर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारणव्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको (Social Audit) व्यवस्थागर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरणगर्ने/गराउने ।

(ई) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।



- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा पालिकाकोवार्षिक योजना (Annual Plan), आवधिक योजना (Periodic Plan), तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- ✓ सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- ✓ योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

(उ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी
- ✓ कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पालिका क्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(ऊ) विविध कार्य

- ✓ नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- ✓ विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमाली २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्छ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

(ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

- ✓ गाउँपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।



- ✓ पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिमकार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फतगाउँसभामा पेश गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणकोलागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणकोलागि सहयोग गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- ✓ लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- ✓ राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- ✓ लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनजाँच गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगकालागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) प्रशासन शाखा

- ✓ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।



- ✓ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादनसूचाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीहरूकोलागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गरिसके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोकोलागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ विकासकोलागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- ✓ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तालतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- ✓ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धनर विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।



- ✓ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनकोलागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिकाअध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/ईकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनकालागि पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा बजेटकोलागि, शाखा, ईकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने ।
- ✓ मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फतगाउँसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमितफछ्यौटवा असुलउपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने ।
- ✓ जिन्सी सेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गराउने ।
- ✓ यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

(घ) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसमानहरूको लागत चालु आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- ✓ आ.व. भरिको लागि स्वीकृत लागत बमोजिको मासामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गराउने ।
- ✓ आ.व.को लागि स्विकृत बजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजानिक खरिद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरी खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।



- ✓ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्नेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने।
- ✓ कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारवाहीकालागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- ✓ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- ✓ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- ✓ वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यकोलागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (आधिकारिक पत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने।
- ✓ भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामकालागि आवश्यक कारवाही चलाउने।
- ✓ हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

(ड) दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क

- ✓ गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने।
- ✓ खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/ईकाईलाई बुझाउने ।
- ✓ मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/ईकाई/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- ✓ चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/ईकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको होसोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- ✓ मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।



- ✓ गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- ✓ विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसकोलागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- ✓ प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाकोलागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धि अधिकारी/शाखा/इकाइलाई सो बारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✓ शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(च) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- ✓ जेष्ठ नागरिक, अंगअपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- ✓ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटनादर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सबैबडा बाट हुने व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवाकेन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गतापुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्रीपूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
- ✓ विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ सहयोग पेक्षी सडकमान व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(छ) राजस्व उपशाखा

- ✓ राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- ✓ गाउँ सभाद्वारा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनकोलागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवंकार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- ✓ राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- ✓ राजस्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ राजस्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका को वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- ✓ लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजस्व सम्बन्धी बेरुजु फछ्छ्यौटकोलागि कार्य गर्ने ।



- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिकालागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिकाक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँसभाबाट राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- ✓ अन्तरशाखा/ईकाइ/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजस्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजस्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ राजस्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- ✓ राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- ✓ स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- ✓ दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ नगद दाखिला एवं राजस्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- ✓ शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ज) कानून तथा न्याय प्रशासन उपशाखा

- ✓ गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनकोलागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- ✓ उपशाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।



- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यगाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका कामकारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- ✓ उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने ।
- ✓ कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- ✓ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- ✓ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- ✓ मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- ✓ मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(झ) नगर प्रहरी इकाइ

- ✓ इकाइको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनकोलागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन आवश्यक बल पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुमति नलिई घर निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानूनी निर्माण नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- ✓ सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, तालतलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सवै खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारवाही समेतकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने ।
- ✓ नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने, फरक परेमा कारवाहीकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित पेशा व्यवसाय तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको चेक गरेर कारवाहीकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ छाडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका वासीहरूलाई घर निर्माण संवन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने ।



- ✓ सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाबाट भएका निर्णय, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको सम्पत्ति सुरक्षाकोलागि गस्तीको रुपमा खटी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यकालागि हानिकारक चिज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा संघ संस्थासंग
- ✓ मिलि जन परिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने ।
- ✓ दृष्य प्रदुषण लगायतका सबै खाले प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ज) आर्थिक प्रशासन शाखा

- ✓ आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारकोलागि सबै शाखा ईकाइ वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- ✓ प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- ✓ नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- ✓ लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तीम)बाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- ✓ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात्भुक्तानी दिने ।
- ✓ निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलकोजाँच गराई भुक्तानीकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।



- ✓ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- ✓ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- ✓ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- ✓ अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौटकोलागि ताकेता गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फछ्यौटकोलागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौटलागि सम्बन्धित अधिकारीमार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- ✓ कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

(ट) सूचना तथा प्रविधि शाखा

- ✓ कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नकोलागि आवश्यक कम्प्युटरसफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ जडान भएका गाउँकार्यपालिका CCTV Camera हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पालिका क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र


सूचना अधिकारी



नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाट Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- ✓ गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/ईकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्चवित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनकालागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ—मेल, इन्टरनेट आदिको समुचित व्यवस्था गरी छिटो—छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- ✓ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारकालागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वयगर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने । गाउँपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ठ) पूर्वाधार विकास शाखा

- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाकोलागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट तीनपाटनगाउँपालिका क्षेत्रभित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमासघाउने । शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।



- ✓ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रयोजनकोलागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- ✓ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माणकोलागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्वीकृति बिना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति बिना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूकोलागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ड) खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजना निर्माणकोलागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यकोलागि सूचना तथा तथ्यांक सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनाको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँकार्यपालिकाका अन्य खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित निर्माण गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका खानेपानी आयोजना निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।



- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- ✓ आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाकोलागि पहल गर्ने ।
- ✓ आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ पालिका क्षेत्र भित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकार खाना आदिको लागत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।
- ✓ पालिका क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन गाउँ वासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।
- ✓ पालिका भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वय कर्ताको भुमिका निभाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने ।
- ✓ फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।
- ✓ प्लाष्टिकको झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- ✓ कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधिवि कासका लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- ✓ वेवारिसेलासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण नियम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरी सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ फोहरलाई स्रोत मै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- ✓ ल्याण्ड फिलसाईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य जन्य फोहर मैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक शौचालय स्थापन र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.लेतोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(ढ) प्राविधिक उपशाखा

- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी समक्ष पेश गर्ने ।



- ✓ शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमासघाउने । शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रयोजनकोलागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- ✓ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाकोलागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन निर्माणको स्वीकृतिकालागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरूको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माणकोलागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- ✓ स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूकोलागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ण) योजना तथा अनुगमन शाखा

- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाकोलागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।



- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्धनकोलागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रीय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- ✓ संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्धनमा टेवापुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट तीनपाटनगाउँपालिका क्षेत्रभित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ वार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- ✓ वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ गाउँपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपासगर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- ✓ सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकायसँग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- ✓ वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाक्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारकोलागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयकोलागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✓ अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाकायोजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ✓ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- ✓ योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।



(त) कृषि तथा पशु विकास शाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रमकार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि वितरणकोलागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यवसायिक क्षमताको अभिवृद्धिकोलागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नकोलागि सम्बन्धित पेशावालव्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यकनीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(थ) पशु सेवा उपशाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिकोलागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नकोलागि सम्बन्धित पेशावालव्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यकनीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू मासु), माछा, अण्डाविक्रि वितरणकोलागि बजारको व्यवस्था मिलाउने। पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताकोलागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ बेवारिसे तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ बेवारिसे तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।



- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा बिक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ पशुपालन तथा पंक्षीपालनकोलागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरीगर्दा सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✓ गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनकोलागि सहज र सुलभ ऋणकोलागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु बीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ✓ पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(द) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- ✓ शाखाको कार्य सँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित विषयक गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिकोलागि पहल गर्ने ।
- ✓ पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिलागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ पालिकाक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- ✓ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।



- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू सहभागि हुने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिकोलागि पहल गर्नेपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तयार गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिलागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रूपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ अखबार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनकालागि पहल गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्ष गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याईसहित कारवाहीकोलागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रकोलागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद्वस्थापन शाखासँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ कोभिड-१९ जस्ता महामारी जस्ता विषयहरूमा पालिका नेतृत्व र निकायहरूसँग समन्वय गर्दै विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी योजनाहरू बनाउने ।



- ✓ HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाका प्रमुख कार्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन्।

- क) नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
- ख) सहकारी संस्था
- ग) एफ. एम. सञ्चालन
- घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क दस्तुर
- ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- च) स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
- छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- ठ) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- ढ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
- ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी
- त) ज्यष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन



- थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी (शाखा प्रमुख)



सि.नं.	नाम, थर	पद, तह	शाखा/उपशाखा	सम्पर्क नं.
१.	श्री मनोज साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तीनपाटन गाउँपालिका	९८५४०४२२२०
२.	श्री जीतेन्द्र गिरी	अधिकृत आठौं	प्रशासन शाखा प्रमुख	९८५४०४०९१३
३.	श्री वासुदेव मश्राङ्गी	शिक्षा अधिकृत, सातौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	९८४४४६४८६६
४.	श्री चन्द्र प्रसाद न्यौपाने	वैद्य निरीक्षक, छैठौं	सामाजिक विकास शाखा	९८५४०४२३७०
५.	श्री रामवेचन साह	सि.अ.हे.व. छैठौं	जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८५४०४२०८१
६.	श्री बरुण आले	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४४०७६१९९
७.	श्री विनिता लामा	सूचना प्रविधि अधिकृत, सातौं	सूचना प्रविधि शाखा	९८६२३७६८०३
८.	श्री सुमित भण्डारी	इन्जिनियर, सातौं	पूर्वधार विकास शाखा	९८४९९१०२८२
९.	श्री राज कुमार साह	स. इन्जिनियर, छैठौं	प्राविधिक शाखा	९८१९८२७६३५
१०.	श्री चेत बहादुर पूर्वछाने	वरिष्ठ सहायक पाँचौं	जिन्सी उप-शाखा प्रमुख	९८४४२५१४६०
११.	श्री अरुण रुपाखेती	वरिष्ठ लेखा सहायक पाँचौं	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	९८४८९३२६६०
१२.	श्री लेक बहादुर राना	वरिष्ठ सहायक, पाँचौं	योजना शाखा प्रमुख	९८००८०००८४
१३.	श्री मान बहादुर समाल	सहायकस्तर पाँचौं	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	९८४४१५६३१३
१४.	श्री रुकु विश्वकर्मा	कृषि प्राविधि सहायक पाँचौं	कृषि विकास शाखा	९८६४२८६१०१
१५.	श्री दिनेश बुर्जा मगर	सहायक पाँचौं	राजस्व उपशाखा प्रमुख	९७४६५९९६६३
१६.	श्री विष्णु बहादुर तामाङ	खेलकुद संयोजक	खेलकुद शाखा	९८६२३७६८८०
१७.	श्री देवि बहादुर लुम्बे मगर	MIS अपरेटर पाँचौं	राजस्व तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	९८६४०२९१४२
१८.	कुशुम कार्की	न्यायीक सहजकर्ता	न्यायीक	९८०९६६२४८५
१९.	श्री विनोद कार्की ढोली	उ.वि.स. चौथो	उद्यम विकास उप-शाखा	९८०८८८६७०७
२०.	श्री जयन्त कार्की	ना.प.से.प्रा. चौथो	पशु विकास शाखा	९८४१८४३४९२



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(तीनपाटन गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ को)

अनुसूची - १३

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

सेवा, शुल्क, दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं. १४२४३)

(१) सिफारिसहरू

क्र.सं.	विवरण	आ.व.२०८३/०८४ का लागि पारित दर रु.
१.	साधारण सिफारिस	२००।-
२.	सर्जिमिन (नामसारी, मोही लगत कट्टा र पेन्सन पट्टा सम्बन्धी)	५००।-
३.	सर्जिमिन (माथि उल्लिखित बाहेकको हकमा)	३००।-
४.	नागरिकता सिफारिस	२००।-
५.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	२५०।-
६.	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	१,०००।-
७.	नाबालक सिफारिस	२००।-
८.	संघ/संस्था दर्ता/नवीकरण सिफारिस	५००।-
९.	जन्म/मृत्यु/विवाहित/जीवित/अविवाहिता प्रमाणित (नेपाली)	३००।-
१०.	जन्म/मृत्यु/विवाह/जीवित/अविवाहिता मिति प्रमाणित (अंग्रेजी)	१,०००।-
११.	स्थायी बसोबास प्रमाणित	२५०।-
१२.	काठ मिलको सिफारिस	२,०००।-
१३.	जग्गा नामसारी सिफारिस प्रति कट्टा/रोपनी	कट्टा १००।- रोपनी १५०।-
१४.	छुट जग्गा नामसारी सिफारिस	१,०००।-
१५.	पैत्रिक जग्गा हकवालालाई नामसारी सिफारिस	५००।-
१६.	अपुताली परी हकवाला सिफारिस	१,०००।-
१७.	मालपोत कार्यालयलाई घर कायमको सिफारिस	५००।-
१८.	घर सारेर अन्यत्र लैजाने सिफारिस प्रति घर	२,०००।-
१९.	मोही लगत कट्टा सिफारिस प्रति कट्टा/रोपनी	कट्टा ५००।- रोपनी ७००।-
२०.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१,०००।-
२१.	जीवित रहेको सिफारिस	२००।-
२२.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस/फरक-फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस/प्रमाणित	२५०।-
२३.	व्यवसाय बन्द/खारेजी सिफारिस गाउँपालिका बाहिर गरिने सिफारिस	१,०००।-
२४.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	२००।-



क्र.सं.	विवरण	आ.व.२०८३/०८४ का लागि पारित दर रु.
२५.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	२००।-
२६.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस (गाउँपालिकामा दर्ता हुने)	२००।-
२७.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस (गाउँपालिका बाहेक अन्यत्र निकायमा दर्ता हुने)	५००।-
२८.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	२,०००।-
२९.	संस्थागत विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	२,०००।-
३०.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस (जो जससँग सम्बन्धी सिफारिस)	२००।-
३१.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	५००।-
३२.	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	२००।-
३३.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	२००।-
३४.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	२००।-
३५.	घर पाताल प्रमाणित गर्ने	२,०००।-
३६.	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	२००।-
३७.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	५००।-
३८.	जग्गाधनी प्रमाण-पूर्जा हराएको/ प्रतिलिपि/लालपूर्जा फोटो टाँस सिफारिस	३००।-
३९.	मोही बाँडफाँड सिफारिस प्रति कट्टा/रोपनी	कट्टा २००।-रोपनी ३००।-
४०.	फिल्डबुकमा भएको हकभोग तथा जोतभोगको सिफारिस प्रति कट्टा/रोपनी	कट्टा २००।-रोपनी ३००।-
४१.	नहर बढी जग्गा दर्ता सम्बन्धी सिफारिस प्रति कट्टा/रोपनी	कट्टा २००।-रोपनी ३००।-
४२.	चारित्रिक सिफारिस नेपाली तथा अंग्रेजी	नेपाली ३००।- अंग्रेजी ५००।-
४३.	राष्ट्रिय तथा सामुदायिक वनको काठ निकासी शुल्क (कडा काठ प्रति क्युबिक फिट)	१०।-
४४.	राष्ट्रिय तथा सामुदायिक वनको काठ निकासी शुल्क (कुकाठ प्रति क्युबिक फिट)	७।-
४५.	निजी वनको काठ निकासी शुल्क (कुकाठ प्रति क्युबिक फिट)	५।-
४६.	सामुदायिक वन लगायतका विभिन्न सामुदायिक संघ/संस्था दर्ता सिफारिस शुल्क (गाउँपालिका बाहेक अन्यत्र निकायमा दर्ता हुने)	५००।-
४७.	नदीजन्य सामग्रीको स्टक प्रमाणित दस्तुर (प्रति घनफिट)	१।-
४८.	ऐलानी जग्गा अभिलेखीकरण दस्तुर प्रति	कट्टा ५००।- रोपनी ७५०।-



क्र.सं.	विवरण	आ.व.२०८३/०८४ का लागि पारित दर रु.
४९.	खानेपानी परीक्षण बापत	१,०००।-
५०.	खानेपानी कोलिफम परीक्षण बापत	५००।-
५१.	विद्युत/धारा जडान सिफारिस	२००।-
५२.	उद्योग दर्ता सिफारिस	५००।-
५३.	बसोबास प्रमाणित सिफारिस	२००।-
५४.	विद्युत नामसारी/धारा नामसारी सिफारिस	२००।-
५५.	पक्की घर निर्माणको लागि काठपात ल्याउने सिफारिस	१,०००।-
५६.	कच्ची घर बनाउनको लागि काठपात ल्याउने सिफारिस	५००।-
५७.	अंग्रेजी सिफारिस दिनु पर्दा आयश्रोत र अचल सम्पत्ति बाहेकमा	५००।-
५८.	आयश्रोत र अचल सम्पत्तिको अंग्रेजी सिफारिस दिनु पर्दा	शुल्कमा थप रु.१०००।-
५९.	दलित/जनजाति/पिछडिएको वर्ग/मधेशी, अदालती तारिख सिफारिस	२००।-
६०.	अंश वण्डा सिफारिस	५००।-
६१.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता सञ्चालन, खाता बन्द सिफारिस र योजना सम्झौता सिफारिसहरू	२५०।-
योजना तथा कार्यक्रम रकम भुक्तानी सम्बन्धी सिफारिसहरू		
६२.	क. रु.१ देखि रु. १ लाख सम्मको	रु.२५०।-
	ख. रु.१ लाख १ देखि रु. ५ लाख सम्मको	थप रु.२५०।-
	ग. रु.५ लाख १ देखि रु. १० लाख सम्मको	थप रु. ५००।-
	घ. रु. १० लाख १ देखि रु. २० लाख सम्मको	थप रु.१,०००।-
	ड. रु.२० लाख १ देखि रु. ३० लाख सम्मको	थप रु.१,०००।-
	च. रु.३० लाख १ देखि रु. ४० लाख सम्मको	थप रु.१,०००।-
	छ. रु.४० लाख १ देखि रु. ५० लाख सम्मको	थप रु.१,०००।-
	ज. रु. ५० लाख १ माथि जतिपनि	थप रु.२,०००।-
६३.	क्लव दर्ता/नवीकरण सिफारिस	१५००।— नवीकरण:१,०००।—
६४.	लेखा परीक्षक छनोट सिफारिस बापत	२,०००।-
६५.	लेखा परीक्षक छनोट सिफारिस बापत (सरकारी विद्यालयको लागि)	१,०००।-
६६.	भूकम्प सम्बन्धी सिफारिसहरू	२००।-
६७.	वडा कार्यालयबाट गरिने कृषि तथा पशु सम्बन्धी सिफारिस (गाउँपालिका बाहेक)	२००।-
६८.	बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस	३००।-



क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८३/०८४ का लागि पारित दर रु.
६९.	घर जग्गा करको लेखाजोखा	३००।-
७०.	जातीय पहिचान/जातीय सिफारिस	२००।-
७१.	कित्ताकाट सिफारिस प्रति कट्टा/रोपनी	कट्टा २००।- रोपनी ३००।-
७२.	मोही लगत कट्टा सिफारिस प्रति कट्टा/रोपनी	कट्टा ६००।- रोपनी ८००।-
७४.	जग्गा वर्गीकरण	४००।-

(२) अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (राजस्व शीर्षक नं. १४२२९८)

