

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पन्टार, सिन्धुली



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

२०८० कात्तिक १ गतेदेखि २०८० पुस २९ गते सम्मको
विवरण समावेश गरिएको

जानकारीमूलक पुस्तिका
प्रकाशन मिति: २०८०/१०/०१

प्रकाशक:

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
लाम्पन्टार, सिन्धुली

वेबसाईट: www.tinpatanmun.gov.np

ईमेल: tinpatanmun@gmail.com

info@tinpatanmun.gov.np



१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

सामान्य परिचय

- 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"
- घरघुरी: ८,१२७
 - जनसङ्ख्या: ४२,२६८ (गाउँपालिकाद्वारा गरिएको घरघुरी सर्वेक्षण अनुसार)
 - महिला: ५१ %
 - पुरुष: ४९ %
 - साक्षरता प्रतिशत: ७१.७ % (राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ बमोजिम)
- कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या: २२४
- जम्मा विद्यालय:
 - माध्यमिक विद्यालय: २२ (१ संस्थागत, २१ 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, २०७४को 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 व्यवस्थापन,
- गाउँ वानगर सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन

सुदरराज काफ्ले
शिक्षा अधिकृत/सुबना अधिकारी



- 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, बङ्गी जम्प, जिपफलायर, याफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

मुन्सिराज कापल
शिक्षा अधिकार/सुदामा अधिकारी

- 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 शुल्कदस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत सङ्कलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य,

(ड) 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 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,


सुनसरी कार्यपालिका
शिक्षा अधिकृत/सुबना अधिकारी


- 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 प्रभावमूल्याङ्कन,
- 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


युवराज काफ्ले
शिक्षा अधिकृत/सुबना अधिकारी



- 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 नामाकरण,
 - सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
 - विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
 - सामुदायिक विद्यालयकव 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 उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
 - निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
 - टयूसन, कोचिङ्ग 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 ।


सुन्दरजि कास्ती
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी

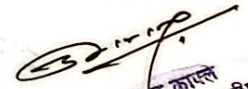


(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- 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,
- स्वाच्छ्द खानेपानी तथा खाद्य पर्दायको गुणास्तर र बायु तथा ध्वनिको प्रदुपण 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 मातृशिशु कल्याण सम्बन्धि 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 वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण,मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारकव मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति नवीकरण, खारेजी, अनुगमन, नियमन,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजिकरण र नियमन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,


सुन्दरजि कास्ती
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परिक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई 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, ग्रामिण 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, ग्रामिण 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,


 सुदूरपश्चिम प्रदेश
 कृषि विकास विभाग
 कृषि अधिकृत/सुदूरपश्चिम अधिकारी

- 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 मध्यस्थताको 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 आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणाली आवद्धता र पार्थ 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 चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ढ) जग्गा घनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- जग्गा घनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,



 सुदूरपश्चिम प्रदेश
 कृषि विकास विभाग
 कृषि अधिकृत/सुदूरपश्चिम अधिकारी



- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण,
 - नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण,
 - नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण,
 - जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ग) 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 सिंचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
 - कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 - पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
 - कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
 - पशुनस 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,
 - पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
 - पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- जेठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,


सहायक कार्यालय
सिन्धु अतिरिक्त



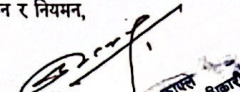
- नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघोजि स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, जेठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त, र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- जेठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ध) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- बेरोजगार 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,
- सुपेक्षित वैदेशिक बेरोजगारी र वैदेशिक बेरोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- बेरोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक बेरोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक बेरोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- वैदेशिक बेरोजगारीबाट 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 विज्ञविज्ञान, नस, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,


सहायक कार्यालय
सिन्धु अतिरिक्त/सूचना अधिकारी


- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण रहस्तान्तरण,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

(घ) 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 जलविद्युतआयोजना 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 ।

(न) विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सह, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सह संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,


 युवा विकास
 शिक्षा अधिकारी/सहायक अधिकारी

- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(त) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

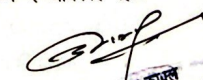
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा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

(प) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

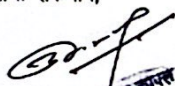
(क) खेलकुद तथा पत्रपत्रिका


 युवा विकास
 शिक्षा अधिकारी/सहायक अधिकारी

- 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 क्लिनिकल दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूडमजीव निरोधक प्रतिरोध न्युनिकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणक 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, शारिरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वस्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,