घ वर्गको निर्माण व्यवसाय (इजाजत-पत्र)		
क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८३/०८४ का लागि पारित दर रु.
१.	घ वर्गको इजाजत-पत्र जारी शुल्क	२०,०००।-
२.	घ वर्गको इजाजतपत्र खारेजी शुल्क	३,०००।-
३.	घ वर्गको इजाजत-पत्र नवीकरण शुल्क (तोकिएको समयभित्र)	७,०००।-
४.	घ वर्गको इजाजत-पत्र नवीकरण अवधि समाप्त भए पछि नवीकरण गर्दा थप शुल्क	७,०००।+ प्रति महिना थप १,५००।-
५.	घ वर्गको इजाजत पत्र नामसारी/ठाउँसारी शुल्क	५,०००।-
६.	घ वर्गको इजाजत पत्र नाम परिवर्तन शुल्क	७,०००।-
७.	इजाजत-पत्र प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दस्तुर	१,५००।-
८.	पूँजी वृद्धि सिफारिस	१०००/-
नोट: घ वर्गको इजाजतपत्र चैत्र महिनासम्म नवीकरण गरिसक्नु पर्ने छ। तोकिएको समय अवधिभित्र नवीकरण नगरेमा इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।		
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क:		
१.	बोलपत्र/दरभाउपत्र फारम विक्री शुल्क	नियमअनुसार
व्यवसाय प्रमाणपत्र प्रतिलिपि/नामसारी/नाम परिवर्तन/स्थानान्तरण शुल्क		
१.	व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि शुल्क (१४६११ शीर्षकको-हराएमा वा नष्ट भएका)	५००।-
२.	व्यवसाय नामसारी तथा नाम परिवर्तन दस्तुर/प्रति पटक	१,०००।-
३.	व्यवसाय स्थानान्तरण दस्तुर/प्रति पटक	१,०००।-

(३) अन्य प्रशासनिक दस्तुरहरू:-

(क) प्राईभेट/साझेदारी फर्म/व्यवसाय गर्ने कम्पनीको दर्ता दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं.१४२५३)



क्र.सं.	व्यवसाय	दर्ता दस्तुर रु.	कैफियत
१.	तीन लाख रुपैयाँसम्म	रु.३,०००।-	
३.	तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँसम्म	रु. ६,०००।-	
नोट: महिला, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, द्वन्द पीडित, दलित, अल्पसङ्ख्यक वा लोपोन्मुख समुदायका व्यक्तिले प्राइभेट फर्म/व्यवसाय रजिष्ट्रेसन गर्दा ७५ प्रतिशत छुट दिइनेछ।			

(ख) साझेदारी फर्म नवीकरण दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं.१४२५३)

सि.नं.	पूँजी	नवीकरण दस्तुर (रु.)	जरिबाना (नवीकरण दस्तुरमा थप हुने रकम)			
		३५ दिनभित्र	३ महिनाभित्र	६ महिनाभित्र	१ वर्षभित्र	१ वर्ष नाघेपछि प्रत्येक वर्षको लागि
१.	एक लाख रुपैयाँसम्म	३००।-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत
२.	एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी तीन लाख रुपैयाँ सम्म	४००।-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत
३.	तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँ सम्म	७००।-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत

(ग) प्राइभेट फर्म तथा व्यवसायको नवीकरण दस्तुर र जरिबाना (राजस्व सङ्केत नं. १४२५३)

सि.नं.	पूँजी	नवीकरण दस्तुर (रु.)	जरिबाना (नवीकरण दस्तुरमा थप हुने रकम)			
		३५ दिनभित्र	३ महिनाभित्र	६ महिनाभित्र	१ वर्षभित्र	१ वर्ष नाघेपछि प्रत्येक वर्षको लागि
१.	एक लाख रुपैयाँसम्म	६००।-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत
२.	एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी तीन	१०००।-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत



	लाख रुपैयाँसम्म					
३.	तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँसम्म	१६००१-	२५ प्रतिशत	५० प्रतिशत	७५ प्रतिशत	१०० प्रतिशत

(घ) नामसारी/नाम परिवर्तन/बन्द/प्रतिलिपी दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं.१४२५३)

क्र.सं.	विवरण	दर रु.
१.	व्यापार व्यवसाय नामसारी तथा बन्द गर्दा लाग्ने दस्तुर (व्यवसाय रजिष्ट्रेशनको हकमा मात्र)	
	क. नामसारी	रु.१,०००।-
	ख. खारेजी दस्तुर	बन्द गर्ने १,०००।-गाउँपालिकामा दर्ता भई जारी गरिएका व्यवसाय प्रमाणपत्र नियमानुसार बन्द गर्नुपर्दा
	ग. नाम परिवर्तन	रु.१,०००/-
	घ. प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	रु.५००।-

(ङ) एफ.एम.रेडियो सञ्चालन दस्तुर दर्ता नवीकरण दस्तुर: (राजस्व सङ्केत नं.१४२५४)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	दस्तुर रु.
१.	एफ.एम. रेडियो दर्ता शुल्क	१५,०००।-
२.	एफ.एम. रेडियो दर्ता नवीकरण	५,०००।-
३.	१०० वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति	५,०००।-
४.	१०० वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति नवीकरण	१,०००।-
५.	१०० वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति खारेजी	१,०००।-

४. न्यायिक समितितर्फ (राजस्व सङ्केत नं.१४२२१)

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८३/०८४ का लागि पारित दर रु.
१.	फिराद-पत्र/प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता दस्तुर	२००।-
२.	मिलापत्र	५००।-
३.	सिफारिस बापत	२००।-
४.	निवेदन फिर्ता बापत	२००।-
५.	नक्कल दस्तुर प्रति पाना	१०।-
६.	उजुरी/निवेदन दस्तुर	२००।-

५. घरबाटो सिफारिस दस्तुर:

(क) कट्टा तर्फ:

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान	० देखि १० कठ्ठा सम्म	१० देखि १ विघासम्म	१ विघा भन्दा बढी	कैफियत
१.	सिन्धुली-जिर्गाहा-भिमस्थान (चौतारा-साखामाढी) (बेलघारी- साखामाढी)- जरायोटार-चकमके- आम्बोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले छोएको जग्गा	रु.१०००	थप रु.४००	थप रु.३००	
२.	सिन्धुली-चकमके-आम्बोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे बाहेक मुख्य सडकले छोएको जग्गा	रु.७००	थप रु.३००	थप रु.३००	
३.	डकाहा-चकमके-बाहुनतिल्पुङ्ग- गहते हुँदै फिक्कल जोडिने मुख्य सडकले छोएको जग्गा	रु.६००	थप रु.२००	थप रु.२००	
४.	शाखा सडक/बाटोले छोएको जग्गा	रु.५००	थप रु.२००	थप रु.२००	
५.	सडक/बाटोले नछोएको जग्गा	रु.४००	थप रु.२००	थप रु.२००	

(ख) रोपनी तर्फ:

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान	० देखि १ रोपनीसम्म	१ देखि १३ रोपनीसम्म	१३ रोपनी भन्दा बढी	कैफि यत
१.	सिन्धुली-जिर्गाहा-भिमस्थान(चौतार- साखामाढी)(बेलघारी-साखामाढी)- जरायोटार-चकमके-आम्बोटे- जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले छोएको जग्गा	रु.१२००	थप रु.४००	थप रु.२००	
२.	सिन्धुली-चकमके-आम्बोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे बाहेक मुख्य सडकले छोएको जग्गा	रु.९००	थप रु.३००	थप रु.२००	
३.	डकाहा-चकमके-बाहुनतिल्पुङ्ग-गहते हुँदै फिक्कल जोडिने मुख्य सडकले छोएको जग्गा	रु.८००	थप रु.२००	थप रु.२००	
४.	शाखा सडक/बाटोले छोएको जग्गा	रु.७००	थप रु.२००	थप रु.१५०	
५.	सडक/बाटोले नछोएको जग्गा	रु.६००	थप रु.२००	थप रु.१००	



६. चार किल्ला सिफारिस दस्तुर

(क) कट्टा तर्फः

क्र.सं.	जग्गाको क्षेत्रफल	दस्तुर	कैफियत
१.	० देखि ५ कट्टा सम्म	रु.६००।-	
२.	५ कट्टा माथि देखि १ बिगाहा सम्म	थप रु.१००।-	
३.	१ बिगाहा भन्दा बढी	थप रु.१००।-	

(ख) रोपनी तर्फः

क्र.सं.	जग्गाको क्षेत्रफल	दस्तुर	कैफियत
१.	० देखि ५ रोपनी सम्म	रु.८५०।-	
२.	५ रोपनी माथि देखि १३ रोपनी सम्म	थप रु.२००।-	
३.	१३ रोपनी भन्दा बढी	थप रु.१५०।-	

७. पशु सेवा शुल्क (राजस्व सङ्केत नं. १४२४९)

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८३/०८४ का लागि पारित दर रु.
पशु चौपाया उपचारतर्फः		
१.	बोका, बाखा प्रतिगोटा	२०।००
२.	गोरु, गाई, भैसी प्रतिगोटा	५०।००
३.	सुँगुर/बंगुर प्रतिगोटा	२०।००
४.	घरमा पालुवा कुकुर प्रतिगोटा	५०।००
५.	कुखुरा पोष्टमार्टम प्रतिगोटा	२०।००
६.	गोबर जाचा	२०।००
७.	कुकुरको भ्याक्सीन प्रतिगोटा	५०।००
बन्ध्याकरण तर्फः		
१.	बोका, बाखा प्रतिगोटा	५०।००
२.	गोरु प्रतिगोटा	१००।००
३.	बंगुर/सुँगुर प्रतिगोटा	५०।००
४.	कुकुर, बिरालो प्रतिगोटा	१००।००
५.	कृतिम गर्भधारण शुल्क	५००।००

८. कृषि सेवा शुल्क/प्रयोगशाला परीक्षण शुल्क (राजस्व सङ्केत नं. १४२४९)

कृषि सेवा तर्फ		
क्र.सं.	विवरण	दर रु.
१.	क. माटो परीक्षण (PH)	५०।-
२.	ख. माटो परीक्षण (विस्तृत)	५००।-

९. परीक्षा दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं.१४२२४) गाउँपालिकाबाट लिइने विभिन्न परीक्षा आवेदन शुल्क



क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८३/०८४ का लागि पारित दर रु.
१.	अधिकृतस्तर (सातौँ/आठौँ)	१,२००।-
२.	अधिकृतस्तर (छैटौँ)	१,०००।-
३.	सहायकस्तर (चौथो/पाँचौँ)	७००।-
४.	सहायकस्तर (अन्य: नगर प्रहरी जवान, सवारी चालक लगायत सबै)	५००।-
५.	कार्यालय सहयोगी/सरसफाइकर्मी	५००।-

१०. अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम (राजस्व सङ्केत नं. १४२१३)

सि.नं.	सेवाको नाम	दर रु.
१.	नक्सापास किताब शुल्क	१,०००।-
२.	योजना पुस्तिका	५००।-

११.अन्य दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं. १४२४९)

(क) अमिन दस्तुर:

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान	सबै खण्डका लागि एकमुष्ट अमिन शुल्क	प्रति रोपनी	प्रति कट्टा	कैफियत
१.	सिन्धुली-जिर्गाहा-भिमस्थान (चौतारा-साखामाढी)(बेलघारी-साखामाढी)-जरायोटे-चकमके-आम्बोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले छोएको जग्गा	रु.१,५००।-	रु.८००।-	रु.५००।-	
२.	सिन्धुली-चकमके-आम्बोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे बाहेक मुख्य सडकले छोएको जग्गा		रु.६६५।-	रु.४००।-	
३.	डकाहा-चकमके-बाहुनतिल्पुङ्ग-गहते हुँदै फिक्कल जोडिने मुख्य सडकले छोएको जग्गा		रु.५००।-	रु.३००।-	
४.	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शाखा बाटो/सडकले छोएको जग्गा		रु.३३५।-	रु.२५०।-	



क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान	सबै खण्डका लागि एकमुष्ट अमिन शुल्क	प्रति रोपनी	प्रति कट्टा	कैफियत
५.	गाउँपालिका भित्र बाटो/सडकले नछोएको भित्री जग्गाहरू		रु.२५०।-	रु.२००।-	
	उदाहरणको लागि सि.नं. ५ को समूहभित्र पर्ने कुनै जग्गाधनीले गाउँपालिकाको अमिनबाट पाँच कट्टा जग्गा नापजाँच गरेमा त्यस्तो जग्गाधनीले अमिन शुल्क बापत् रु.१,५००।०० र पाँच कट्टाको प्रति कट्टा रु.१५०।०० का दरले रु. ७५०।०० गरी जम्मा रु. २,२५०।०० रुपैयाँ शुल्क राजस्व गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने हुन्छ।				

१२. ऐलानी जग्गा अभिलेखीकरण दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं.१४२४९)

क्र.सं.	विवरण	दर रु.
१.	प्रतिकट्टा	रु.५००।-
२.	प्रति रोपनी	रु.७५०।-
३.	घर भएको भए थप	रु.१००।-

१३. शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी (राजस्व सङ्केत नं.१४२२३)

क्र.सं.	विद्यालयको तह	स्थापना शुल्क	बार्षिक कर/स्तरबृद्धि शुल्क
१.	मण्टेश्वरी (निजी विद्यालय)	२,०००।-	२५००।-
२.	आधारभूत (कक्षा १-५) (निजी विद्यालय)	२,०००।-	३,०००।-
३.	आधारभूत (कक्षा ६-८) (निजी विद्यालय)	४,०००।-	५,०००।-
४.	माध्यमिक (कक्षा ९-१०) (निजी विद्यालय)	७,०००।-	१०,०००।-
५.	माध्यमिक (कक्षा ११-१२) (निजी विद्यालय)	१०,०००।-	१२,०००।-
६.	कक्षा ८ को लाब्धाङ्क (ग्रेडसिट) दस्तुर (प्रतिथान/वार्षिक)	-	निःशुल्क
७.	कक्षा ८ को लाब्धाङ्कपत्र (ग्रेडसिट) प्रतिलिपि दस्तुर (प्रति थान/हरेक पटक)	-	शुल्क ३००।-

१४. नाता प्रमाणित दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं. १४२४५)

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८३/०८४ का लागि पारित दर रु.
१.	नाता प्रमाणित (नेपालीमा)	५००।-
२.	नाता प्रमाणित (अंग्रेजीमा)	१,०००।-



३.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस	७००।-
----	--	-------

१५. व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं. १४२४४)

क्र.सं.	विवरण	शुल्क
१.	३५ दिन भित्रको घटना दर्तामा	निःशुल्क
२.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको विलम्ब शुल्क	२००।००
३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि दस्तुर	५००।००

१६. अन्य दस्तुर (राजस्व सङ्केत नं. १४२४९)

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८३/०८४ का लागि पारित दर रु.
१.	घर खाली गर्ने	१,०००।-
२.	बन्दघरकोठा खोलन रोहवर बस्ने दस्तुर	२००।-
३.	करचुत्ता प्रमाणीत दस्तुर	२००।-
४.	कृषक समुह दर्ता शुल्क	१,०००।- नवीकरण ५००।-
५.	उभोक्ता समिति/संस्था दर्ता	१,०००।- नवीकरण १,०००।-
६.	संघ संस्था/क्लब दर्ता/सूचिकृत शुल्क	१,०००।-नवीकरण १,०००।-
७.	कृषि/उद्यमी सहकारी कार्यक्षेत्र विस्तार	५००।-
८.	बचत तथा ऋण सहकारी कार्यक्षेत्र विस्तार	१,०००।-
१०.	बहुउद्देशिय सहकारी कार्यक्षेत्र विस्तार	१,२००।-
११.	सहकारी खारेजी र विघटन	१,०००।-
१२.	विभिन्न संस्था नामसारी/ठाँउसारी	८००।-
१३.	सहकारी संस्था एक आपसमा गाभ्ने	१,०००।-
१४.	घर नम्बरिङ्ग प्लेट (प्रतिगोटा)	२००।-
१५.	व्यक्तिगत लेन/देन कारोबार वडाबाट प्रमाणित दस्तुर	
	रु. १ देखि ५ लाखसम्मको	१,०००।-
	रु ५ लाख १ देखि १० लाखसम्मको	थप ५००।-
	१० लाख १ भन्दा माथि	थप ५००।-
१६.	खानेपानी मुहान दर्ता	२,०००।- नवीकरण १,०००।-
१७.	टोल विकास संस्था/समिति दर्ता	२,०००।- नवीकरण ५००।-
१८.	गैर नाफामुलक सामाजिक संघ/संस्था दर्ता	१,०००।- नवीकरण ५००।-
१९.	पुनः श्रम स्वीकृती सहजीकरण शुल्क	२००।-
२०.	घर ब्लक नं. दस्तुर	५००।-
२१.	सामुदायिक वन सूचि दर्ता	३,०००।-



क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८३/०८४ का लागि पारित दर रु.
२२.	राजपत्र दस्तुर प्रति पाना	५१-
२३.	प्रतिलिपि प्रमाणित प्रति पाना	५१-
२४.	निजी वन दर्ता	३,०००।— नवीकरण १,५००।-
२५.	मल खाद्य (रासायनिक) बिक्रेता	२,०००।— नवीकरण १,५००।-

नोट:- कुनै पनि संघसंस्था प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण नगरेमा यही आ.व.को दररेटका आधारमा अधिल्लो प्रत्येक आर्थिक वर्षको १५ प्रतिशतका दरले जरिबाना लिई नवीकरण गरिनेछ।

१७. चल/अचल सम्पत्ति/वार्षिक आयश्रोत प्रमाणित (राजस्व सङ्केत नं. १४२४९)

क्र.सं.	विवरण	दर रु	कैफियत
१.	चल/अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रति लाख	२५०	कुल मूल्याङ्कन बढी आएता पनि बढीमा रु.१०,०००।— सम्म मात्र लिइनेछ।
२.	आयश्रोत/आम्दानी मूल्याङ्कन प्रमाणित प्रति लाख	२५०	

उल्लिखित विभिन्न सिफारिसहरूमध्ये निम्न लिखित सिफारिसहरूमा सिफारिस दस्तुर छुट हुनेछ।

१. स्वास्थ्य उपचार सिफारिस,
२. छात्रवृत्ति सिफारिस,
३. विपन्न/असहाय सिफारिस,
४. विपन्न/गरिब/जेहनदार विद्यार्थी सिफारिस,
५. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित,
६. कोर्टफी मिनाहा सिफारिस,
७. वडाबाट गाउँपालिका कार्यालयलाई गरिने सिफारिस: प्रतिवेदन/राजस्व/कृषि/पशु/स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य
८. आर्थिक सहायता सिफारिस,
९. विपद्, प्रकोप पीडित सिफारिस,
१०. अपाङ्ग सम्बन्धी सिफारिस,
११. सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाता खोल्ने, संरक्षक/इच्छाएको व्यक्तिलाई भुक्तानी दिन गरिएको सिफारिस

१८. अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (राजस्व सङ्केत नं. १४२२९)

क्र.सं.	सेवा	दर रु.
१.	कन्सुलर प्रमाणीकरण (घटनादर्ता तथा अन्य सकल कागजात प्रमाणीकरण)	१,०००।-
२.	ट्यूसन कोचिङ कक्षा जस्ता अध्यापन सेवा सञ्चालन अनुमति	३,०००।-
३.	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति	१०,०००।-
४.	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको नवीकरण	५,०००।-
५.	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति	१०,०००।-



क्र.सं.	सेवा	दर रु.
६.	औषधि पसल सञ्चालन अनुमति नवीकरण	२,०००।-
७.	व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति	१०,०००।-
८.	व्यापारिक फर्मको सञ्चालन अनुमति	४,०००।-
९.	व्यापारिक फर्मको खारेजी	४,०००।-
१०.	शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति	निशुल्क
११.	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो खरीदुङ्गा तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन अनुमति	५,००,०००।-
१२.	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो खरीदुङ्गा तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन गर्ने संस्थाको नवीकरण	१,००,०००।-
१३.	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो खरीदुङ्गा तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन् गर्ने संस्थाको नामसारी/ठाँउसारी	१०,०००।-
१४.	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो खरीदुङ्गा तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण तथा उत्खनन् गर्ने संस्थाको खारेजी	१०,०००।-
१५.	बजार सञ्चालन अनुमति शुल्क	५,०००।-
१६.	पत्रपत्रिका दर्ता	१,०००।-
१७.	पत्रपत्रिका नवीकरण	६००।-
१८.	पत्रपत्रिका खारेजी	५००।-
१९.	पत्रपत्रिका नाम परिवर्तन	५००।-
२०.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति	१०,०००।-
२१.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारण अनुमति नवीकरण	४,०००।-
२२.	इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारण अनुमतिको खारेजी	२,०००।-
२३.	स्थलगत प्राविधिक सेवा शुल्क	२,०००।-
२४.	प्लटिङ्ग सेवा शुल्क ७ कट्टासम्मको जग्गाको लागि प्रति कट्टा	३,०००।-
२५.	७ कट्टा देखि १५ कट्टासम्म	थप २०००।-
२६.	१५ कट्टा देखि ३० कट्टासम्म	थप ३०००।-
२७.	३० कट्टा भन्दा माथिको लागि	थप ५,०००।-

१९. अन्य विविध आय:- कार्यालयमा सूचीकृत हुन चाहनेको लागि दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	दस्तुर
१.	व्यवसाय/फर्म/प्रालि/कम्पनी/संस्था अन्य सूची दर्ता शुल्क	१,०००।-



क्र.सं.	विवरण	दस्तुर
२.	ट्याक्टर सूचीकृत शुल्क	१,०००।-
३.	स्काभेटर सूचीकृत शुल्क	१५,०००।-
४.	व्याक हो लोडर सूचीकृत शुल्क	७,०००।-
५.	बोलेरो सूचीकृत शुल्क	१,५००।-
६.	ट्रिपर	३,०००।-
७.	नगदी/सम्पत्ति कर रसिदको प्रतिलिपि बापत	२०।-

अनुसूची -१७

(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

नक्सा पास दस्तुर: (राजस्व सङ्केत नम्बर १४२४२)

क. आवासीय भवनको लागि

सि.नं.	भवनको प्रकार	वेसमेन्ट तल्ला (प्रति वर्ग फिट रु.)	भुइ तल्ला (प्रति वर्ग फिट रु.)	पहिलो तल्ला (प्रति वर्ग फिट रु.)	दोस्रो तल्ला (प्रति वर्ग फिट रु.)	तेस्रो तल्ला र सो भन्दा माथि (प्रति वर्ग फिट रु.)
१.	आर.सि.सि. पिल्लर भएको	६/-	७/-	८/-	९/-	१०/-
२.	ढुङ्गा वा इट्टा ब्लकमा सिमेन्ट बालुवाको गारो-आर सि सिको छानो भएको	५/-	६/-	७/-	८/-	९/-
३.	सिमेन्टको जोडाइमा ढुङ्गा वा इट्टा ब्लकको गारो जस्ता वा टाएलको छानो भएको।	-	३/-	४/-	-	-
४.	पटाहाको घेरावा लगाएतका कच्ची भवन।	-	१/-	१/-	-	-

ख. व्यापारिक भवनको लागि



सि.नं.	भवनको प्रकार	वेसमेन्ट तल्ला (प्रति वर्ग फिट रु.)	भुई तल्ला (प्रति वर्ग फिट रु.)	पहिलो तल्ला (प्रति वर्ग फिट रु.)	दोस्रो तल्ला (प्रति वर्ग फिट रु.)	तेस्रो तल्ला र सो भन्दा माथि (प्रति वर्ग फिट रु.)
१.	आर.सि.सि. पिल्लर भएको	८/-	१०/-	१२/-	१४/-	१६/-
२.	ढुङ्गा वा इट्टा ब्लकमा सिमेन्ट बालुवाको गारो-आर सि सिको छानो भएको	६/-	८/-	१०/-	१२/-	१४/-
३.	सिमेन्टको जोडाइमा ढुङ्गा वा इट्टा ब्लकको गारो जस्ता वा टाएलको छानो भएको।	-	५/-	७/-	-	-
व्यवसायिक भवन भन्नाले व्यापारिक प्रयोजनको लागि निर्माण गरिएको शिक्षण संस्था, होटल तथा पसल आदिलाई भनिन्छ।						

(ग) कम्पाउण्ड वालको लागि

सि.नं.	कम्पाउण्ड वालको प्रकार	प्रति वर्गफिट दर रु.
१.	सिमेन्ट जोडाइको कम्पाउण्ड वाल	६।-
२.	मोटो जोडाइको कम्पाउण्ड वाल	५।-
३.	तारवारको कम्पाउण्ड वाल	३।-

नक्सा नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुर:-

(क) आवासीय भवनको लागि

सि.नं.	भवनको प्रकार	वेसमेन्टतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	भुईतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	पहिलोतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	दोस्रोतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	तेस्रो तल्ला र सो भन्दा माथि (प्रति वर्गफिट रु.)
१.	आर.सि.सि. पिल्लर भएको।	७/-	८/-	९/-	१०/-	११/-
२.	ढुङ्गा वा इट्टा वा ब्लकमा सिमेन्ट बालुवाको गारो आर. सि. सि.को छानो भएको।	६/-	७/-	८/-	९/-	१०/-



सि.नं.	भवनको प्रकार	वेसमेन्टतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	भुईतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	पहिलोतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	दोस्रोतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	तेस्रो तल्ला र सो भन्दा माथि (प्रति वर्गफिट रु.)
३.	सिमेन्टको जोडाइमा दुङ्गा वा इट्टा वा वल्कको गारो जस्ता वा टाएलको छाना भएको।	-	३/-	४/-	-	-
४.	पटाहाको घेरावेरा लगाएतका कच्ची भवन।	-	१/-	१/-	-	-

(ख) व्यापारिक भवनको लागि

सि.नं.	भवनको प्रकार	वेसमेन्टतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	भुईतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	पहिलोतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	दोस्रोतल्ला (प्रति वर्गफिट रु.)	तेस्रो तल्ला र सो भन्दा माथि (प्रति वर्गफिट रु.)
१.	आर.सि.सि. पिल्लर भएको।	९/-	११/-	१३/-	१५/-	१७/-
२.	दुङ्गा वा इट्टा वा वल्कमा सिमेन्ट वालुवाको गारो आर. सि. सि.को छानो भएको।	७/-	८/-	९/-	१०/-	११/-
३.	सिमेन्टको जोडाइमा दुङ्गा वा इट्टा वा वल्कको गारो जस्ता वा टाएलको छाना भएको।	-	४/-	५/-		

(ग) कम्पाउण्ड वालको लागि

सि.नं.	कम्पाउण्ड वालको प्रकार	प्रति वर्गफिटदर रु.
१.	सिमेन्ट जोडाइको कम्पाउण्ड वाल	४।-
२.	मोटो जोडाइको कम्पाउण्ड वाल	३।-
३.	तारवारको कम्पाउण्ड वाल	२।-

(घ) नक्सा सम्बन्धी अन्य शुल्कहरु:



सि.नं.	सेवाको प्रकार	दर रु.
१.	आर.सि.सि.घर निर्माण सम्पन्न/नक्सा नियमित भूई तलाको	भुइतल्ला २,०००।— थप प्रति तल्ला १,०००।-
२.	लोडवेरिङ्ग घर निर्माण सम्पन्न नक्सा नियमित	१,५००।-
३.	नक्सा नापजाचै शुल्क	२,०००।-
४.	घर नक्सा सामान्य संशोधन दस्तुर	२,५००।-
५.	प्राविधिक सेवा शुल्क	२,०००।-
६.	नापी निरीक्षण शुल्क	२,०००।-
७.	म्याद थप शुल्क	नक्सा पास दस्तुरको २५ प्रतिशत
८.	सडक तथा नाला मर्मत संभार शुल्क घर धनी सँग नक्सा पास गर्दा एक पटक	१,०००।-
९.	नक्सा प्रतिलिपि	१,०००।-
१०.	नक्सा प्रमाणीकरण	२,०००/-
११.	नक्सापास निवेदन फारम दस्तुर	५००/-
१२.	घर नक्सा नामसारी १००० व.फिटसम्म	२,५००/-
१३.	घर नक्सा नामसारी १००० व.फिट भन्दा माथि १५०० व.फिटसम्म	थप रु.५००/-
१४.	घर नक्सा नामसारी १५०० व.फिट भन्दा माथि	थप रु.१,०००/-

अनुसूची -१८

(दफा १९ सँग सम्बन्धित)

जग्गा मूल्याङ्कन दर सम्बन्धी व्यवस्था

क्र.सं.	सडकको विवरण	मूल्याङ्कन दर (प्रति कट्टा)
तीनपाटन गा.पा. वडा नं. १, २ र ३ (साविक पाटनदेवी (प्रतिकट्टा)		
१	साविक भिमस्थान गाविस अन्तरगत पर्ने गैरी देखि शाखामाडी नक्कले पुलसम्म सिन्धुली चकमके सडकका दायौंका जग्गाहरु प्रतिकट्टा	१९,२०,०००।-
२	क. साविक वेलघारी गाविस अन्तरगत चिसापनी बरपिपल देखि बेलघारी बजार एरिया, आँपबोट हुँदै झुँगाखोला सम्म मुल सडकका दायँ वायाँका जग्गाहरु प्रतिकट्टा	१९,२०,०००।-
	ख. साविक वेलघारी गाविस अन्तरगत नरकटे ठकुरीटार देखि चिसापनी हुँदै भुकुने-खत्रीटार क्यामुने सडकका दायौं वायाँका जग्गाहरु प्रतिकट्टा	१२,८०,०००।-
३	पाटनदेवि अन्तरगत साविक भिमस्थान वेलघारीका अन्य क्षेत्रमा पर्ने सिन्धुली चकमके सडकका दायँ वायाँका जग्गाहरु प्रतिकट्टा	९,६०,०००।-



क्र.सं.	सडकको विवरण	मूल्याङ्कन दर (प्रति कट्टा)
४	सिन्धुली चकमके सडकबाट खोलिएका विस्तारित शाखा बाटो र साविक बेलघारी गा.वि.स अन्तरगत मुल सडकबाट खोलिएका शाखा बाटो, प्लटिङ बाटोका जग्गाहरू प्रतिकट्टा	४,८०,०००।-
५	पाटनदेवी (भिमस्थान र बेलघारी) अन्तरगत सबै वडाका ग्रामिण सडकमा पर्ने जग्गाहरू, सिफारिसमा बाटो उल्लेख भएका जग्गाहरू प्रतिकट्टा	३,२०,०००।-
६	वडा नं. ३ ख भिमस्थान स्कुल एरियाका धनहरू खेत सबै प्रतिकट्टा	१,६०,०००।-
७.	वडा नं. ३ (झ) झर्लाङ्गटारका धनहरू खेत सबै प्रतिकट्टा	१,६०,०००।-
८	वडा नं. ७(क) र ७(ख) साखामाडीका जग्गा धनहरू खेत सबै प्रतिकट्टा	१,६०,०००।-
९	माथि प्रकरणमा नपरेका र साविक पाटनदेवीमा सर्वे नापी भएका रानीचुरीका जग्गाहरू समेत धनहरू सबै प्रतिकट्टा रु.६०,०००।- भिट सबै प्रतिकट्टा रु. ३०,०००।-	
तीनपाटन गा.पा. वडा नं. ४, ५ र ६ (साविक बालाजोर, प्रतिकट्टा)		
१	साविक बालाजोर गा.वि.स (जरायोटेर समेत) अन्तरगत सिन्धुली चकमके सडकका दायौं बायाँका जग्गाहरू प्रतिकट्टा	१६,००,०००।-
२	बालाजोर अन्तरगत सबै वडाका ग्रामीण सडकमा पर्ने जग्गाहरू, गाविसको सिफारिसमा बाटो उल्लेख भएका जग्गाहरू प्रतिकट्टा	४,८०,०००।-
३	वडा नं. २ देखि ९ सम्म	
४	धनहरू सबै खेतहरू प्रतिकट्टा रु.६०,०००।- भिट सबै खेतहरू प्रतिकट्टा रु. ३०,०००।-	
तीनपाटन गा.पा. वडा नं. ७ (साविक तोश्रामखोला, प्रतिरोपनी)		
१	तोश्रामखोला अन्तरगत सबै वडाका ग्रामिण सडकमा पर्ने जग्गाहरू, सिफारिसमा बाटो उल्लेख भएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी	५,००,०००।-
२	वडा नं. १ देखि ९ सम्म	
३	धनहरू सबै प्रतिरोपनी रु.६०,०००।- भिट सबै प्रतिरोपनी रु.३०,०००।-	
तीनपाटन गा.पा. वडा नं. ८ (साविक बाहुनतिल्पुङ, प्रतिरोपनी)		
१	सिन्धुली चकमके बाहुनतिल्पुङ सडकको दायौं बायाँको जग्गाहरू प्रतिकट्टा	८,००,०००।-
२	बाहुनतिल्पुङ अन्तरगत सबै वडाका ग्रामिण सडकमा पर्ने जग्गाहरू, सिफारिसमा बाटो उल्लेख भएका जग्गाहरू प्रतिरोपनी	३,२०,०००।-
३	वडा नं. १ देखि ९ सम्मका जग्गाहरू	
	धनहरू सबै प्रतिरोपनी रु.६०,०००।- भिट सबै प्रतिरोपनी रु.३०,०००।-	
तीनपाटन गा.पा. वडा नं. ९, १० र ११ (साविक त्रिभुवन आम्बोटे, प्रतिकट्टा)		
१	सिन्धुली चकमके बाहुनतिल्पुङ जाने मुल सडकको दायौं-बायाँका जग्गाहरू प्र.क.	१६,००,०००।-



क्र.सं.	सडकको विवरण	मूल्याङ्कन दर (प्रति कट्टा)
२	चकमके आम्बोटे हुदै जिनाखु कटारी जाने सडकका दायौ- बायौका जग्गाहरु प्रतिकट्टा	११,२०,०००।-
३	सिन्धुली चकमके तिल्पुङ जाने र चकमकेवाट आम्बोटे जाने सडकबाट खोलिएका शाखा सडक र अन्य ग्रामिण सडकमा पर्ने जग्गाहरु, प्रतिकट्टा	४,८०,०००।-
४	साविक त्रिभुवन आम्बोटे वडा नं. ७ क समेत (हाल लाम्पनटार वडा नं. ४, ३, १ मा पर्ने खेतहरु प्रतिकट्टा)	४,८०,०००।-
५	माथि प्रकरणमा परे बाहेक वडा नं. १ देखि ९ सम्मका	
६	धनहर खेतहरु सबै प्रतिकट्टा रु.६०,०००।-	भिट सबै प्रतिकट्टा रु.३०,०००।-

नोट: थप विवरण तीनपाटन गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८३ मा उल्लेख गरिएको छ।

७. निवेदन र उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरू शाखा प्रमुखबाट, प्रशासनिक निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखाको राय समेत समावेश गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी गाउँपालिका उपाध्यक्ष र गाउँपालिका अध्यक्षद्वारा कार्यपालिका बैठक तथा गाउँसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

८. निर्णय अधिकारी र निजको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- क) निर्णय अधिकारी:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मनोज साह मो.नं. ९८५४०४२२२०
:- गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री धन बहादुर पुलामी मो.नं. ९८४४२५१७८८
:- गाउँपालिका अध्यक्ष श्री कर्ण बहादुर मगर मो.नं. ९८५४०४२२२५
- ख) गुनासो सुन्ने अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्री मनोज साह मो. नं. ९८५४०४२२२०

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

चालू आ.व. २०८३/०८४ को प्रथम त्रैमासिक अवधिको विषयगत शाखाहरुको प्रगति विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ:

क) प्रशासन शाखा:-

- ४ पटक शाखा प्रमुख कर्मचारीको बैठक बसेको।
- ६ पटक गाउँ कार्यपालिका बैठक बसेको।
- वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको।
- कार्यालयमा कार्यरत जम्मा कर्मचारी २२६ जना।



(ख) योजना तथा अनुगमन शाखा:-

१. योजना सम्झौता:-

योजनाको अवस्था	उपभोक्ता समिति मार्फत सम्पादित योजना/कार्यक्रम	सोझै खरिद प्रणालि तथा ठेक्का मार्फत सम्पादित कामको विवरण	अमानतमा सम्पादित कामको विवरण	हालसम्मको जम्मा योजनाहरु	जम्मा योजना
सम्झौता भएको	१	-	४	५	१४
भुक्तानी भएको	-	१	-	१	
भुक्तानी नभएको	-	-	-	९१३	

२. रकम अनुसारको विवरण

क्र.सं.	रकम	योजना संख्या	कैफियत
१	एक लाख सम्म	४	
२	एक लाख एक देखि पाँच लाख सम्म	१	
३	पाँच लाख एक देखि दश लाख सम्म	०	
४	दश लाख एक देखि पच्चिस लाख सम्म	०	
५	पच्चिस लाख देखि पचास लाख सम्म	०	
६	पचास लाख भन्दा माथी	०	
	जम्मा	५	

(ग) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा:-

क्र.सं	निवेदन आएको संख्या	राहत दिएको संख्या	कैफियत
१.	९	०	आवश्यक कागजात छुटेकाले निर्णय गर्न बाँकी।

- पहिरो, आगलागी, बाढीबाट क्षती भएको ठाउँहरु सर्वेक्षण गरिएको,
- पहिरोबाट क्षती भएको बाटो सफा गराई बाटो सञ्चालनमा ल्याइएको,
- विपद्बाट क्षती भएकाहरुलाई क्षतिपुर्तीको लागि निवेदन जम्मा गरिएको ।

(घ) जनस्वास्थ्य शाखा:-

१. कार्यक्रम:- जनस्वास्थ्य शाखाको लागि कम्प्युटर, प्रिन्टर खरिद तथा फर्निचर (कार्पेट खरिद गरेको)

- उद्देश्य:- जनस्वास्थ्य शाखा व्यवस्थित बनाउनको लागि ।
- कार्यक्रम सञ्चालन विधि:- सोझै खरिद ।
- स्वीकृत बजेट:- रु.२,००,०००/- (दुई लाख)
- बजेटको स्रोत:- नेपाल सरकार- समानिकरण अनुदान
- खर्च भएको रकम:- रु.४०६८०/- (चालिस हजार छ सय असी)
- खर्च प्रतिशत:- २०.३४



२. कार्यक्रम: विपन्न नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य उपचार वापत सहायता रकम प्रदान गरिएको स्वीकृत बजेट र खर्च भएको रकम
- उद्देश्य: गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विपन्न दीर्घरोगी तथा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएकाहरूलाई उपचार सहयोगार्थ आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई व्यक्तिको जीवन रक्षार्थ सहयोग पुर्याउने।
 - कार्यक्रम सञ्चालन विधि:-
 १. आर्थिक सहायता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ अनुसार अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन
 २. वडा कार्यालयबाट विपन्न नागरिक सिफारिस पत्र
 ३. अस्पतालमा भर्न भएको बिरामै दर्ता पुर्जा तथा डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन
 ४. गाउँपालिका अध्यक्षको तोक आदेशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार स्वास्थ्य शाखाबाट नगद रकम प्रदान गरिएको।
 - स्वीकृत बजेट:- रु. ५०००००/- (पाँच लाख)
 - बजेटको स्रोत:- - आन्तरिक स्रोत- नगद
 - खर्च भएको रकम:- रु. २००००/-
 - खर्च प्रतिशत:- ४ %
 - लाभान्वित सङ्ख्या:- २ जना
३. कार्यक्रम:- अक्सिजन खरिद तथा व्यवस्थापन भएको।
- उद्देश्य:- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, बेलघारी र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, लाम्पनटारद्वारा अक्सिजन सेवा प्रदान गर्न।
 - स्वीकृत बजेट:- ५,००,००/- (पाँच लाख)
 - खर्च भएको रकम रु. २००१९/-
 - खर्च प्रतिशत:- ४%
४. कार्यक्रम:- गर्भवति, सुत्केरी तथा जेष्ठ नागरिक यातायात खर्च
- उद्देश्य:- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेको स्वास्थ्य सेवाको पहुँचबाट टाढा रहेका गर्भवती, सुत्केरी तथा जेष्ठ नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुँच पुर्याउन।
 - स्वीकृत बजेट:- ५,००,००/- (पाँच लाख)
 - खर्च भएको रकम रु. ५२५०/-
 - खर्च प्रतिशत:- ४%
५. मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम
- उद्देश्य:- सामुदायमा रहेको व्यक्तीहरूलाई मानसिक स्वास्थ्य र आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम गर्न।
 - स्वीकृत बजेट:- ४०,०००/- (चालिस हजार।)
 - खर्च भएको रकम:- ४०,०००/-



- खर्च प्रतिशत:- १००%

६. नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम् अर्धवार्षिक र बार्षिक समिक्षा।

- उद्देश्य:- आ.व २०८२/८३ मा स्वास्थ्य संस्थाहरुको सम्पादित कार्यक्रमहरुको
- स्वीकृत बजेट:- २४००००/-
- खर्च भएको रकम:- १२९५०
- खर्च प्रतिशत:- ५%