युवराज कास्ती
नियमा अधिकृत/सुब्बा अधिकारी

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

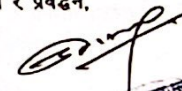
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

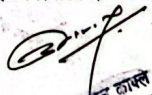
- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयन्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयन्टी सङ्कलन,
- सामुदिय वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयन्टी सङ्कलन,
- पानीघटा,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

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, बातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामिण तथा शहरी, धार्मिक, कञ्जुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन, र नियमन तथा वन उपभोक्त समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कञ्जुलियती 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 पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

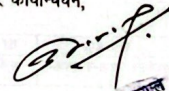

युवराज कास्ती
नियमा अधिकृत/सुब्बा अधिकारी

- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
 - बन्धुजन्तु र चराचुरुङ्गिको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
 - मानव तथा बन्धुजन्तु बिचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
 - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
 - स्थानीय बन्धुजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
 - स्थानीयस्तरकमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा वन, बन्धुजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - विध्वंसम्पदा सूचिमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
 - मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
 - स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनिकरण,
 - जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
 - स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
 - स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
 - रैथाने प्रजातीको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 - स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
 - स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (ब) 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 ।


 विकास कार्यालय
 शिला अधिकृत/सूचना अधिकारी

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

- व्यक्तिगत घटना, (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाइँसराइ सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्ममुत्री) को दर्ता,
 - व्यक्तिगत घटना स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- (ज) स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण
- (झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
 - सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबासव्यवस्थापन ।
- (ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
 - प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।
- (ट) सवारी साधन अनुमति
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
 - वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, बिपद् जोखिम संवेध, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (ठ) सङ्घ संस्था दर्ता तथा नवीकरण
- सङ्घ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।
- 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,


 विकास कार्यालय
 शिला अधिकृत/सूचना अधिकारी

➤ सहीय 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

➤ सहीय 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 ट्राजिट 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,

➤ उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

३. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण

तीनपाटन गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन बमोजिम जम्मा दरबन्दी सङ्ख्या २८० रहेकोमा हालजम्मा २३८ जना कर्मचारीहरू कार्यरत (जसमध्ये स्थायी: ६७ र करार/ज्यालादारी: १७१)

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	पदम बहादुर बस्नेत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	रा.प.तृतीय	९८४४०४२२२०	

उपाध्यक्षको सचिवालय

सि.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	दुर्गा पुलायी	सहायक		चौथो	९८४४०४४४९	

प्रशासन शाखा

सि.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	चेत बहादुर पुर्वछने	सहायक चौथो	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पाचौं	९८४४२५१४६०	

(Signature)
 यु.राज कोस्ले
 सहायक/सूचना अधिकारी

सि.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
२.	रेव कुमारी एम्बे मगर	उपम विकास सहजकर्ता		चौथो	९८०९०१०११	
३.	तोषानाथ पहाडी	स.कम्प्युटर अपरेटर	श्री हिरागुम्बी मवि काठमा	चौथो	९८४३८४२९३१	
४.	नबराज मुन्जेनी	ह.सवारी पालक			९८०४८२२९९	
५.	ईन्द्र बहादुर कमार जोगी	ह.सवारी पालक			९८४३९२९९९	
६.	दान बहादुर पुलायी	ह.सवारी पालक			९८४३८२२९९	
७.	पदम बहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी			९८४०८९०२१	
८.	पौडिका थापा	कार्यालय सहयोगी			९८४१२२९९९	
९.	तारानाथ अधिकारी	कार्यालय सहयोगी			९८००८१००९१	
१०.	तविता शर्मा	कार्यालय सहयोगी			९८१९८०९८२	
११.	कविता तामाङ	कार्यालय सहयोगी			९८४८८२२९९	
१२.	पुष्प बहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी			९८१९८२२९३	
१३.	कल्पना कुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी			९८१९८००४४८	
१४.	टिका कुमारी ज्ञाने	सरसफाइकर्मी (स्वीपर)			९८१९८४१०८८	
१५.	सुमना बराज	सरसफाइकर्मी (स्वीपर)			९८४४६४९०२१	
१६.	जग बहादुर तामाङ	चौकीदार (पाले)			९८६४०२९९२०	
१७.	चन्द्र बहादुर सायो मगर	चौकीदार (पाले)			९८६४०४९९९	

न्यायिक समितिको सचिवालय

सि.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	सरिता देवकोटा	न्यायिक सहजकर्ता		पाँचौं	९८१९८४३९३	करार

जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

सि.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	प्रेम बहादुर मुन्जेनी	कम्प्युटर अपरेटर	विधि	पाँचौं	९८४००२२०४०	

सामाजिक सुरक्षा तथा पब्लिकरण उपशाखा

सि.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	विनोद धना	MISअपरेटर		पाँचौं	९८१३२९९८३	

दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष

सि.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	रिता समाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		चौथो	९८४४४२४४०	करार

कानून उपशाखा

सि.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.						