७. विविध

- उद्देश्य:- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित खोप कार्यक्रम संचालन गर्न सहजताको लागी खोप सम्बन्धी फ्लेक्स प्रिन्ट
- स्वीकृत बजेट:- ५०००००/-
- खर्च भएको रकम:- ९८२४२.२/-
- खर्च प्रतिशत:- २०%

(ङ) पशुसेवा शाखा:-

- (१) घाँसको विउ तथा विरुवा खरिद कार्यक्रम :- कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको, माग संकलन भईरहेको ।
- (२) पशु परजीवी नियन्त्रण तथा औषधी खरिद र वितरण:- औषधि खरिद कार्यक्रम सम्पन्न भई पशु स्वास्थ्य प्राविधिक भएको वडाहरु तथा शाखा कार्यालयबाट वितरण कार्य भईरहेको ।
- (३) कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम:- यस गाउँपालिका भित्र भैसीमा जम्मा ५० र गाईमा जम्मा ७५ गरि जम्मा १२५ गोटा पशुहरुमा कृत्रिम गर्भाधान गरिएको छ ।
- (४) पशु सुत्केरी स्याहार कार्यक्रम :- पशु सुत्केरी स्याहारका आवश्यक सामग्री खरिद गरि कार्यक्रम सञ्चालन भईरहेको छ, हाल सम्म ५५ पशुहरुमा सुत्केरी स्याहारका भिटामिन, मिन्ल्स सप्लिमेन्ट तथा आन्तरिक परजीवी विरुद्धको औषधि वितरण भएको छ ।
- (५) भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम :- जिल्ला पशु सेवा कार्यालयबाट प्राप्त लम्की स्किन रोग विरुद्धको भ्याक्सिन सबै वडा हरुका जम्मा १५०० डोज भ्याक्सिनेशन गरिएको छ ।
- (६) पशुधन विमा सहजिकरण:- जम्मा ३० गाई र १५ भैसी विमा गरिएको ।

(च) कृषि विकास शाखा:-

सम्पादित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु:-

१. एक घर एक विरुवा वितरण कार्यक्रम:-

यस कार्यक्रममा एभोकार्डो को विरुवा- २०००, कलमी कागती- २५०० र बिजु कागती-२५०० वटा विरुवा खरिद गरि पालिकाको सम्पूर्ण वडाहरुका कृषकहरुलाई वितरण गरिएको ।

२. बिषादी तथा भिटामिन खरिद कार्यक्रम:- कृषकहरुको बालीमा देखिने विभिन्न रोग तथा किरा नियन्त्रणको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका बिषादी तथा भिटामिनहरु खरिदको कार्य अन्तिम चरणमा रहेको ।



३. उन्नत तथा हाइब्रिड जातको तरकारीको बीउ वितरण कार्यक्रम:- कृषकहरूले हिउँदे सिजनमा लगाउने उन्नत तथा हाइब्रिड जातको काउली, मुला र रायोको बीउहरू खरिद कार्य अन्तिम चरणमा रहेको।
४. चुरे उत्थानशील आयोजना, सिन्धुली बाट प्राप्त फलफूलको बिरुवा वितरण:- चुरे उत्थानशील आयोजना, सिन्धुलीले यस गाउँपालिकामा उपलब्ध गराएको लिचि-१०३० बोट, मेकाडेमियानट-६५ बोट, पिकानट-१२० बोट, जुनार-१५२ बोट, टिमुर-४५ बोट, सुन्तला-७० बोट, कागती-१४५ बोट, आँप-१०० बोट र एभोकाडो-३७० बोट वडा नं. ४, ५, ७, ९, १० र ११ का कृषकहरूलाई वितरण गरियो।
५. अन्य क्रियाकलापहरू:-
- रासायनिक मल सिफारिस-११ वटा
साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेशन अन्तर्गतको डि.ए.पी. मल-९०० बोरा,
कृषि सामाग्री कम्पनी लिमिटेड अन्तर्गतको मल, युरीया-३४२५ बोरा, डि.ए.पी.-११५५ बोरा र पोटाँस-२० बोरा विभिन्न वडामा रहेका १७ वटा रासायनिक मल बिक्रेता सहकारीहरूलाई स्थानीय तह मल वितरण व्यवस्थापन समितिको निर्णय तथा सिफारिसमा मल खरिदको तथा वितरणको लागि ११ थान सिफारिस गरियो।
 - कृषि समूह नविकरण-६ वटा
 - रासायनिक मल खुद्रा बिक्रेता सूची दर्ता नविकरण- ७ वटा
 - फर्म दर्ता सिफारिस- १ थान
 - सिंचाइ मिटर सिफारिस- ६ थान
 - अन्य विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूलाई चिठी पत्र तथा प्रतिवेदन पेश- ८ थान

(छ) पूर्वाधार विकास शाखा:-

१.आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरू www.bolpatra.gov.np/egp माध्यमबाट बोलपत्र सूचना प्रकाशन भई निर्माण कार्य सु-सम्पन्न भएका योजनाहरूको विवरण:

सि. नं.	ठेक्का नं.	आयोजनाको नाम	निर्माण व्यवसायी नाम र ठेगाना	सम्झौता रकम(रु.)	कार्य सम्पन्न मिति
१	TRM/W/SQ/01/2082/083	कृषि हाट बजार स्तरोन्नति	मकालु निर्माण सेवा,कमलामाई नगरपालिका-४,सिन्धुली।	१८,४४,०११.०६/-	२०८३-०६-२०
२	TRM/W/NC B/03/2082/083	कोटगाउँ जिर्घा सिंचाई	निसुदा कन्स्ट्रक्सन,वडा नं.८, रामेछाप	८१,४२,७५२.४/-	२०८३-०६-२०
३	TRM/W/NC B/07/2082/083	पत्यानी कालिमाटी सडक तीनपाटन-०७	दिप स्क्वायर कन्स्ट्रक्सन,कमलामाई न.पा.०६,सिन्धुली	९०,४९,८४५.६२/-	२०८३-०६-२०
४	TRM/W/NC B/09/2082/083	जिरायतढुंगा खरुकीडाँडा थाप्ले	दिप स्क्वायर कन्स्ट्रक्सन,कमलामाई	१,२४,६९,१३८.३५/-	२०८३-०६-२०



सि. नं.	ठेक्का नं.	आयोजनाको नाम	निर्माण व्यवसायी नाम र ठेगाना	सम्झौता रकम(रु.)	कार्य सम्पन्न मिति
		सडक स्तरोन्नति तीनपाटन -९	ई न.पा.-०६,सिन्धुली		
५	TRM/W/NCB/10/2082/083	चकमकेभन्जाङ गाउँपालिका हुँदै लाम्पन्टारसम्म सडक स्तरोन्नति -११	रेमण्ड कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा. लि.कमलामाई न.पा.-०६,सिन्धुली	१,१३,२३,०३६.२२/-	२०८३-०६-२०

२.आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु www.bolpatra.gov.np/egp माध्यमबाट बोलपत्र सूचना प्रकाशन गरी सम्झौता भई निर्माण कार्य संचालनमा रहेका योजनाहरुको विवरणः

सि.नं.	ठेक्का नं.	आयोजनाको नाम	निर्माण व्यवसायी नाम र ठेगाना	सम्झौता रकम(रु.)	कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति
१	TRM/W/NCB/02/2082/083	३ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण, जोगे	थापा कन्स्ट्रक्सन सर्भिस, तीनपाटन-११,सिन्धुली	२८,६९,५२५.६७/-	२०८३-०६-३०
२	TRM/W/NCB/05/2082/083	नेबुवाटार सुन्दरबस्ती सुनमति मार्ग स्तरोन्नति तीनपाटन-५	पेन्गुइन कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा.लि.तीनपाटन-५,सिन्धुली	९९,०३,३१६.७४/-	२०८३-०६-२०

३. आर्थिक वर्ष २०८३।०८४ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु www.bolpatra.gov.np/egp माध्यमबाट बोलपत्र सूचना प्रकाशन भएको तर सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय (PPMO) काठमाडौंको मिति २०८३।०५।११ गतेको सूचना अनुसार e-GP System मर्मत सम्भार र सुधार कार्य भईरहेको जानकारी प्राप्त भएको हुँदा स्थगन गरिएको योजनाहरुको विवरणः

सि.नं.	आयोजना/क्रियाकलापको नाम	ठेक्का नं.
१.	वि.पी स्मृति भवन निर्माण तीनपाटन-११	TRM/W/NCB/01/2083/084
२.	गडाम्ने-हराभन्ज्याङ-धापचौकी सडक स्तरोन्नति वडा नं.६	TRM/W/NCB/02/2083/084
३.	लम्पन्टार-लाम्पनडाँडा-बस्तीपुर लम्सार खोरभन्ज्याङ सडक	TRM/W/NCB/03/2083/084
४.	वाङ्गरिङ्गेदी-लंगुरडाँडा-लंगुरखोला सडक स्तरोन्नति वडा नं.११	TRM/W/NCB/04/2083/084



(ज) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:-

- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको चालु आ.व २०८३/०८४ को पहिलो त्रैमासिक अवधिको तलबभत्ता बापतको अनुदान रकम सम्बन्धित विद्यालयको बैङ्क खातामा निकास दिइएको ।
- आ.व. २०८२/०८३ को लेखापरीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि लेखापरीक्षकबाट आशय पत्र माग गरि संकलन गरिएको जसमा २८ जना लेखापरीक्षकहरूलाई सामुदायिक विद्यालय तथा सामुदायिक सिकाई केन्द्रको अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि तोकिएको ।
- शिक्षक दरबन्दी तथा शिक्षक अनुदान प्राप्त नगरेका यस गाउँपालिका भित्र सञ्चालित ४ वटा सामुदायिक विद्यालयहरूलाई एकमुष्ट अनुदान शीर्षकमा विनियोजित शसर्त अनुदान रकम निकासका लागि सूचना आह्वान गरी सम्झौता गरे पश्चात विद्यालयको बैङ्क खातामा निकास पठाइएको ।
- दिवाखाजा बापतको २०८३ साउन देखि असोज मसान्तसम्मको अनुदान रकम निकासका लागि सूचना आह्वान गरी मागफारम संकलन गर्ने कार्य भइरहेको ।
- त्रैमासिक अवधिमा गाउँ शिक्षक अनुदान कोटा अन्तर्गत ३ जना, संधीय र प्रदेश शिक्षण सहयोग अनुदानतर्फ माध्यमिक तहको २ जना, प्राथमिक तहको ३ जना र विद्यालय सहयोगी ५ जना, लेखा सहायक १ जना र बालविकास १ जना गरी कुल १५ जना शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी छनौटको कार्यमा सहजीकरण गरिएको ।
- पहिलो त्रैमासिक अवधिमा गाउँ शिक्षा समितिको ३ र प्रधानाध्यापकको १ ओटा बैठक सम्पन्न भएको ।
- विद्यार्थीहरूका लागि होमवर्क डायरी र शिक्षकहरूका लागि डायरी निर्माण र छपाई तथा वितरणको कार्य प्रक्रियामा रहेको ।
- विद्यालयहरूका लागि ल्यापटप वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत विनियोजन रकम रु.१२,००,०००।— बाट ल्यापटप खरिद गरि विद्यालयहरूलाई वितरणका लागि छनौट गर्ने तयारीमा रहेको ।

(झ) सामाजिक विकास शाखा

सि.नं.	विवरण	महिलाको नाममा	पुरुषको नाममा	जम्मा	कैफि यत
१.	व्यवसाय दर्ता	१५	३	१८	
२.	व्यवसाय सूचिकृत	३	१	४	
३.	व्यवसाय खारेजी	-	-	४	
४.	संघ संस्था दर्ता	-	-	२	
५.	संघ संस्था नवीकरण	-	-	७	
६.	संघ संस्था सूचिकृत	-	-	१	
७.	व्यवसाय नवीकरण	८५	६६	१५१	
८.	टोल विकास संस्था दर्ता	-	-	३	
९.	टोल विकास संस्था नवीकरण	-	-	१	
	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नवीकरण	२	२९	३१	

सि.नं.	विवरण	महिलाको नाममा	पुरुषको नाममा	जम्मा	कैफि यत
	क्लवको नवीकरण सिफारिस	-	-	३	
	बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको सूची नवीकरण	-	-	३	
	खानेपानी स्वास्थ्य तथा सरसफाई समितिको मुहान दर्ता (नवीकरण)	-	-	१२	(नवीकरण)
	सहकारीको लेखापरिक्षण सिफारिस	-	-	३९	
	भूमिहिन सुकुम्वासी, दलित, अव्यवस्थित बसोबासिहरूको ११ वटा वडामा लगत प्रविष्टि (data entry) गरेको	-	-	३७ ३	(१.२ र ५ नं. वडाको डाटा इन्ट्री)
	बजार अनुगमन	-	-	३५	
	सामाजिक विकास शाखाले सेवाग्राहिलाई दैनिकी पुस्तिका बमोजिम दिएको सेवाको विवरण सङ्ख्या	-	-	१३ ५	

(ज) सूचना प्रविधि शाखा

- गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा इन्टरनेट, नेटवर्किङ, सिसिटिभी लगायत अन्य सूचना प्रविधि प्रणालीहरूको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका माध्यमिक तहमा कार्यरत शिक्षकहरूको ICT सम्बन्धी ज्ञान, सीप तथा दक्षता अभिवृद्धि गरी शिक्षण सिकाइ प्रक्रियामा प्रविधिको प्रभावकारी प्रयोग सुनिश्चित गर्न डिजिटल शैक्षिक सामग्री, अनलाइन शैक्षिक स्रोत तथा ICT उपकरणको प्रयोगसम्बन्धी तालिम सञ्चालन।
- स्थापना भइसकेका सूचना प्रविधि प्रणालीहरूको सुधार, परिमार्जन तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्यमा सहयोग।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका ११ वटै वडा कार्यालय, २३ वटै स्वास्थ्य संस्था तथा २१ वटै माध्यमिक विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरीमा एकरूपता कायम गर्न ई-हाजिरी प्रणालीको व्यवस्थापन।
- कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू, विभिन्न समितिका निर्णयहरू तथा गाउँपालिका सम्बन्धी अन्य सूचना/जानकारीहरू कार्यालयको वेबसाइटमा नियमित रूपमा अपलोड तथा अद्यावधिक।
- संघीय तथा प्रदेश सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्यांक तथा विवरणहरू सम्बन्धित शाखा/उपशाखा तथा पदाधिकारीहरूसँग समन्वय गरी समयमै अद्यावधिक गरी उपलब्ध गराउने।
- डाटा संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन (Reporting) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग।
- गाउँपालिकाका सेवाहरूलाई Online System मार्फत प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न शाखा, उपशाखा तथा वडास्तरमा आवश्यक नेटवर्किङ तथा प्रणाली व्यवस्थापन।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण, नेटवर्क तथा प्रणालीहरूको मर्मत-सम्भार र नियमित अनुगमन।
- सूचना, सञ्चार तथा प्रविधि विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, नियम तथा निर्देशन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरूको सम्पादन।



(ट) राजस्व प्रशासन उपशाखा

१) राजस्व संकलन

क) संकलन गर्ने कार्यालय अनुसार:-

सि.न.	कार्यालय	संकलित राजस्व रकम	कैफियत
१.	तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुली	१४,०१,६०६.०७	
२.	तीनपाटन गाउँपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	२,१४,६२९.०३	
३.	तीनपाटन गाउँपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	१,५३,९७४.४०	
४.	तीनपाटन गाउँपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	५८,९४६.४६	
५.	तीनपाटन गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	१,७२,१९६.६४	
६.	तीनपाटन गाउँपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	२,२५,३१६.२३	
७.	तीनपाटन गाउँपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	१,२२,२१६.१७	
८.	तीनपाटन गाउँपालिका, ७ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	४७,६७५.०६	
९.	तीनपाटन गाउँपालिका, ८ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	१,१३,८४२.०९	
१०.	तीनपाटन गाउँपालिका, ९ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	१,३१,०६३.१४	
११.	तीनपाटन गाउँपालिका, १० नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	८२,२७३.६९	
१२.	तीनपाटन गाउँपालिका, ११ नं. वडा कार्यालय, सिन्धुली	१,८०,३३८.८४	
	जम्मा	२९,०४,०७७.८२	

ख) राजस्व शिर्षक अनुसार:-

सि.न.	राजस्व शिर्षक	राजस्व रकम	
१.	सम्पत्ती कर	२१,२८०.७५	
२.	भुमिकर/मालपोत	५,६२,६०२.३४	
३.	वहाल कर	५७,३१७.५२	
४.	सवारी साधन कर (साना सवारी)	५,०००.००	
५.	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१,३३,१००.००	
६.	न्यायिक दस्तुर	३,१००.००	
७.	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१,५००.००	
८.	परीक्षा शुल्क	१२,२००.००	
९.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,५८,१००.००	
१०.	सिफारिश दस्तुर	७,१८,७९०.००	
११.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,०७,७००.००	
१२.	नाता प्रमाणित दस्तुर	१,०८,७००.००	
१३.	अन्य दस्तुर	१,८१,४५०.००	
१४.	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२७,९००.००	
१५.	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	२००.००	



सि.न.	राजस्व शिर्षक	राजस्व रकम	
१६.	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४००.००	
१७.	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,०००.००	
१८.	अन्य राजस्व	७,५००.००	
१९.	व्यवसाय कर	५,२०,२७५.००	
२०.	बेरूजू	८४,८४०.००	
२१.	दहत्तर बहत्तर शुल्क	८२,१२२.२१	
२२.	जम्मा	२९,०४,०७७.८२	

संकलित जम्मा राजस्व रकम रु २९,०४,०७७.८२ (अक्षयरूपी उन्नतीस लाख चार हजार सतहत्तर रुपैया बयासी पैसा मात्र।) रहेको छ।

२) आन्तरिक आय बृद्धि गर्न गरिएको प्रयासहरू

- क) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन (IEE) को अध्यावधिक गर्ने कार्य भएको
- ख) सार्वजनिक निर्माण, विकास आयोजना र निजी प्रयोजनका लागि नदीजन्य पदार्थको प्रयोगमा सहजीकरण साथै आन्तरिक आय बृद्धिमा बढोत्तरीको प्रयास।
- ग) राजस्व बाक्यौता असुलीमा निरन्तर प्रयास भएको।
- घ) राजस्वका दायराहरूको बिस्तारमा निरन्तर प्रयास भएको।

(ठ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उशाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जीकरण उशाखा अन्तर्गत आ.व. २०८३।८४ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन							
क्र.सं.	कामको विवरण			यस त्रैमासिक सम्मको	जम्मा	कैफियत	
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फ	जन्म	पूरुष	८२	१७१	४००	
			महिला	८९			
		मृत्यु	पूरुष	३७	७५		
			महिला	३८			
		सम्बन्ध बिच्छेद			११		११
		विवाह			७९		७९
		बसाई सरी आएको	दर्ता संख्या	२७	२७		
			सदस्यको संख्या	१२६	१२६		
		बसाई सरी जाने	दर्ता संख्या	३७	३७		
			सदस्यको संख्या	१२४	१२४		
२	सामाजि सुरक्षा भत्ता निकास	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	संख्या	२३६०	२३६०	हाल सम्म कायम संख्या ३७९६	
			रकम	२८२८३४११	२८२८३४११		
			संख्या	३०३	३०३		



सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जीकरण उशाखा अन्तर्गत आ.व. २०८३।८४ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन						
क्र.सं.	कामको विवरण		यस त्रैमासिक सम्मको	जम्मा	कैफियत	
		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	रकम	२४०१९८०	२४०१९८०	
		जेष्ठ नागरिक एकल महिला	संख्या	२७६	२७६	
			रकम	२२०२४८०	२२०२४८०	
		विधवा (आर्थिक सहायता)	संख्या	३७७	३७७	
			रकम	२९९५१६०	२९९५१६०	
		क बर्ग	संख्या	१३४	१३४	
			रकम	१५९६०००	१५९६०००	
		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)	संख्या	३०९	३०९	
			रकम	१९६८४००	१९६८४००	
		दलित बालबालिका	संख्या	०	०	
			रकम	०	०	
		लोपन्मुख जाति	संख्या	३७	३७	
			रकम	४३८९००	४३८९००	
		जम्मा	संख्या	३७९६	३७९६	
			रकम	३९८८६३३१	३९८८६३३१	
३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ थप	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	संख्या	३	३	५७
		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	संख्या	४	४	
		जेष्ठ नागरिक एकल महिला	संख्या	१	१	
		विधवा (आर्थिक सहायता)	संख्या	८	८	
		क बर्ग	संख्या	२	२	
		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)	संख्या	४	४	



सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जीकरण उशाखा अन्तर्गत आ.व. २०८३।८४ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन						
क्र.सं.	कामको विवरण			यस त्रैमासिक सम्मको	जम्मा	कैफियत
		दलित बालबालिका	संख्या	३२	३२	
		लोपन्मुख जाति	संख्या	३	३	
४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगात कट्टा	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	संख्या	९	९	१७
		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	संख्या	०	०	
		जेष्ठ नागरिक एकल महिला	संख्या	०	०	
		विधवा (आर्थिक सहायता)	संख्या	०	०	
		क बर्ग	संख्या	०	०	
		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)	संख्या	०	०	
		दलित बालबालिका	संख्या	८	८	
		लोपन्मुख जाति	संख्या	०	०	

(ड) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा:-

क्र.सं.	सम्पन्न गरिएका क्रियाकलापहरु	मिति	रकम रु.
१.	जेष्ठनागरिक सम्मान तथा अन्तरपुस्ता हस्तान्तरण कार्यक्रम सन्चालनमा रहेको	प्रस्ताव स्वीकृत	१,५०,०००।
२.	किश्वर किश्वरीहरुका लागि बालविवाह सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा	प्रस्ताव स्वीकृत	१,००,०००।
३	बालमैत्री स्थानीय शासन समिति बाल क्लव बाल सञ्जाल गठन पुनर्गठन भइरहेको	वडा नं १ र २	२,५०,०००।

१. जेष्ठ नागरिक कर्ड वितरण:

७ जना


सूचना अधिकारी



२. अपाङ्ग कार्ड वितरणः	१७ जना
१. हवीलचियर वितरणः	२ थान
२. बैशाकी वितरणः	३ जोर
३. जेष्ठ नागरिक कर्ड वितरणः	७ जना

(ढ) न्यायिक समितिको सचिवालय

अ.ब.०८२/८३ बाट अ.ल्य. सख्या :-	१
अ.ब.०८३/८४ मा निवेदन दर्ता :-	४
ठाडो निवेदन दर्ता	४
मिलापत्र भएको :-	५
जिल्ला पठाएको	१
कार्यान्वयनमा रहेको सख्या :-	३
समितिको बैठक	१३ पटक
कार्यक्रम रु. ०	

(ण) रोजगार सेवा केन्द्र कार्यक्रम

१. पुनः श्रम स्वीकृति गरिएको संख्या-१३ जना
२. आन्तरिक रोजगार प्रवर्द्धनको लागि सीप विकास तालिमको सूचना प्रकाशन गरी आवेदन संकलन गरिएको
३. सीप परीक्षणको लागि राष्ट्रिय व्यवसायिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानमा भैसेपाटीमा पत्राचार गरी प्रक्रिया अगाडी बढाइएको
४. रोजगार, सीप तथा उद्यमशीलता कार्यान्वयन समितिको बैठक संख्या-१

(त) बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

- ७ वटा वडाहरूमा वडास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सहजीकरण तथा कार्यान्वयन समितिको पहिलो चौमासिक बैठक सम्पन्न,
- पालिकास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको पहिलो चौमासिक बैठक सम्पन्न,
- ५ वटा वडाहरूमा पोषणमैत्री नमूना गाउँ निर्माण समिति गठन भएको,
- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको लागि पोषणमैत्री एवं बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी ३ दिवसीय तालिम सम्पन्न।

(थ) गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

- १) नियमित कार्यालय उपस्थिति।
- २) गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत उद्यम विकास समिति बैठक संचालन गरियो।
- ३) नियमित उद्यमी भेटघाट तथा व्यवसायिक परमर्श।
- ४) उद्यम दर्ता, व्यवसायक कर तथा कानुनि प्रकृया सम्बन्धि तालिम सम्पन्न।

(द) सामी परियोजना

- १) ईन्ड लाइन डाटा वेभ ईन्ट्री ।
- २) कार्यक्रम स्वीकृती ।
- ३) सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि विषयमा बैठक सम्पन्न ।
- ४) २१ हप्ताको वित्तीय साक्षरता कार्यक्रमको लागि २ वटा वडाहरू छनौट ।
- ५) मा. वि. स्तरको विद्यार्थीहरूलाई वित्तीय साक्षरता कार्यक्रमको लागि ५ वटा विद्यालयहरू छनौट ।
- ६) औपचारिक समुहमा वित्तीय साक्षरता कार्यक्रमको लागि ३ वटा सहकारी छनौट ।
- ७) सुरक्षित बैदेशिक रोजगार सम्बन्धि समुदायमा गहन अभिमुखीकरणको लागि वडाहरू छनौट ।
- ८) श्रम स्वीकृतिको लागि सहजीकरण १ ।

(ध) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

सि नं.	कार्यक्रमको नाम	सम्पन्न भएको कार्यक्रमको संख्या	कैफियत
१	फर्म/कम्पनी सूचिकृत	५०	
२	घर भाडा सम्झौता	३	
३	सवारी साधनको ब्लुबुक नविकरण तथा इन्सुरेन्स	१७	
४	गाडीभाडा सम्झौता	४	
५	खरिद आदेश	१७	
६	अन्य मैजाद प्रविष्टि	१	
७	दाखिला	१६	
८	मागफाराम	२०२	
९	निकासा फाराम	१६८	
१०	दाखिला फिर्ता	१	
११	हस्तान्तरण	१	
१२	लिलामि मिनाहा	०	
१३	मर्मत आवेदन	५९	
१४	मर्मत आदेश	५८	
१५	मर्मत सम्पन्न	४७	
१६	जिन्सी निरीक्षण	१	
१७	इन्धन माग फाराम	२९३	

(न) आयुर्वेद उपशाखा

क्र.सं.	सञ्चालित कार्यक्रमको नाम	लाभान्वित सङ्ख्या		कैफियत
		महिला	पुरुष	
१.	स्तनपायी कार्यक्रम	४१	०	
२.	ज्येष्ठ नागरिक आयुर्वेदिक औषधी वितरण कार्यक्रम	११३	१३६	
३.	पञ्चकर्म सेवा	१८	२३	



४.	औषधालयका नियमित सेवाग्राही	६०३	६७९	
		७७५	८३८	
	जम्मा सेवाग्राहीहरूको सङ्ख्या	१६१३		

(प) आर्थिक प्रशासन शाखा

कुल आय अनुमान तर्फः			
क)	गाउँपालिकाको आफ्नै निर्णयले परिचालन गर्ने आय तर्फः		
सि.न.	आय शीर्षक	प्राप्तिको श्रोत	अनुमानित रकम (रु.)
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान	१२३१०००००
२	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार समानिकरण अनुदान	१०७४००००
३	राजस्व बाँडफाँड	राजस्व बाँडफाँड - संघ	१२४७१००००
४	राजस्व बाँडफाँड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश	४९६३२६६०
५	राजस्व बाँडफाँड	राजस्व बाँडफाँड स्थानीय	२०००००००
६	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक आय (राजस्व)	२५००००००
७	अल्या	बैंक मौज्दात	३०००००००
	जम्मा (क)		३८३९८२६६०
ख)	नेपाल/प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने आय तर्फः		
सि.न.	आय शीर्षक	प्राप्तिको श्रोत	अनुमानित रकम (रु.)
१	सशर्त अनुदान	नेपाल सरकार	४१०७००००००
२	विशेष अनुदान	नेपाल सरकार	१००००००००
३	समपुरक अनुदान	नेपाल सरकार	३०००००००
४	सशर्त अनुदान	प्रदेश सरकार	१४९९९०००
५	समपुरक अनुदान	प्रदेश सरकार	१८००००००
६	विशेष अनुदान	प्रदेश सरकार	७०००००००
	जम्मा (ख)		४६३६९९०००
	कूल जम्मा आय(क+ख)		८४६८८१६६०
कुल व्यय अनुमान तर्फः			
क)	गाउँपालिकाको आफ्नै निर्णयले परिचालन गर्ने व्यय तर्फः		
सि.न.	व्यय शीर्षक	अनुमानित रकम (रु.)	कैफियत
१	आर्थिक विकास	६१७७२८७८.८	
२	सामाजिक विकास	८२३६३८३८.४	
३	पूर्वाधार विकास	७८९३२०११.८	
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	६८६३६५३.२	
५	कार्यालय संचालन तथा प्रशासनिक	११३२५०२७७.८	
६	समपुरक कोष	१०००००००	

७	भुक्तानी दिन बाँकी दायित्व	३०००००००	
	जम्मा (क)	३८३१८२६६०	
	नोट: समपुरक कोष छुट भएको हुँदा थप		
	नोट: भुक्तानी दिन बाँकी दायित्व आ.व २०८२/८३ बाट सृजित दायित्व		
ख)	नेपाल/प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने व्यय तर्फ:		
सि.न.	आय शीर्षक	प्राप्तिको स्रोत	अनुमानित रकम (रु.)
१	सशर्त अनुदान	नेपाल सरकार	४१०७०००००
२	विशेष अनुदान	नेपाल सरकार	१०००००००
३	समपुरक अनुदान	नेपाल सरकार	३०००००००
४	सशर्त अनुदान	प्रदेश सरकार	१४९९९०००
५	समपुरक अनुदान	प्रदेश सरकार	१८००००००
६	विशेष अनुदान	प्रदेश सरकार	७०००००००
	जम्मा (ख)		४६३६९९०००
	कूल जम्मा व्यय(क+ख)		८४६८८१६६०

१०. कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम, पद, फोटो र सम्पर्क नम्बर



सूचना अधिकारी
 श्री जीतेन्द्र गिरी
 अधिकृत आठौं
 सम्पर्क नं. ९८५४०४०६१७



श्री मनोज साह
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
 सम्पर्क नं. ९८५४०४२२२०



प्रवक्ता: लाल बहादुर स्याडतान
 (वडा अध्यक्ष, वडा नं. ३)
 सम्पर्क नं. ९८६७७६१९५९



११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

क्र.सं.	ऐन, नियम, नीति, मापदण्ड, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण
क.	ऐनहरू
१	स्थानीय सेवा सञ्चालन तथा सम्बन्धी आदेश, २०७४
२	तीनपाटन गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
३	तीनपाटन गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
४	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४
५	स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी ऐन, २०७४
६	स्थानीय सेवा ऐन, २०७४
७	स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४
८	पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७४
९	सडक तथा सार्वजनिक मापदण्ड निर्धारण ऐन, २०७४
१०	सहकारी ऐन, २०७४
११	न्यायिक कार्य सम्पादन सम्बन्धी ऐन, २०७४
१२	स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन, २०७४
१३	आर्थिक ऐन, २०७५
१४	विनियोजन ऐन, २०७५
१५	आर्थिक ऐन, २०७६
१६	विनियोजन ऐन, २०७६
१७	व्याक हो लोडर कार्यविधि, २०७६
१८	गाउँ प्रहरी ऐन, २०७६
१९	आर्थिक ऐन, २०७७
२०	विनियोजन ऐन, २०७७
२१	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
२२	आर्थिक ऐन, २०७८
२३	विनियोजन ऐन, २०७८
२४	तीनपाटन गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९
२५	शिक्षा ऐन, २०७४ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक, २०७९
२६	तीनपाटन गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९
२७	आर्थिक ऐन, २०७९
२८	विनियोजन ऐन, २०७९
२९	नागरिक उपचार सहायता कोष परिचालन ऐन, २०८०
३०	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८०
३१	सडक तथा सार्वजनिक मापदण्ड निर्धारण ऐन, २०७४
३२	शिक्षा ऐन, २०७४ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक, २०७९
३३	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२
३४	आर्थिक ऐन, २०८३
३५	कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०८३
ख.	नियमावली



क्र.सं.	ऐन, नियम, नीति, मापदण्ड, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण
१	तीनपाटन गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
२	तीनपाटन गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
३	सहकारी नियमावली, २०७५
४	तीनपाटन गाउँ प्रहरी नियमावली, २०७६
५	तीनपाटन गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
६	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७८
७	तीनपाटन गाउँपालिकाको कार्यपालिका निर्णय वा आदेश अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७९
८	तीनपाटन गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता सम्बन्धी नियमावली, २०७९
९	तीनपाटन गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता सम्बन्धी नियमावली, २०७९
१०	तीनपाटन गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९
११	तीनपाटन गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई नियमावली, २०८०
१२	सार्वजनिक खरिद नियमावली संशोधन, २०८२
ग.	मापदण्ड
१	तीनपाटन गाउँपालिकाको खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
२	कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) सम्बन्धी क्वारेन्टाइन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको मापदण्ड, २०७६
३	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
४	तीनपाटन गाउँपालिकाको सहकारी दर्ता, सञ्चालन, लेखा परीक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९
५	आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९
६	कर्मचारी पदस्थापन, सरुवा तथा कामकाजमा खटाउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३
घ.	दिग्दर्शन
१	तीनपाटन गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७९
ड.	कार्यविधि
१	तीनपाटन गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२	स्थानीय राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
३	तीनपाटन गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
४	तीनपाटन गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
५	तीनपाटन गाउँपालिकाको आयोजना व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
६	तीनपाटन गाउँपालिकाको यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
७	तीनपाटन गाउँपालिकाको बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
८	तीनपाटन गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
९	तीनपाटन गाउँपालिका व्यवसाय दर्ता र नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१०	कृषक समूह दर्ता कार्यविधि, २०७६
११	आपतकालीन तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको लागि आकस्मिक कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१२	व्याक हो लोडर कार्यविधि, २०७६
१३	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६



क्र.सं.	ऐन, नियम, नीति, मापदण्ड, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण
१४	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१५	कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) संक्रमण, रोकथाम तथा उपचार कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१६	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१७	घरबहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१८	उपाध्यक्ष उद्यमशीलता विकास कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
१९	संक्षिप्त वातावरण अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
२०	उपाध्यक्ष प्राविधिक शिक्षा छात्रवृत्ति कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७
२१	उपाध्यक्ष इन्टर्नेट कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७
२२	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
२३	तीनपाटन गाउँपालिकाको सेवा करारमा जनशक्ति छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२४	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वेलघारी एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२५	तीनपाटन गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२६	तीनपाटन गाउँपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७९
२७	तीनपाटन गाउँपालिकाको आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
२८	तीनपाटन गाउँपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
२९	तीनपाटन गाउँपालिकाको एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३०	तीनपाटन गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३१	तीनपाटन गाउँपालिकाको बालगृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३२	तीनपाटन गाउँपालिकाको बाल विवाह विरुद्ध कार्यक्रम सञ्चालन खर्च कार्यविधि, २०७९
३३	तीनपाटन गाउँपालिकाको सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७९
३४	तीनपाटन गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
३५	तीनपाटन गाउँपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३६	तीनपाटन गाउँपालिकाको समिति/उपसमिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३७	तीनपाटन गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३८	तीनपाटन गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३९	तीनपाटन गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४०	तीनपाटन गाउँपालिकाको गाउँ अनुशासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४१	तीनपाटन गाउँपालिकाको फरफारक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४२	तीनपाटन गाउँपालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल संरक्षण कार्यविधि, २०७९
४३	तीनपाटन गाउँपालिकाको राजस्व संकलन तथा आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४४	तीनपाटन गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४५	तीनपाटन गाउँपालिकाको सीपमूलक एवं व्यवसायिक तालिम केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४६	तीनपाटन गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४७	तीनपाटन गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४८	तीनपाटन गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४९	तीनपाटन गाउँपालिकाको स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा संचालन निर्धारण कार्यविधि, २०७९
५०	तीनपाटन गाउँपालिकाको स्थानीय तहको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यविधि, २०७९



क्र.सं.	ऐन, नियम, नीति, मापदण्ड, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण
५१	तीनपाटन गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि, २०७९
५२	तीनपाटन गाउँपालिकाको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५३	तीनपाटन गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५४	तीनपाटन गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपालन उत्पादन तथा बजारीकरण साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
५५	प्रोत्साहन तथा थप सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५६	खेलकुद विकास समिति (गठन एवम् सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५७	मेलमिलाप इकाई (गठन एवम् सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५८	सामुदायिक सिकाई केन्द्र (गठन एवम् सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५९	फार्मसी (गठन एवम् सञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६०	अर्थिक सहायता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
६१	गर्भवती तथा सुत्केरी एम्बुलेन्स खर्च वितरण कार्यविधि, २०७९
६२	जलस्रोत कार्यविधि, २०७९
६३	बाल संरक्षण कोष (स्थापना तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९
६४	विपन्न जेष्ठ नागरिक एम्बुलेन्स खर्च सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६५	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६६	लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६७	सुशासन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६८	विधायन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६९	लागत साझेदारीमा बाखापालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
७०	संघ, संस्था, फर्म, व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७१	योजना तर्जुमा प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७२	स्नातक तह अध्ययन छात्रवृत्ति अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
७३	प्राविधिक शिक्षा छात्रवृत्ति अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
७४	गाउँ शिक्षक अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
७५	पोष्टमार्टम ढुवानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
७६	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
७७	तीनपाटन गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
७८	तीनपाटन गाउँपालिकाको स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०
७९	उद्यमसँगै जनजीविका प्याड उत्पादन स्वयंसेविका कार्यक्रम कार्यविधि २०८०
८०	टोल एवम् घरमै गई आधारभूत सेवा सञ्चालन गर्ने कार्यविधि २०८०
८१	विद्यालय आमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०
८२	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
८३	तीनपाटन गाउँपालिकाको विद्यालय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
८४	तीनपाटन गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
८५	कृषि यान्त्रिकरण अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
८६	एम्बुलेन्स सञ्चालन कोष कार्यविधि, २०८०
८७	गाउँ शिक्षक अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० संशोधन



क्र.सं.	ऐन, नियम, नीति, मापदण्ड, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण
८८	रोजगार संवाद मञ्च (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि
८९	कार्य सञ्चालन निर्देशिका संशोधन
९०	तीनपाटन गाउँपालिका घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ संशोधन
९१	बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्धन कार्यविधि र पोषण मैत्री स्थानीय शासन वडा तथा पालिका घोषणा कार्यविधि
९२	तीनपाटन गाउँपालिकाको पोषणमैत्री स्थानीय शासन वडा तथा पालिका घोषणा कार्यविधि २०८१
९३	एक विद्यालय एक करेसावारी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१
९४	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
९५	टोल एवम् घरमै गई आधारभूत सेवा सञ्चालन गर्ने कार्यविधि, २०८० संशोधन
९६	तीनपाटन ग्रामीण आँखा केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२
९७	पोलिथिन पाइप वितरण कार्यविधि २०८२
९८	कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७९ दोस्रो संशोधन, २०८२
९९	"घ" वर्गको इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि संशोधन, २०८२
१००	सेवा निवृत्त हुने करार कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध सम्बन्धी कार्यविधि २०८२
१०१	तीनपाटन नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
१०२	गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
१०३	बेरुजू फस्यौट कार्यविधि, २०८२
१०४	लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
१०५	आयोजना व्यवस्थापन (कन्टिजेन्सी) खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३
१०६	सामुदायिक विद्यालय तह र दरबन्दी मिलान कार्यविधि, २०८२
१०७	पोषणमैत्री नमुना टोल निर्माण कार्यविधि, २०८३
१०८	सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३
१०९	खेलकुद विकास समिति गठन एवम् क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ (प्रथम संशोधन २०८३)
११०	बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३
१११	सामुदायिक विद्यालयका लेखा सहायक, बालविकास सहजकर्ता र सहयोगी पदपूर्ति सबन्धी कार्यविधि, २०८० (संशोधन २०८३)
च.	निर्देशिका
१	गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
२	तीनपाटन गाउँपालिका ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र निर्देशिका, २०७५
३	बालक्लब सञ्चालन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७६
४	विपद्मा बालबालिकाको संरक्षणको लागि आकस्मिक निर्देशिका, २०७६
५	आधारभूत तह (कक्षा-८) को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
६	तीनपाटन गाउँपालिकाको विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७९
७	तीनपाटन गाउँपालिकाको मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९
८	तीनपाटन गाउँपालिकाको ठूला तथा मझौला फर्म निर्देशिका, २०७९
९	तीनपाटन गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७९
१०	तीनपाटन गाउँपालिकाको ऊर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९