राजस्व उपशाखा

(Signature)
 यु.राज कोस्ले
 सहायक/सूचना अधिकारी

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	डेक बहादुर तामा	सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पौचो	९८००८०००८	

नगर प्रहरी इकाई

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	बिक्रम खोली मगर	नगर प्रहरी हबन्दार			९८००८००००४	
२.	मदन बहादुरी	नगर प्रहरी जवान			९८११००११०	

पूर्वाधार विकास शाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	सुमित बस्नारी	इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ/सिभिन	छैटी	९८४९११०२८२	

प्रतिष्ठिक उपशाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	राज कुमार साह	सब-इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ/सिभिन	पाचो	९८११८२७३३४	
२.	प्रदीप कुमार पुर्बखने	अभिन		पौचो	९८११७०८३३६	

खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	इन्द्रीत मण्डन	खा पा स टे	इन्जिनियरिङ/सिभिन/स्पानिटर	पौचो	९८६६७७०८३४	

सामाजिक विकास शाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	किरण के सि	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		पौचो	९८४३२८४४४४	

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	मान बहादुर ममान	सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पाचो	९८४४१६३३३	
२.	संगिता श्रेष्ठ	बालकल्याण अधिकारी		पाचो	९८६६८२४१४७	

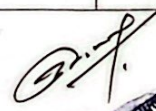
उद्यम विकास तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	बिनोद काकीडोनी	उद्यम विकास सहजकर्ता		पौचो	९८०८८८६७०७	

सहकारी तथा गरिबी निवारण उपशाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.						

कृषि विकास शाखा


 सुदुराज कोइराला
 सहायक अधिकारी/सुचना अधिकारी

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	कमल शिम्बु	कृषि स्नातक	कृषि	छैटी	९८६८२११११	
२.	विकास सुनुवार	ना प्रा स	कृषि	पौचो	९८६६८२८४४	
३.	इन्दिरा कुमारी पहाडी	ना प्रा स	कृषि	पाचो	९८११८७११८७	

पशु सेवा शाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	जयन्त काकी	ना प से प्रा	पशु	पौचो	९८११८४३४४४	
२.	राम बहादुर बस्नेत	ना प से प्रा	पशु	पौचो	९८६४०४४६४४	
३.	पुष्पलाल श्रेष्ठ	ना प से प्रा	पशु	पौचो	९८०७६६७७८४	

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	सुरज काफ्ले	अधिकृत	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	छैटी	९८४००४२०६०	
२.	पवित्रा पोखरेल	प्रा.स.	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	पाचो	९८२४८४३३७०	
३.	विष्णु बहादुर तामाङ	खेलकुद संयोजक		पाचो	९८६२७७८८००	
४.	शारदा धना मगर	सहायक		पौचो	९८१४८२४४०८	

जनस्वास्थ्य शाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	रामबचन साह	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ.	छैटी	९८४४०४२०८०१	
२.	रितेश गिरी	हे.व., पाचो	स्वास्थ्य/हे.इ.	पाचो	९८४४२१६६३२	
३.	उषा कुमारी मगर	अ.न.सि.	स्वास्थ्य/क.न.	पौचो	९८११८२८०३	

सूचना तथा प्रविधि शाखा

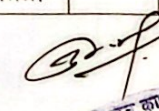
क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	विगिता तामा	अधिकृत छैटी	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटी	९८६२७७८८०३	
२.	साइमन अधिकारी	स कम्प्युटर अपरेटर	(बैकटेरवर मा वि.काजमा)	पौचो	९८१११८२८२२	

योजनातया अनुगमन शाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	सुरेश कुमार खरान	सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पाचो	९८३०२८२९४	

वार्धिक प्रशासन शाखा

क्र.नं.	नाम वर	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	गोविन्द प्याकुरेल	सेधा अधिकृत	प्रशासन/सेधा	सार्तो	९८४२९७७०३७	अग्रमन विदामा
२.	विभनराज काफ्ले	सेधा सहायक	प्रशासन/सेधा	पाचो	९८४११०९३०२	
३.	अशोक मानधर	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		पौचो	९८१२३८१८३१	


 सुदुराज कोइराला
 सहायक अधिकारी/सुचना अधिकारी

बन्. साक्षात्करण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.						