क्र.सं.	ऐन, नियम, नीति, मापदण्ड, कार्यविधि र निर्देशिकाको विवरण
११	कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९
१२	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९
१३	खाद्य स्वच्छता एवम् गुणस्तर अनुगमन निर्देशिका, २०८०
१४	एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिका, २०८०
१५	कार्य सञ्चालन निर्देशिका संशोधन, २०७९
१६	कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७९ दोस्रो संशोधन, २०८२
छ.	नीति, रणनीति
१	तीनपाटन गाउँपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७९
२	तीनपाटन गाउँपालिकाको पञ्चवर्षिय रोजगार रणनीतिक योजना, २०८२
झ.	मार्गदर्शन
१	कोरोना भाइरस कोभिड-१९ महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि समुदायमा स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७६
२	कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रणका क्रममा भएको आवागमन निषेधबाट उत्पन्न परिस्थितिमा लक्षित परिवारलाई उपलब्ध गराइने सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७६
३	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छताको गुणस्तर अनुगमन मार्गदर्शन, २०८०



१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

10/26/26, 2:12 PM

SUTRA::



तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
Office Code : ८०३२५५०३३००

आय व्ययको विवरण



FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३१									
आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५४,६८,००,०००.००	१३,२८,७५,०००.००	२४.३	४१,३९,२५,०००.००	चातु	६८,५९,९३,२९०.००	१४,३६,३२,०४९.३९	२०.९४	५४,२३,६१,९६०.६९
१३३११ सामाजिक अनुदान	१२,३९,००,०००.००	३,०७,७५,०००.००	२५	९,३३,२५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२,००,००,००६.००	४०,५४,९९१.६२	२०.२७	१,५९,४५,७१४.३८
१३३१२ खासत अनुदान चालु	४१,०७,००,०००.००	१०,२१,००,०००.००	२४.८६	३०,८६,००,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७४,७०,०००.००	१८,६०,०००.००	२४.९	५६,१०,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२११२१ पोषाक	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२११२२ महंगी भत्ता	२०,१३,०००.००	२,७५,०००.००	१३.६६	१७,३८,०००.००
प्रदेश सरकार	५,०७,३९,०००.००	६४,३४,७५०.००	१२.६८	४,४३,०४,२५०.००	२११२४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,००,०००.००	६९,०००.००	९.८६	६,३१,०००.००
१३३११ सामाजिक अनुदान	१,०७,४०,०००.००	२६,८५,०००.००	२५	८०,५५,०००.००	२११२४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	१,००,०००.००	२.५	३९,००,०००.००
१३३१२ खासत अनुदान चालु	१,०९,९९,०००.००	२७,४९,७५०.००	२५	८२,४९,२५०.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	१५,५२,६५४.००	०.००	०	१५,५२,६५४.००
१३३१३ खासत अनुदान पुर्जोगत	४०,००,०००.००	१०,००,०००.००	२५	३०,००,०००.००	२२११२ संचार	१०,००,०००.००	३३,९७५.००	३.४	९,६६,०२५.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२२११३ इन्धन (पदाधिकारी)	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुर्जोगत	१,८०,००,०००.००	०.००	०	१,८०,००,०००.००	२२११३ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३६,००,०००.००	१६,२८,२७६.००	४५.२३	१९,७१,७२४.००
राजस्व बाडफाट	२१,०६,९६,५७६.४४	२,५९,४९,३०४.४४	१२.१४	१८,५५,४७,२७२.००	२२११३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,००,०००.००	८,३७,२८३.००	२७.९१	२१,६२,७१७.००
१३३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००	२२११४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,००,०००.००	१,८३,९००.००	३०.५२	४,१६,१००.००
१३३११ बाडफाट भई प्राप्त हुने मुख्य अभिवृद्धि कर	८,७२,९७,०००.००	१,५४,५०,८२२.८०	१७.७	७,१८,४६,१७७.२०	२२२२१ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१७,००,०००.००	९५,१४४.००	५.६	१६,०४,८५६.००
१३३२१ बाडफाट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,७४,१३,०००.००	५२,०९,०८०.२५	१३.९२	३,२२,०३,९१९.७५	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४०,००,०००.००	१४,७८,८५९.००	३६.९७	२५,२१,१४१.००
१३३५६ बाडफाटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४,९६,३२,६६०.००	३५,८८,४२३.५८	७.२३	४,६०,४४,२३६.४२	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००.००	२,४६,२५२.००	४९.२५	२,५३,७४८.००
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१७,५०,०००.००	५,३७,०००.००	३०.६९	१२,१३,०००.००
					२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	८५,००,०००.००	४,९७,२००.००	५.८५	८०,०२,८००.००

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

1/3

सूचना अधिकारी



SuTRA::



तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
Office Code : ८०३२५५०३३००

आय व्ययको विवरण



FY : २०८३/८४ अवधि : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३१

आय					व्यय				
१४१५३ बोर्डफाई भई प्राप्त वन रोपली	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४१५७ बोर्डफाई भई प्राप्त दहलर बहलरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	३,०८,५३,९१६.४४	९,००,९७७.८९	२.९२	२,९९,५२,९३८.६३	२२४१३ कार्य सेवा शुल्क	९,२०,९२,४००.००	१,४०,२७,५५५.२९	१५.२५	७,७९,८४,८४४.७१
अन्तरिक श्रोत	१,३९,२०,७५०.०१	३,५३,०३,८६५.४२	३७.९	५,७८,१६,८८४.५९	२२५१२ सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२९,००,०००.००	१,२०,०००.००	४.१३	२७,८०,०००.००
११३१३ सम्पत्ती कर	५०,००,०००.००	२०,८६०.७५	०.४२	४९,७९,१३९.२५	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६,६१,३२,०००.००	२७,३३,९३२.००	४.१३	६,३३,९८,०६८.००
३१४ भूमिकर/ मालपोत	५०,००,०००.००	५,३९,७९९.१४	१०.६३	४४,६०,२००.८६	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२९,५०,०००.००	५,९२,८२८.००	१७.३८	२४,५७,१७२.००
११३१७ वहाल कर	२०,००,०००.००	४९,३३३.५२	२.४७	१९,५०,६६६.४८	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,५०,०००.००	०.००	०	१५,५०,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाभ कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	७८,००,०००.००	१,६९,७००.००	२.१८	७६,३०,३००.००
११६९१ अन्य कर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	३३,००,०००.००	२२,३७,४४६.००	६७.८	१०,६२,५५४.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२०,००,०००.००	१,३३,१००.००	६.६६	१८,६६,९००.००	२५३१५ अन्य सहायता	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
१४२१२ सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	४२,०६,४५,०००.००	१०,३७,९०,३२६.२९	२४.६७	३१,६८,५४,६७३.७१
१४२१३ अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२६४१३ अन्य संस्थाबाट सशर्त चालु अनुदान	१८,००,०००.००	१,००,०००.००	५.५६	१७,००,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२०,००,०००.००	३,१००.००	०.१६	१९,९६,९००.००	२७२११ छात्रवृत्ति	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	२०,००,०००.००	१,५००.००	०.०८	१९,९८,५००.००	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३,००,०००.००	७५,०००.००	२५	२,२५,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२०,००,०००.००	१२,२००.००	०.६१	१९,८७,८००.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	९७,००,०००.००	८,९९,९४४.००	९.२७	८८,००,०५६.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,००,०००.००	२,४२,६००.००	४.९९	४७,५७,४००.००	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	५,००,०००.००	५४,०००.००	१०.८	४,४६,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५०,००,०००.००	६,८१,२७०.००	१३.६३	४३,१८,७३०.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मोबिलि जीजर भाडा	५,००,०००.००	४,४७,७९२.००	८९.५६	५२,२०८.००
					२८२१९ अन्य फिर्ता	६५,६८,१५०.००	६५,६८,१४५.११	१००	४.८९

s://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomavexp/view

2/3


सूचना अधिकारी



तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
Office Code : ८०३२५५०३३००

आय व्ययको विवरण



FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३१

आय					व्यय				
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,००,०००.००	९५,८००.००	४.७९	१९,०४,२००.००	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२०,००,०००.००	१,००,७००.००	५.०४	१८,९९,३००.००	३११२२ मोशिनरी तथा औजार	६१,५०,०००.००	६,९५,७९९.००	११.३१	५४,५४,२०१.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२०,००,०००.००	१,७४,५५०.००	८.७३	१८,२५,४५०.००	३११२३ फर्निचर तथा फिक्स्स	२३,५०,०००.००	०.००	०	२३,५०,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२०,००,०००.००	२७,९००.००	१.४	१९,७२,१००.००	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३४,००,०००.००	०.००	०	३४,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,००,०००.००	१०,०००.००	०.५	१९,९०,०००.००	३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	६,३०,०००.००	०.००	०	६,३०,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२०,००,०००.००	७,५००.००	०.३८	१९,९२,५००.००	३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	९,३१,३५,१८६.७२	१,०४,३५,३४४.००	११.२	८,२६,९९,८४२.७२
१५१११ बेलुजा	१,००,००,०००.००	८३,९९०.००	०.८४	९९,१६,०१०.००	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१०,३०,०००.००	०.००	०	१०,३०,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,३१,२०,७५०.०१	३,३१,२०,७५०.०१	१००	०.००	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२३,६०,०००.००	०.००	०	२३,६०,०००.००
जम्मा	९०,१३,५६,३२६.४५	१९,१७,६२,९९९.८६	२१.१६	७०,९५,९३,४०६.५९	३११५५ सिँचाई संरचना निर्माण	३,६८,५८,८४३.५४	४४,९८,८४३.००	१२.२२	३,२३,६०,०००.५४
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	५९,२५,०००.००	०.००	०	५९,२५,०००.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५०,००,०००.००	३,२५,४४०.००	६.५१	४६,७४,५६०.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,५०,२४,०८६.१९	१,३५,६४,६१२.००	२४.६५	४,१४,५९,४७४.१९
					जम्मा	९०,१३,५६,३२६.४५	१०,३१,५२,०८७.३१	११.२१	७९,८२,०४,२३९.१४

अरुण सुपाखेली
वरिष्ठ लेखा सहायक
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सूचना अधिकारी