मान्यता प्राप्त सेवा परीक्षण इकाई

क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	विश्व कोटवाल	आ.प.स. सहायक	प्रशासन/सेवा परीक्षण	पौरो	९८२२०५११२	

रोबदार सेवा केंद्र

क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	बसन्त काने	रोबदार सहायक	करार	कै.डी	९८४००५१११	
२.	दुष्यंत कुमारी काकी	रोबदार सहायक	करार	पौरो	९८१००२२३०	
३.	मनीष शिंदे	अ.स.व.-इन्जिनियर	करार	पौरो	९८०४८००५१	

सुविधित साक्षात्करणकार्यक्रम (साथी)

क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	केदारनाथ भण्डारी	सहायक सहायक	करार	पौरो	९८४४०४१०८१	
२.	रमेश भादुरी	वित्तीय साक्षरता सहायक	करार	पौरो	९८६४२१०१३	
३.	दुष्यंत कोठारे	टि.टी. स्वयंसेवक	करार		९८०३६०८६००	
४.	अनिल शिंदे	टि.टी. स्वयंसेवक	करार		९८६३२१२०९	
५.	विष्णु भादुरी	टि.टी. स्वयंसेवक	करार		९८४३५१९०३	

बहुपक्षीय पोषण कार्यक्रम

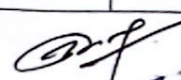
क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	सुनिता नैयाने	पोषण स्वयंसेवक	करार		९८४४००१००	

बढा नं. १

क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	साधन प्रसाद काळे	सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पौरो	९८६३४३०२०	
२.	अश्विनी काकी	ना.प.से.प्रा.	पशु सेवा	पौरो	९८१००२००३	
३.	अनिल साहान	अ.स.व.-इन्जिनियर		पौरो	९८०३७१०२२	
४.	अनिल भादुरी	स.कम्प्युटर अपरेटर		पौरो	९८०३३४९४३०	
५.	हीम भादुरी	कार्यालय सहाय्यी	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पतुर्बेस्त	९८६३२०३९०९	

बढा नं. २

क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	बडी प्रसाद चौडे	सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पौरो	९८४०२४४४१	
२.	अर्जुन शिंदे	सहायक क.अ.		पौरो	९८६३४३१०४	
३.	सैबिका इमान	ना.प्रा.स.	पशु	पौरो	९८१००३६००३	


 सुनिता नैयाने
 निका अधिका/स्वयंसेविका



क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	बडी प्रसाद चौडे	सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पौरो	९८४०२४४४१	
४.	दुष्यंत कुमारी काकी	ना.प.से.प्रा.		पौरो	९८१००२००३	
५.	अर्जुन शिंदे	अ.स.व.-इन्जिनियर		पौरो	९८०३७१०२२	
६.	विश्व कोटवाल	कार्यालय सहाय्यी		के.डी/टी.टी.	९८२२०५११२	

बढा नं. ३

क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	विश्व कोटवाल	आ.प.स.	सहायक क.अ.	पौरो	९८४०२४४४१	ना.वि.के.डी
२.	विश्व कुमारी काकी	ना.प.से.प्रा.	पशु	पौरो	९८१००२००३	
३.	अनिल साहान	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		पौरो	९८०३७१०२२	
४.	अनिल साहान	फिन्ड अजिपेट		पौरो	९८४०४१०००	
५.	प्रीतिक शर्मा चौधरी	अ.स.व.-इन्जिनियर		पौरो	९८०३७१०२२	
६.	विश्व कोटवाल	कार्यालय सहाय्यी		के.डी/टी.टी.	९८२२०५११२	

बढा नं. ४


क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	अनिल भादुरी	सहायक सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पौरो	९८४४०४१०८१	ना.वि.के.डी
२.	कुमारी कुमारी	स.कम्प्युटर अपरेटर		पौरो	९८४४०४१०८१	
३.	अर्जुन शिंदे	अ.स.व.-इन्जिनियर		पौरो	९८००८०९०१२	
४.	हीम भादुरी	कार्यालय सहाय्यी	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पतुर्बेस्त	९८०४३००३	

बढा नं. ५

क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	विश्व कोटवाल	सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पौरो	९८४०२४४४१	
२.	गीता काळे	ना.प.से.प्रा.	पशु	पौरो	९८१००२००३	
३.	कुमारी कुमारी काकी	ना.प्रा.स.	पशु	पौरो	९८१००२००३	
४.	विश्व कुमारी काकी	अ.स.व.-इन्जिनियर		पौरो	९८४०२४४४१	
५.	विश्व कुमारी काकी	स.कम्प्युटर अपरेटर		पौरो	९८४०२४४४१	
६.	कुमारी कुमारी काकी	कार्यालय सहाय्यी		के.डी/टी.टी.	९८४०२४४४१	