१३. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
१	अर्चले पुच्छार बासघारी सिचाइ कुलो मर्मत तथा चकमके बाहुतिल्पुड जाने बाटोको हाडीखोला दोभान उकालोमा सोलिड मर्मत	११	४०६६७८.२१	सम्पन्न
२	बुंगबुंगे, कालिमाटी पत्यानी लिफ्ट सिचाइ योजना, तीनपाटन-७	७	१६३३३३३.३३	सम्पन्न
३	आ.वि. तीनपाटन बालाजोर भवन निर्माण, तीनपाटन ४	४	४३५८१४१.८४	सम्पन्न
४	शिक्षक विद्यार्थी जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको लागि शैक्षिक अवलोकन भ्रमण २०८२	६	३६००००	सम्पन्न
५	बर्बाबोट बानियाटार काडाड सडक स्तरोन्नती तीनपाटन ११, १०		२७८२१२०.८६	सम्पन्न
६	भगवती मन्दिर भडारे अधुरो, तीनपाटन- ०५	५	२६३८७८.५८	सम्पन्न
७	भाले खहरे नियन्त्रण	६	९१४७३.७१	सम्पन्न
८	Infrastructure and lab grants for centre-selected model, special and technical schools under approved master plans, Tinpatan -11 Sindhuli		७३६५५८३.५३	सम्पन्न
९	काडाड खोला कल्वर्ट निर्माण अग्राखेखण्ड, तीनपाटन- १०	१०	१०९८९१.४७	सम्पन्न
१०	लंगुर दोभान -आहाले सडक (वडा नं. ५)	५	९९६४४.२४	सम्पन्न
११	बुडबुङ्गे लम्सार लाम्पनडाडा खानेपानी आयोजना तथा अन्य तीनपाटन - ११	११	७१२९६४.५३	सम्पन्न
१२	बुडबुङ्गे लम्सार लाम्पनडाडा खानेपानी आयोजना डि पि आर तीनपाटन-११	११	११५५९९०	सम्पन्न
१३	जेष्ठ नागरिक भवन मर्मत रंगरोगन तथा व्यवस्थापन र काडाड देखि कुनाई खेत जाने सडक तीनपाटन-१०		७५४६७५.३३	सम्पन्न
१४	विद्यालय किशोर किशोरीहरूको जीवन उपयोगी सीप, स्वास्थ्य र नेतृत्व विकास कार्यक्रम		६६१७२८	सम्पन्न
१५	पुलचोक पिप्ले मोटरबाटो मर्मत, पुलचोक बजार मोटरबाटो स्तरोन्नती, रघुटोल मोटरबाटो स्तरोन्नती काउले, रातमाटा बेतिनी सडक सोलिड तीनपाटन -८	८	२८५०८५.३	सम्पन्न
१६	सडक मर्मत	६	९५३०२९.३१	सम्पन्न
१७	अधुरो शाखा सडक, सिमलबोट कागते सडक सोराडाँडा सडक निर्माण, मा.वि. सान्धाने बाल निर्माण र मर्मत, केराबारी सल्लेरीटोल बाल तथा सोलिड, धन्सारटोल फेदी देब्रेखोला सडक स्तरोन्नती र झो.पुल हुदै रुम्बाके सडक निर्माण तीनपाटन-०४	४	९४८०६३.४१	सम्पन्न
१८	नगर अस्पतालको फलामे ढोका मर्मत		९४३४६.१३	सम्पन्न
१९	कम्प्युटर सिप सिकाई कार्यक्रम	१०	१५००००	सम्पन्न
२०	दलित भवन निर्माण अधुरो, तीनपाटन- ११	११	८९३५०५.४	सम्पन्न
२१	वडा भरीको मोटरबाटो निर्माण तथा मर्मत तीनपाटन-६	६	५६८०२२.११	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
२२	वडाभरी सिचाइ ट्याङ्की तथा पोखरी निर्माण	७	३९९३९६.८	सम्पन्न
२३	लाम्पनटार युवा क्लब भवन निर्माण अधुरो, तीनपाटन- ११	११	८५९४८७.७३	सम्पन्न
२४	वडा नं. १ नर्कटे- ठकुरीटार- चिसापानी- कर्कले- भुकुने- बेलघारी- भित्ताटोल सडक स्तरोन्नती तथा पक्की सडक	१	१६८७८७५.१७	सम्पन्न
२५	तिल्पुङ्ग चौकी-काउले-भञ्ज्याङगाउँ-वडा कार्यालय-कालीमाटी सडक (वडा नं ८ र ७)	७	९९९८२.८	सम्पन्न
२६	चकमके-स्याङ्ती-आँपडाँडा सडक (वडा नं. ११)	११	९९७२१.८	सम्पन्न
२७	गिडीटोल मोटर बाटो निर्माण (चिसापानी गहीरा), फेदी खलडाडा जोड्ने सडक, माझखर्क टोल मोटरबाटो निर्माण, गरगरे मोटर बाटो निर्माण र ठाडाखोला काउले मोटर बाटो निर्माण तीनपाटन-८	८	८१२८१८.८९	सम्पन्न
२८	वे.उ.मा.वि कम्प्यूटर सिकाई	८	१०००००	सम्पन्न
२९	तामाङहरुको ताम्बा ज्ञान सिप प्रशिक्षण कार्यक्रम, तीनपाटन -२	२	९७५४०	सम्पन्न
३०	डकाहा इलाका प्रहरी कार्यालय कम्पाउन्ड वाल निर्माण	४	१३६२६१.५३	सम्पन्न
३१	कात्तिके बाक्सुखोला पिप्ले मोटरबाटो, खड्केली घुम्ती कटिड योजना, तिल्पुङ्गडाँडा गहते मोटरबाटो निर्माण र मा.वि. महाभिर फिल्ड निर्माण तीनपाटन-८	८	६५१५०१.५७	सम्पन्न
३२	सरिस्मा कुखुरा फर्म माथि बाटो वाल निर्माण तीनपाटन -२	२	१३०४७९.६१	सम्पन्न
३३	श्री वेङ्कटेश्वर मा.वि भवन झ्यालढोका निर्माण	८	९६०००	सम्पन्न
३४	बाङ्गरिडफेदी-लंगुरखोला सडक वडा नं.१०	१०	९९६३७.९९	सम्पन्न
३५	ईनार निर्माण	३	२१२७५३.९२	सम्पन्न
३६	सरिस्मा कुखुरा फर्म माथि बाटो वाल निर्माण तीनपाटन-२	२	९६०००	सम्पन्न
३७	विजयपुर सिचाइ आयोजना, तीनपाटन ६	६	२२२८८८०.४१	सम्पन्न
३८	काल्लेबारी देविथान हुँदै सिस्ने जोड्ने सडक तथा फेदी सौरा देखि मिरिडचिड हुँदै देविथान मुनी र लंगुर कात्तिके देविथान सिदुरे खोल्सा तीनपाटन ५	५	९५४४०१.११	सम्पन्न
३९	महाकाली मन्दिर खाल्टो भर्ने, रघुटोल मोटरबाटो स्तरोन्नती अन्तर्गत पर्ने पुलचोक पिप्ले मोटरबाटो मर्मत, पुलचोक बजार मोटरबाटो स्तरोन्नती, रातमाटा वेतीनी सडक सोलिड बाहुन तिलपुङ्ग स्वास्थ्य चौकी लास घर निर्माण		३९५०१७.४२	सम्पन्न
४०	ढाट टोल सिम्ले खेत कृषि सडक मर्मत	१०	६९७७६	सम्पन्न
४१	प्रतिशालय निर्माण वडा भरी	७	४७९४४३.५१	सम्पन्न
४२	वडा कार्यालय र आ.स्वा.केन्द्र वाल निर्माण र सरसफाई तीनपाटन -६	६	२४०२९४.५	सम्पन्न
४३	आ.वि. तीनपाटन बालाजोर भवन कम्पाउन्ड वाल निर्माण	४	९५६३६२.५६	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
४४	ढाडेटोल खानेपानी इनार निर्माण, काडाड लिफ्ट खानेपानी योजना अधुरो र आलेडाडा लिफ्ट सिचाई योजना तीनपाटन-१०	१०	७१४३४७.५४	सम्पन्न
४५	वडा नं. ८ गोदार नवलपुर सडक खण्ड अन्तर्गत पर्ने तिल्पुङ चौकी बजार खोरभन्ज्याङ हुँदै पिपलटार सडक स्तरोन्नती	८	२१४१९९२.७७	सम्पन्न
४६	बेल्टार-सिम्ले-बालाजोर-सान्धाने सडक (वडा नं. ४)	४	९९८०६.४८	सम्पन्न
४७	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका गोष्ठी, तालिम सञ्चालन तथा स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन		८००००	सम्पन्न
४८	वडा भरी बाटो मर्मत तथा गोरेटो बाटो निर्माण तीनपाटन ७	७	४००७९९.९	सम्पन्न
४९	पैरे भित्री सडक ट्रयाक निर्माण तीनपाटन-२, पैरे सन्टार मोटरबाटो तीनपाटन-२, कल्ले शिखर पिकनिक फिल्ड निर्माण, सिम्ले आइतबारे मोटरबाटो ट्रयाक निर्माण तीनपाटन-२, आँखोला टाउकेडाँडा मोटरबाटो तीनपाटन-२ र आइतबारे खोल्सी तीनपाटन-२	२	२८०२४०.५१	सम्पन्न
५०	मा.वि. शिसाबोट भवन जस्तापाता मर्मत	५	१५९४६२.०३	सम्पन्न
५१	आपँटार-आम्बोटे-थानीथान सडक (वडा नं. ११ र ९)	९	९९३८०.५	सम्पन्न
५२	माथिल्लो र तल्लो रिष्टे खानेपानी २ ट्याङ्की निर्माण	९	१३६५२८.३२	सम्पन्न
५३	मा.वि. जनप्रेमी स्याङ्ती कम्प्युटर कक्षा संचालन	११	५००००	सम्पन्न
५४	मा.वि. सान्धाने कम्प्युटर कक्षा सञ्चालन, तीनपाटन-४	४	१०००००	सम्पन्न
५५	खुल्ला मञ्च फिल्ड निर्माण तथा फेदी मोटर बाटो मर्मत तीनपाटन-२	२	३८४०००	सम्पन्न
५६	खत्रीटार विन्दवासिनी मन्दिर तीनपाटन- १	१	१९१७७४.३६	सम्पन्न
५७	बोजे झोलुङ्गे बतासे सडक स्तरोन्नती तथा नयाँ ट्रयाक निर्माण	९	५६६२७५.७४	सम्पन्न
५८	शानि सडक	५	१३८१६९	सम्पन्न
५९	सिक्रे-लंगुरदोभान-साखामाडी पूल (वडा नं. १)	१	९९३००.५२	सम्पन्न
६०	Procurement of Third Party Consulting firm for the measurement of quantities of riverbed materials extracted by the contractor from Jirgha, Chadaha and Langurkhola river flowing along Tinpatan Rural Municipality, Sindhuli for FY 2082/083		४३७३१०	सम्पन्न
६१	एक विधालय एक करेसाबारी कार्यक्रम	१	१७०९५४.३	सम्पन्न
६२	चन्द्रवती मा.वि. विद्यालय कक्षा कोठा रङ रोगन वडा नं. १	१	९५२५५.४८	सम्पन्न
६३	कैजले सिचाइ पोखरी निर्माण, गुहेली खहरे देखि भट्टी सिचाइ कुलो, भट्टी सिचाइ कुलो र रकमान्तर अवल आपटार पुरानो सिचाई मर्मत तीनपाटन -१०	१०	५३६११३.८	सम्पन्न
६४	भोटेस्वारा कुलो	५	९४१६९	सम्पन्न
६५	सतिघाट कुलो मर्मत	२	८७२६५.४६	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
६६	ठकुरीटार अधुरो मलामी भवन मर्मत	१	१७२०७०.९३	सम्पन्न
६७	बोक्सीटार क्वामिन सडक सोलिड, स्वास्थ्य केन्द्र लुभु ट्रस निर्माण तथा ग्वालटार देब्रेखोला सिचाई तीनपाटन-४	४	३८०६०४.०१	सम्पन्न
६८	ठकुरीटार इनार निर्माण तीनपाटन-१	१	८८७२२.७८	सम्पन्न
६९	ठाडालोसी काठेपुल निर्माण	१	९३८९६	सम्पन्न
७०	ठाडाखोला पैर नियन्त्रण तथा तटबन्धन- ०८	८	९६०००	सम्पन्न
७१	मा.वि गैरीखानी विद्यालय मर्मत	६	१७८८१९.८९	सम्पन्न
७२	आलुबारी भुकुने इनार निर्माण तीनपाटन- ०१	१	१७९२६१.८४	सम्पन्न
७३	रागे डाँडा शिव मन्दिर र रांगे शिव मन्दिर	५	९८४३२.८७	सम्पन्न
७४	सुन्दरि खहरे कुलो मर्मत	१	६५६११.९	सम्पन्न
७५	खेलकुद मैदान निर्माण तथा घेराबेरा तीनपाटन - ३	३	३८४०००	सम्पन्न
७६	फोहोर व्यवस्थापन चकमके बजार	११	२५००००	सम्पन्न
७७	नर्कटे आहाले र सहरे सडक मर्मत + प्रेमटोल सहरे शिसाबोट सडक ग्राभेल + फेदि खोल्सा घुम्बारी सडक स्तरोन्नती साझेदारी	५	४७८५४७.५	सम्पन्न
७८	कुलो निर्माण तीनपाटन-१	१	९२८७३.८९	सम्पन्न
७९	थप बाटो मर्मत तथा सरसफाई, वडा नं. ०४, ०९ र ११		५९९९७५.७१	सम्पन्न
८०	थप बाटो मर्मत तथा सरसफाई, तीनपाटन- ०६	६	२८१९३३.८६	सम्पन्न
८१	चकमके खेलमैदान अगाडिको मन्दिर रेलिड र गजुर तथा लक्ष्मी नारायण मन्दिर व्यवस्थापन, तीनपाटन-११	११	१८७६५२.७९	सम्पन्न
८२	शानि सडक तथा फेदिखोला घुम्बारी शिसाबोट सडक तथा ढडढडे करौँजे कुलो मर्मत		२६७२००	सम्पन्न
८३	धापाडोरी खेत तल्लो डुड मर्मत, तीनपाटन- ०६	६	१७८४०४.८९	सम्पन्न
८४	गौरीशंकर भवन मर्मत	१	९८४८५.८३	सम्पन्न
८५	बगरेटो पल्लो खेत कुलो मर्मत तीनपाटन -९		१९०११२	सम्पन्न
८६	बाहुनतिल्पुड रेडक्रस भवन स्तरोन्नती	८	४७१३३.६३	सम्पन्न
८७	बाहुनतिल्पुड स्वास्थ्य चौकी लासघर निर्माण	८	११७६९५.०९	सम्पन्न
८८	वडा भरिको खेलमैदान निर्माण तथा घिमिरे टोल फेदी सडक निर्माण, तीनपाटन-११	११	३१६४०८.९	सम्पन्न
८९	वडा कार्यालय ट्रेन निर्माण	२	९६८७३.१२	सम्पन्न
९०	महाकाली मन्दिर खाल्टो भर्ने	८	४८०००	सम्पन्न
९१	वडा नं १ कुलो निर्माण	१	६६८००	सम्पन्न
९२	अधुरो क्याम्पस गेट निर्माण	२	९९७४०	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
९३	कालीमाटी विधालय भवन निर्माण	७	९५८८९९.२९	सम्पन्न
९४	२ नं वडा फोहोर व्यवस्थापन	२	१२८७१०	सम्पन्न
९५	सिक्रे मन्दिर मर्मत	१	४७३३९.३८	सम्पन्न
९६	वतासे स्वास्थ्य इकाई भवन मर्मत	९	४७००२.७८	सम्पन्न
९७	बाहुन तिल्पुड स्वास्थ्य चौकी सुदृढीकरण, तीनपाटन ८	८	९४८४३५.४	सम्पन्न
९८	गोगनपानी लिफ्ट सिचाई आयोजना, तीनपाटन- ०२	२	९४९७२६.२३	सम्पन्न
९९	श्री कृष्ण प्रा.वि जुके भुई ढलान	८	४४१२२.०२	सम्पन्न
१००	भट्टी सिमलखुट्टे पोखरी तीनपाटन - ११		१३९२११.१५	सम्पन्न
१०१	लुकुवा सडक स्तरोन्नती, तीनपाटन- ०२	२	७८८४२.९३	सम्पन्न
१०२	भ्यागुते माख्लेडाँडा लिफ्ट सिचाई	५	२२२८०२.४३	सम्पन्न
१०३	मा.वि. महभिर शौचालय मर्मत, तीनपाटन- ०८	८	८३०३६.४४	सम्पन्न
१०४	देवीथान पोखरी निर्माण	४	१९०७९०.३२	सम्पन्न
१०५	मा.वि. हलिडाडा कक्षा विभाजन तथा मन्दिर निर्माण तीनपाटन-११	११	९३७१८	सम्पन्न
१०६	चदाहा मझुवा पर्खाल, चुहारदोभान बाटो सोलिङ, चिसापानी खोल्सा कटिङ, दुम्रेवेशी पुरानो मिल नजिक तटबन्धन, मझुवा झो.पु. मुनी तटबन्धन र हाडेबास झो.पु. मुनी तटबन्धन तीनपाटन-०५	५	६९७२४९.९८	सम्पन्न
१०७	वडा भरिको सिचाई मर्मत	६	७६२५५९.८७	सम्पन्न
१०८	जिल्ला स्तरीय खेलकुद कार्यक्रम तीनपाटन -८		१०००००	सम्पन्न
१०९	गभेभिर चिउरीभरि काफ्लेडाँडा मोटरबाटो स्तरोन्नती, तीनपाटन- ०१	१	२१२८३७.७५	सम्पन्न
११०	वडा स्तरीय पुरानो सिचाई मर्मत	१०	९४४१८०	सम्पन्न
१११	वडा भरिको सिचाई योजना मर्मत	१०	२६७००५.०४	सम्पन्न
११२	जोगीडाँडा सिचाई पोखरी, सिउडीबोट रातमाटो पोखरी मर्मत र सोमबारे रानाखोल्सा सिचाई पोखरी मर्मत र कालो पोखरी मर्मत	८	४३२०००	सम्पन्न
११३	साङ्गाछोलिङ गुम्बा भवन प्लास्टर	८	९५५६७.८	सम्पन्न
११४	बालाजोर समुह भवन निर्माण, सिम्ले सडक स्तरोन्नती, बाटाघरे सिचाई पोखरी तथा बोक्सीटार कृषि सडक		३३३६७५.८६	सम्पन्न
११५	लामिडाडा च्याङ्ग्रे खण्ड विद्युत मर्मत तीनपाटन -९		४००००	सम्पन्न
११६	खानेपानी इनार चौतारा तथा बाटो मर्मत	४	१२७१६८.८	सम्पन्न
११७	लाम्पनडाँडा देखि भोगटेनी जाने बाटो मर्मत	११	१६४२५९.४९	सम्पन्न
११८	आलोक नव युवा क्लब भवन निर्माण, तीनपाटन- ०७	७	१९२०००	सम्पन्न
११९	नागटार दुम्रे र ढाँडे कुलो मर्मत वडा नं. ५	५	८६६००	सम्पन्न
१२०	प्रतिशालय निर्माण तीनपाटन- ३	३	१७९५५९.१६	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
१२१	डुडेघाट घरप्रतिक्षालय निर्माण	३	१४१९.७६	सम्पन्न
१२२	नर्कटे आपँडाँडा कुलो मर्मत	१	१८८२५५.६४	सम्पन्न
१२३	हाँडीखोला बाघथला सडक स्तरोन्नती		२३९६३८८	सम्पन्न
१२४	अधुरो मिलकुलो नागटार डुम्रे र अधुरो नागटार डुम्रे ढाडे कुलो, तीनपाटन- ०५	५	२३७२५२.९७	सम्पन्न
१२५	महिला स्वास्थ्य स्वयंमसेविका क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	८	५००००	सम्पन्न
१२६	कागते सोरा अधुरो सडक निर्माण, फुयाल तिल्पुङ्ग सडक थापा गैरा खण्ड स्तरोन्नती र सिमल बोट कागते सडक सोरा डाँडा सडक निर्माण, तीनपाटन-४	४	९११६९८.९६	सम्पन्न
१२७	सिरसिरेडाँडा सडक ढलान तथा फेसबुके बाटो ढलाल तीनपाटन ७ कालिमाटी	७	३८२९१२.९४	सम्पन्न
१२८	बोक्सीटार कृषि सडक मर्मत	४	२८८०००	सम्पन्न
१२९	भालुखोला बाङ्गेटार सिचाइ कुलो लायो खहरे नजिक, तीनपाटन- ११	११	२२१७६३.५३	सम्पन्न
१३०	सिम्ले सडक स्तरोन्नती, तीनपाटन- ०४	४	१९०५२५.१३	सम्पन्न
१३१	बालाजोर समुह भवन, तीनपाटन- ०४	४	२८७५१५.६५	सम्पन्न
१३२	श्री साङ्गका छोइलिङ गुम्बा सौदरीकरण	८	५८६४७६.६	सम्पन्न
१३३	कदमे टोल विकास संस्था ट्रस्ट भवन निर्माण तीनपाटन-२	२	९५०८८	सम्पन्न
१३४	बाटाघरे वडहरे वारी सिचाइ पोखरी तथा बाटो, जोगीछाँगो माथिल्लो धारो सिचाई पोखरी	४	३७६०६१.०९	सम्पन्न
१३५	विद्यालय, क्लब तथा बालक्लवहरुको लागि खेलकुद सामग्री र विद्यालयलयहरुमा अध्ययनरत गरिव विद्यार्थीहरुको लागि स्टेशनरी सामग्री वितरण	७	१३३७००	सम्पन्न
१३६	इनार निर्माण	१	३७३१००.०५	सम्पन्न
१३७	ढुंगेपानी खोल्सा लच्का निर्माण र डुडखहरे ढुंगेपानी सडक स्तरोन्नती	५	१९०१७४.९८	सम्पन्न
१३८	भानु प्रा.वि. व्यवस्थापन	३	४७९४७.९	सम्पन्न
१३९	सच्चाइ भवन ट्वाइलेट निर्माण र खानेपानी व्यवस्थापन तथा सामान खरिद	७	३८२१७१.६	सम्पन्न
१४०	प्रगतिशील युवा क्लब भवन अधुरो मर्मत, तीनपाटन- ०५	५	१९०७२८	सम्पन्न
१४१	वडा भरीका कर्मचारी तथा शिक्षक मिलन कार्यक्रम	९	१०००००	सम्पन्न
१४२	भिमसेन नि.मा.वि तिल्पुङ्गडाँडा भवन स्तरोन्नती	८	६६४४६.३७	सम्पन्न
१४३	सिउडबोट धाप गहिरो बाल मर्मत	८	१४४०००	सम्पन्न
१४४	प्रगतिशील क्लब भवन अधुरो	५	४५९६५.३७	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
१४५	देब्रेखोला ठूलोखेत हुँदै राङ्से सिरान सिचाइ कुलो, तीनपाटन- ०४	४	६२७३९.३२	सम्पन्न
१४६	आँपडाँडा इनार मर्मत नर्कटे	१	४७९०६.४	सम्पन्न
१४७	ढडढडे करौजे कुलो मर्मत, झिमझिमे करौजे कुलो मर्मत र चदाहा आहाले कुलो मर्मत	५	१८८१९२.३३	सम्पन्न
१४८	नि.मा.वि बाडरिङ पहिरो सफा	९	४८०००	सम्पन्न
१४९	स्थानीय विपद् तथा जलवायु उत्थानशील कार्यढाँचा निर्माण		४९८३३०	सम्पन्न
१५०	सुन्दर पानीट्याङ्की जाने मोटरबाटो ढलान, तीनपाटन- ०१	१	२७४६३७.१	सम्पन्न
१५१	डुडेखेत डुड सिचाइ कुलो	६	९४२८९.६७	सम्पन्न
१५२	देच्छेन छोइखोर दर्गालिङ गुम्बा निर्माण आहालडाँडा, तीनपाटन- ०८	८	७६६१५७	सम्पन्न
१५३	हिनेगैरी चौतारा निर्माण, तीनपाटन- ०२	२	९६०००	सम्पन्न
१५४	चक्रपानी टोल सडक मर्मत, तीनपाटन- ०२	२	१४०६१०	सम्पन्न
१५५	संगम क्लब घर अधुरो भवन मर्मत, तीनपाटन- ०२ र संगम युवा क्लब अधुरो भवन निर्माण थप, तीनपाटन- ०२	२	२८६४१७.७७	सम्पन्न
१५६	कालिमाटी प्रतिकालय निर्माण, तीनपाटन- ०२	२	६५२११.२२	सम्पन्न
१५७	गाउँघर गोरेटो हिलेपानी, तीनपाटन- ०२	२	४८०००	सम्पन्न
१५८	आ.वि. गौरीशंकर भवन मर्मत तीनपाटन-१	१	१८५७३२.३८	सम्पन्न
१५९	गुर्जेल कुलो मर्मत, चारफोकटे, भिमाले कान्ते कुलो सिचाइ	५	१२२७५१.०६	सम्पन्न
१६०	शिक्षक, विद्यार्थी र कर्मचारीहरूको लागि शैक्षिक अवलोकन भ्रमण	६	२०००००	सम्पन्न
१६१	कटुन्जे मोटरबाटो स्तरोन्नती र कटुन्जे मोटरबाटो सिलिङ	८	१९१५४८.८	सम्पन्न
१६२	वडा भरिको कुलो मर्मत	२	३७०८६०.७	सम्पन्न
१६३	वडा भित्र रहेका विद्यार्थीहरूको लागि आत्मरक्षा कार्यक्रम	७	१०००००	सम्पन्न
१६४	व्यक्तिगत घटनादस्तावेज सप्ताह कार्यक्रम		१९४६६०	सम्पन्न
१६५	खोल्मेडाँडा सिचाइ पोखरी, तीनपाटन- १०	१०	१९०८७०	सम्पन्न
१६६	सालीग्राम टोल सिचाई कुलो तीनपाटन-०८, सुगारा कुलो बाध मर्मत, विसौना सिचाई कुलो मर्मत, सोमबारे बाँध बाहुनतिल्पुङ्ग सिचाइ कुलो तीनपाटन-०८, निवुवाटार कुलो मर्मत र पिप्पले सिचाइ कुलो मर्मत	८	४९०८४४.५	सम्पन्न
१६७	थप बाटो मर्मत तथा सरसफाई वडा नं. १ र ५		५४५११९.६	सम्पन्न
१६८	करौजे मन्दिर धर्मशाला	५	१८९२१५.९६	सम्पन्न
१६९	मा.वि मझुवादोभान सिढी निर्माण, तीनपाटन- ०५	५	९४१४७	सम्पन्न
१७०	दोभानटार चदाहा सिचाइ	५	११३०४६.०४	सम्पन्न
१७१	कृषि भवन, तीनपाटन- ०७	७	४७७३२७.६८	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
१७२	साठिमुरे देखि वडा कार्यालय हुँदै काडाड सडक डि.पि.आर		४९८०००	सम्पन्न
१७३	हाडीखोला दोभान घाट प्रतिकालत निर्माण, तीनपाटन- ११ तथा हाडिखोलामा लच्का मर्मत	११	७४३५६१.९५	सम्पन्न
१७४	कालीमाटी पोखरी डाँडा ढल निकास, तीनपाटन- ०७	७	१४१४७८.३१	सम्पन्न
१७५	इन्धन ढुवानि थप बाटो मर्मत तथा सरसफाईको लागी		५३२००	सम्पन्न
१७६	बुडबुडे-कालिमाटी-पत्यानी सिचाइ आयोजना डि.पि.आर	७	४९७०००	सम्पन्न
१७७	सगरमाथा युवा क्लब भवन निर्माण, तीनपाटन- ०५	५	१९०३५८	सम्पन्न
१७८	शहरे सच्चाइ केन्द्र छाना व्यवस्थापन +सहरे सच्चाई भवन लंगुर	५	१३९५९०.७२	सम्पन्न
१७९	भलायोडाँडा सडक मर्मत, तीनपाटन- ०६	६	१९०१९७	सम्पन्न
१८०	ढ्याङ्गे फाट खोल्सा नियन्त्रण र बगैँचा ढालनेवारी कुलो मर्मत		३७९१९८.३६	सम्पन्न
१८१	कागते सिमल घाट हुँदै साजबोटे सिचाइ, तीनपाटन- ०४	४	९२८९७.३६	सम्पन्न
१८२	कागते हाडीखोला सिचाइ कुलो मर्मत	४	२८७०००	सम्पन्न
१८३	अधुरो शिव मन्दिर निर्माण बेल्टार	४	९५९९०.२९	सम्पन्न
१८४	लक्ष्मी नारायण मन्दिर अधुरो निर्माण कागते	४	१९१२३८	सम्पन्न
१८५	कुनाही बडहरे सिचाइ कुलो, तीनपाटन- १० र भण्डारी कित्ता सिचाइ कुलो तीनपाटन - १०	१०	५७३७१०.४४	सम्पन्न
१८६	मा.वि आम्बोटे वाल निर्माण, तीनपाटन- ०९	९	४७९५६१	सम्पन्न
१८७	तल्लो पचरड सिचाइ योजना	५	१४४०००	सम्पन्न
१८८	तिल्पुडडाँडा साउने पानी पोखरी निर्माण, सल्लेरी जगते सिचाइ ट्याङ्की तिल्पुडडाँडा, भिमसेन कृषि तथा पशुपन्धी फर्म पानी ट्याङ्की र ५०० कित्ता सिचाइ पोखरी मर्मत	८	२८८०००	सम्पन्न
१८९	नर्कटे सिचाइ इनार तीनपाटन- ०१	१	८८२६३.८३	सम्पन्न
१९०	स्याङ्तीखोला पाचपाते सिचाइ ट्याङ्की मर्मत तथा चावाघारी फेदी पोखरी निर्माण	११	१९१४०२.१३	सम्पन्न
१९१	पलासे गैरा सडक मर्मत	६	९१८०४.४६	सम्पन्न
१९२	बालकल्याण प्रा.वि वाल तथा गेट निर्माण	२	९०५५५.९४	सम्पन्न
१९३	चदाहा ढाडे सिचाइ कुलो, तीनपाटन- ०६	५	१३८९८२.८९	सम्पन्न
१९४	क्वामिन गैरीटोल सडक मर्मत	४	१९००५९.०४	सम्पन्न
१९५	बोर्डिङ जाने साविक बाटो पुर्वपट्टी डुम्रीखहरे नियन्त्रण तटबन्धन, तीनपाटन- ११	११	९५५८४	सम्पन्न
१९६	लप्से सिरान गोलेटोल बाटो मर्मत र लप्से सिरान मोटरबाटो स्तरोन्नती	८	१४४०००	सम्पन्न
१९७	भाडी कुलो मर्मत सिस्ने	१	११०१२३.९७	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
१९८	गोरेसिद्ध प्रा.वि घेरावेरा	१	१७४५२५.५५	सम्पन्न
१९९	ढंगढंगे सिचाइ कुलो, तीनपाटन- ०५	५	१४३३०१	सम्पन्न
२००	भदौरे बाझ भै वाक्सुखोला कुलो मर्मत र भुँडेखोला सिचाइ कुलो मर्मत	८	१७४६७४.३	सम्पन्न
२०१	हाडीखोला चकमके भन्ज्याङ्ग कुलो मुहान संरक्षण तथा धोविखोला माखलो कुलो डुड व्यवस्थापन	११	५२६८७०	सम्पन्न
२०२	पाटनदेवी मा.वि. व्यवस्थापन	३	२३७०२९.९७	सम्पन्न
२०३	सल्यानी लामीडाँडा पिकनिक स्पोर्ट, तीनपाटन- ०८	८	१८३३४५.५४	सम्पन्न
२०४	जिल्ला स्तरिय क्याम्पस खुल्ला भलिबल कार्यक्रम तीनपाटन-२		२९९९९०	सम्पन्न
२०५	बागकुलो पहिरे खोल्सा पुच्छार योजना, तीनपाटन- ०२	२	१४२८००	सम्पन्न
२०६	पैर तथा सिम्ले खोल्सी नियन्त्रण, तीनपाटन- ०२ र भारागाँउ फेदीखोला तटबन्धन तीनपाटन-०२	२	२३७९५१.३३	सम्पन्न
२०७	कोप्चे खोला सिचाइ पोखरी	४	१९०८७०	सम्पन्न
२०८	ओडारे खोला तटबन्धन	११	१८७७५८.३८	सम्पन्न
२०९	जुंगेडी डाँडा सिचाइ पोखरी	४	१९१४५१.५५	सम्पन्न
२१०	लुंगेलीटोल सिचाइ पोखरी	४	१९१५६२	सम्पन्न
२११	कुनाबारी कुलो पहिरे, तीनपाटन- ०२	२	२८४८६६.२८	सम्पन्न
२१२	तारे कुलो र गहते फेदी नागटार सिचाइ कुलो मर्मत	८	२२९३६९.९३	सम्पन्न
२१३	राधाकृष्ण मन्दिर मर्मत	१	४७७५१.५	सम्पन्न
२१४	भालुडाँडा छविसे शिवमन्दिर निर्माण, तीनपाटन- ०५	५	१८०७८१.९८	सम्पन्न
२१५	सुन्दरपाखा सिचाइ पोखरी अधुरो	५	१४२७५९.३३	सम्पन्न
२१६	गजमले लाले कुलो, ठाडाखोला, कोल्बोट सिचाइ	८	२२४५२८.९	सम्पन्न
२१७	अजिङ्गरे तल्लो कुलो	५	९०२५७.०२	सम्पन्न
२१८	दाहालडाँडा खानेपानी व्यवस्थापन, तीनपाटन- ११	११	९२२४५.७४	सम्पन्न
२१९	जनता प्रा.वि. व्यवस्थापन	३	१८५८२२.८७	सम्पन्न
२२०	तीनपाटन बहुमुखी क्याम्पस मञ्च निर्माण, तीनपाटन- ०२	२	९५००८.१५	सम्पन्न
२२१	डाँडागाउँ डगर ट्रयाक निर्माण, तीनपाटन- ०२	२	९५९१४.९५	सम्पन्न
२२२	जनप्रेमी मा.वि स्याङ्ती भवन मर्मत	११	३८०११७.८८	सम्पन्न
२२३	जनता प्रा.वि भलायोडाँडा ट्वाइलेट मर्मत	६	८९२६०.५२	सम्पन्न
२२४	लामीडाँडा सिचाई पोखरी निर्माण	१	७४४२०.८३	सम्पन्न
२२५	गिठ्याघारी हुँदै खलडाँडा सम्म कुलो मर्मत	१	६६२९८.०५	सम्पन्न
२२६	चुदारीबारी सिचाइ पोखरी	१	७४४२०.८३	सम्पन्न
२२७	झुँगा खलडाँडा युवा क्लव	१	४७९४३.०९	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
२२८	चौतारा राजकुलोको छेउ मोटरबाटो साविक ३ तथा कदमे बेलघारी मोटर बाटो मर्मत र क्लवघर जोगी डाडाँ मोटर बाटो	२	५२१८७०.१७	सम्पन्न
२२९	खानेपानी व्यवस्थापन, तीनपाटन- ११	११	१८०५१५.७७	सम्पन्न
२३०	दबदबे सिचाइ, तीनपाटन- ०९	९	८८७९८.७४	सम्पन्न
२३१	सिकारीडाँडा चौतारा प्रतिकालय तथा स्वर्गद्वारी भवन निर्माण	१०	१८२३९५.०७	सम्पन्न
२३२	७ नं. वडा भरीको शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुको हस्तलेखन कार्यक्रम	७	४००००	सम्पन्न
२३३	नकले बर्नेडाँडा अधुरो सिचाइ ट्याङ्की निर्माण र नकले बर्नेडाँडा अधुरो सिचाइ पोखरी	१	१४१६३३.१	सम्पन्न
२३४	कुनाई सिचाई मर्मत	९	७८७२४.७४	सम्पन्न
२३५	बहुलाइ झुँगु कुलो	९	१७९१०७.३२	सम्पन्न
२३६	हिलेपानी स्कुल मुनि खहरे नियन्त्रण	२	९६०००	सम्पन्न
२३७	नकले बर्नेडाँडा बाटो मर्मत	१	१८८५१४.२	सम्पन्न
२३८	तल्लो साजबोटे सिचाइ	९	८६१३६.९३	सम्पन्न
२३९	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई छविसे भवन मर्मत	५	९६०००	सम्पन्न
२४०	गिनचौर जाने वाडरिड खोलामा काठे पुल निर्माण	१०	९४७१०	सम्पन्न
२४१	फेदी खोल्सा नजिक घर तथा सडक संरक्षण, तीनपाटन- १०	१०	९९५६९.९	सम्पन्न
२४२	कुडुले दोभानटार पाडलाडे सडक मर्मत तथा सिमलभज्याड किडरिड खेत जाने कुलो स्ल्याव ढलान	११	२८७७१०.४१	सम्पन्न
२४३	भित्रीटार जाने बाटो मन्दिर भडार	१	९०२६९.७६	सम्पन्न
२४४	कुडी दह सिचाइ कुलो	११	२८३८७०.६४	सम्पन्न
२४५	साढेखोप ट्याङ्की, साढेखोप सिचाइ पोखरी अधुरो	५	३२९२८९.१६	सम्पन्न
२४६	सान्धाने महिला समुह भवन मर्मत	४	४७१११.६६	सम्पन्न
२४७	राष्ट्रपति रनिड शिल्ड कार्यक्रममा सहभागी कार्यक्रम	७	३००००	सम्पन्न
२४८	कोलबोट सिचाइ	९	१३८९९९.२३	सम्पन्न
२४९	झुँगु राम्जी अधिकारी टोल बाटो मर्मत तीनपाटन- ०१	१	९५६२०.८७	सम्पन्न
२५०	माथिल्लो पचरड सामुदायिक वन भवनको लागि घडेरी निर्माण, तीनपाटन- १०	१०	७४०६८.३६	सम्पन्न
२५१	वडा भित्रका बालबालिका स्तरीय खेलकुद कार्यक्रम	७	१०००००	सम्पन्न
२५२	प्रा.वि लाम्पनडाँडा भवन मर्मत, तीनपाटन- ११	११	९५०१८.४३	सम्पन्न
२५३	नर्कटे सिचाइ	४	१३५४८४.८५	सम्पन्न
२५४	हिराथुम्की मा.वि फिल्ड निर्माण	७	९५९५६२.८४	सम्पन्न
२५५	सानो झुँगु नयाँ ट्याक तीनपाटन १ + सानो झुँगु नयाँ टार जाने बाटो	१	१४४०००	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
२५६	भलेडाँडा सिचाइ कुलो मर्मत	९	९४७९३.०४	सम्पन्न
२५७	धोवीखोला विगटे पाखा सिचाइ कुलो, तीनपाटन- ११	११	८४८९८.१९	सम्पन्न
२५८	कल्से सिचाइ	९	९४७३३.६२	सम्पन्न
२५९	बोहोरीफाँट आम्बोटे राउत टोल सडक स्तरोन्नती	९	१८०८७९.६७	सम्पन्न
२६०	प्रा.वि खरुकी डाँडा २ कोठे भवन रंगरोगन प्लास्टर	९	२८५२५.७७	सम्पन्न
२६१	लामीडाँडा सोलिङ	९	१४३३७७.४	सम्पन्न
२६२	भालुखोला खरिखोला कुलो,	९	१२९२८०.३	सम्पन्न
२६३	हिलेखोला सिचाइ	९	१७५२०४.८९	सम्पन्न
२६४	सिचाइ ट्याङ्की मर्मत झाप्रे सुनारपाखा, तीनपाटन- ०५	५	९६०००	सम्पन्न
२६५	वडा भरिको बाटो मर्मत तथा ग्रावेल	१०	३८४०००	सम्पन्न
२६६	च्याङ्ग्रे खोला सिचाइ	९	१४०८८०.५	सम्पन्न
२६७	शिशाँ बजार देखि शाखाजोर जाने बीचमा प्रतिकालय निर्माण, तीनपाटन- ०२	२	९२४३०.९४	सम्पन्न
२६८	दाहालडाँडा सडक स्तरोन्नती तथा चकमके नयाँबस्ती बेलभन्ज्याङ्ग सडक	११	२३८६१९.२६	सम्पन्न
२६९	विपी स्मृती भवन वारीपारी तटबन्धन र दुसिनी गैरा कुवा खोल्सी तटबन्धन	११	३७७७००	सम्पन्न
२७०	भानुटार माथिल्लो बजार खानेपानी योजना, तीनपाटन- ११	११	१३७००२.४२	सम्पन्न
२७१	हाडीखोला रत्नेटार सिचाइ कुलो	४	१९२०००	सम्पन्न
२७२	तल्लो चालिसे सिचाइ कुलो तीनपाटन ९, भालुखोला चालिसे आँपटार	९	३२२७८३.५	सम्पन्न
२७३	गनेटार सोलिङ	९	९५२१६.५१	सम्पन्न
२७४	खत्रीगैरा सिदालीगैरा सडक स्तरोन्नती, तीनपाटन- ०४	४	९५७४८.२५	सम्पन्न
२७५	अम्बाबोट ठूलो गैरा सिचाइ, सुन्दरफाँट क्याम्पसको जग्गाबाट जाने हागे सिचाई कुलो, चाघरी ढाडे कुलो मर्मत तथा चालिसे कुलो धात्रिका खेत नजिकको कुलो निर्माण	११	४०६५८२.४१	सम्पन्न
२७६	मुल सडक चिसापानीटार सडक	१	९५०३२.१२	सम्पन्न
२७७	नयाँ बस्ती खोला नियन्त्रण, तीनपाटन- ०५	५	९६०००	सम्पन्न
२७८	कमानेश्वरी आ.वि फिल्ड निर्माण, तीनपाटन- ०१	१	२८६९४६.३५	सम्पन्न
२७९	केत्रे खोल्सा हुँदै माथिल्लो आँपटार जाने बाटो स्तरोन्नती, तीनपाटन- ११	११	१४४०००	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
२८०	नर्कटे-ठकुरीटार-कर्कले-भुकुने-बेलघारी-भित्ताटोल (वडा नं. १), हाडीखोला-बाघथला सडक (वडा नं. ४), नेवुवाटार-सुन्दरवस्ती-सुनमती मार्ग (वडा नं. ५), तीप्लुङ-चौकी बजार-खोरभञ्ज्याङ-पिपलटार सडक (वडा नं. ८) र बाराबोट बाङ्गेटार सडक (वडा नं. १० र ११)		१६९३३०५	सम्पन्न
२८१	गोदार नवलपुर खण्ड तिल्लुङ चौकी बजार जिरायत ढुङ्गा खरुकीडाँडा थाप्ले सडक स्तरोन्नती तीनपाटन वडा नं. ८ र ९ डिपिआर		१४९१६००	सम्पन्न
२८२	भालुखोला बोजे सिचाई	९	१३९५४६.३५	सम्पन्न
२८३	साजबोटे सिचाई	९	१३२७४९.१६	सम्पन्न
२८४	साजबोटे घुमाउने सिचाई	९	१९१२३५.९४	सम्पन्न
२८५	बतासे खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	९	९०८५९.१२	सम्पन्न
२८६	विजयपुर सिचाई तथा कोटगाउँ-जिर्गा सिचाई डि.पि.आर		११४१८६५	सम्पन्न
२८७	बद्रेनी सिरान कुलो तथा बद्रेनी कुलो मर्मत	५	२८५९१५.७	सम्पन्न
२८८	झिल्केनी रत्नटोल जाने सडक तीनपाटन- ०१	१	९५३२६.४२	सम्पन्न
२८९	कम्बर खोला सिचाई	९	१३५२९६.२८	सम्पन्न
२९०	पुरानो कालिखोला सिचाई	५	९६०००	सम्पन्न
२९१	धाराखोला रातमाटा अधिकारी टोल सिचाई	९	१७९९६४.७७	सम्पन्न
२९२	श्री आधारभूत विद्यालय तीनपाटन बालाजोर भवन तीनपाटन-४ र वडा कार्यालय भवन निर्माण तीनपाटन -०३ को.डि.पि.आर	४	७८९३०५	सम्पन्न
२९३	छतिउनी मुहान हुँदै आँपटार खहरे देखि भदौरे सिचाई र भालुखोला ढुम्रे भदौरे सिचाई कुलो	११	६०२९४२.९९	सम्पन्न
२९४	मझुवा हुँदै चिसापानी सडक स्तरोन्नती तथा चोकटी सडक मर्मत	५	४३१२७५.६	सम्पन्न
२९५	चिप्लेटी ठाँटी सिचाई	९	१३२०६१.५८	सम्पन्न
२९६	ऐलेनी जरायोटर सहिद स्मृति शान्ती पार्क निर्माण	५	५२८०००	सम्पन्न
२९७	खहरे नियन्त्रण विजयपुर, तीनपाटन- ०६	६	१४४०००	सम्पन्न
२९८	बस्तीपुर विद्यालय बाल निर्माण	११	२०१६०६.२७	सम्पन्न
२९९	तल्लो परासे पिपले ढाट सिचाई कुलो, तीनपाटन- ०६	६	९६०००	सम्पन्न
३००	ढाक्रेबास सिचाई	९	१८४३०१.६५	सम्पन्न
३०१	महादेव खोला आपडाँडा सिचाई	९	१३३१५३.६५	सम्पन्न
३०२	चकमके भन्ज्याङ गाउँपालिका-लाम्पनटार सडक स्तरोन्नती योजना		९७६६०९.५	सम्पन्न
३०३	राना कित्ता सडक मर्मत	५	९६०००	सम्पन्न
३०४	आ.वि आम्बोटे भवन मर्मत, तीनपाटन- ०५	५	१९२०००	सम्पन्न
३०५	बबौटे पूवा खोला ठाडो उकालो सडक स्तरोन्नती, तीनपाटन- ०५	५	१९२०००	सम्पन्न



क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	खर्च रकम	कैफियत
३०६	पाँचमुरे कित्ता सडक तथा कुलो निर्माण, तीनपाटन- ०५	५	२८७५२०.७५	सम्पन्न
३०७	निववाटार सिचाइ कुलो मर्मत तीनपाटन- ०१	१	९५०३०.०६	सम्पन्न
३०८	सडक मर्मत तथा सरसफाई, तीनपाटन- ०६		५३९६४१.४९	सम्पन्न
३०९	सडक मर्मत तथा सरसफाई, तीनपाटन- ०५ र ०१		८४१०६९.११	सम्पन्न
३१०	हरितालिका तिज विशेष कार्यक्रम	४	५००००	सम्पन्न
३११	सडक मर्मत तथा सरसफाई, तीनपाटन- ०४ , ०७ र १०		१००२८२३.१७	सम्पन्न
३१२	सडक मर्मत तथा सरसफाई, तीनपाटन- ११		४१०२८७.५२	सम्पन्न
३१३	सडक मर्मत तथा सरसफाई, तीनपाटन- ०८ र ९		९९९१७४.७७	सम्पन्न
३१४	सडक मर्मत तथा सरसफाई, तीनपाटन- ०२ र ३		५१२८१६.८८	सम्पन्न
३१५	पालिकास्तरीय शिक्षक भलिबल कार्यक्रम	७	१२००००	सम्पन्न
३१६	इन्धन ढुवानि सडक सरसफाईको लागी		१७१९०६	सम्पन्न
३१७	तीनपाटन नगर अस्पतालको नवनिर्मित भवनको इमर्जेन्सी वार्ड प्रवेश द्वारमा ढलान गर्ने र नगर अस्पताल सौर्दयीकरण	११	८०६९६७.७५	सम्पन्न
३१८	कक्षा १० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको शैक्षिक अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम	७	६००००	सम्पन्न
३१९	विद्यालय शैक्षिक सुधार योजना सम्बन्धमा शैक्षिक भ्रमण कार्यक्रम	१०	३४९४१०	सम्पन्न
३२०	वडाभरि खेल मैदान निर्माण तथा खेलकुद कार्यक्रम आयोजना र प्रोत्साहन	७	१०००००	सम्पन्न
३२१	गाउँपालिकाको विभिन्न स्थानमा सडक मर्मत		१०००००	सम्पन्न
३२२	वडा नं. ११ को पुरानो भवन हटाउने कार्य	११	३८९९९.०२	सम्पन्न
३२३	गाउँपालिका खानेपानी व्यवस्थापन योजना		४३७११.५४	सम्पन्न
३२४	झुगाखोला खोल्सा बाटो योजना	१	६०१४६.२	सम्पन्न
३२५	वडा स्तरीय तीज विशेष कार्यक्रम	७	५००००	सम्पन्न
	जम्मा रु.		१०८१४४५९.५	

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट तथा ईमेलहरूको विवरण

कार्यालयको आधिकारिक वेबसाइट	www.tinpatanmun.gov.np
गाउँपालिकाको ईमेल आइडी	tinpatanmun@gmail.com
सूचना अधिकारीको ईमेल आइडी	info@tinpatanmun.gov.np
सूचना प्रविधि अधिकृतको ईमेल	ito.tinpaanmun@gmail.com
फेसबुक	https://www.facebook.com/tinpatan.gaupalika.56



१५. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण यस कार्यालयबाट हालसम्म प्रकाशित पुस्तकहरूको विवरण

क्र.सं.	पुस्तकको नाम	प्रकाशित वर्ष	प्रकाशित प्रति	कैफियत
१.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७४		
२.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७५		
३.	गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र	२०७५		
४.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७६		
५.	कानून सङ्ग्रह	२०७६		
६.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७७		
७.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७८		
८.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७९		
९.	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना (WASH Plan)	२०७९		
१०.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०८०		
११.	गाउँपालिका पार्श्वचित्र	२०८०		
१२.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०८१		
१३.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०८२		
१४.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०८३		

१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
हालसम्म वर्गीकरण नगरिएको।

१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिएको विवरण
चालू त्रैमासिक अवधिमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन प्राप्त नभएको।