बढा नं. ६

क्र.सं.	नाम वर	पद	सेवा/व्युह	तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	अनिल भादुरी	सहायक सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पौरो	९८४४०४१०८१	
२.	अनिल साहान	स.कम्प्युटर अपरेटर		पौरो	९८४४०४१०८१	
३.	रमेश भादुरी	अ.स.व.-इन्जिनियर		पौरो	९८४४०४१०८१	
४.	विश्व कुमारी काकी	कार्यालय सहाय्यी	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पतुर्बेस्त	९८४४०४१०८१	


 सुनिता नैयाने
 निका अधिका/स्वयंसेविका

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
---------	----------------	----	------------	----	-------------	--------

२. बेलघाटी प्राथमिकस्वास्थ्य केन्द्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	मदन विक्रम दाहाल	सि.ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैटौ	९८४०४११४४	
२	मोहन बहादुर दाहाल	सि.ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैटौ	९८४१९८९०४	
३	सावित्रा कुमारी दाहाल	ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४४४३९०४३	
४	सतेन्द्र पडित	हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८२४८६२६२९	
५	रवि गौतम	ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८४४०८४६०४	
६	संहरा कुमारी लामा	सि.ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८६९०९६६४३	
७	बिना रमौली	सि.ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४४४६३८४३	
९	जानुका देबकोटा	ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८६४०४४३०२	
११	कल्पना दाहाल	का.स.		शेणीविहीन	९८०९६८६१२६	
१२	सिता बस्नेत राउत	का.स.		शेणीविहीन	९८६३९३०६९०	
१३	मङ्गली लामा	का.स.		शेणीविहीन		
१४	सिता रम्जेल	रिपपर		शेणीविहीन	९८२७९९६६६	

३. भिमस्थान स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	इन्द्र बहादुर दुलाल	सि.ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैटौ	९८६९०९०५४	
२	सुमन पहाडी	ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८४४०८२३४९	
३	सम्पन्न गौतम	ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८०३९६९०१८	
४	मोहन बहादुर माझपार	का.स.			९८१०४८६९९९	

४. बालबोर स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	नन्दराज अधिकारी	सि.ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८४४०४४१०४	
२	पवित्रा विष्टकर्मा	हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८६३४३१२३	
३	कौशी बहादुर रमौली	ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८६९४४८०३९	
४	पवित्रा लामा	सि.ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४०४८३९०३	
५	मोहन बहादुर बुर्जा	का.स.			९८६९८२४१४४	
६	गोमा कुमारी लुङ्गेली	ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४८०४६४४६	
७	नेत्र कुमारी श्रेष्ठ	रिपपर			९०४४६०४८९१	

५. बरगुण्टार स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
---------	----------------	----	------------	----	-------------	--------

(Signature)
सुन्दरबहादुर कोण्ड
निका अधिकृत/सुब्बा अधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
२	मुत्ताकुमारी पुर्वजापेनगर	सि.ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८६३८८९४०	
३	मोहन बहादुर काकी	ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८६०४४६०४४	
४	चन्द्र बहादुर पुलामी	का.स.			९८१२०८४४०१	
५	बेना कुमारी रमौली	का.स.			९८०४८६९९२	
६	डेडलाल श्रेष्ठ	ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८१२१४०४६३	

६. तोपामखोला स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	नमिता श्रेष्ठ	सि.ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४४४३४४३	
२	आशा अधिकारी	ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८०४०४०६६३	
३	ओम बहादुर मगराही	का.स.			९८४३१०४०६२	

७. बाहुनटिन्जु स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	खगेन्द्र पुलामी	सि.ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८११०७१४३०	
२	सरिता घिमिरे	ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८२६८०८०१३	
३	ज्ञानेन्द्रमौली	हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८०३९४०३६३	
४	जुनिता खोखली	ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४३८१०३४२	
५	गोमा श्रेष्ठ	का.स.			९८४३३३६९४	
६	अरविन्द कुमार अधिकारी	का.स.			९८४३३७८३०	

८. बाम्बोटे स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	बिनोद चौधरी	सि.ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	छैटौ	९८२३०३४३३०	
२	प्रमोद कु. कुर्बेर	ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८१२०६९४९१	
३	कल्पना आचार्य	ब.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८१९८४६४६६	
४	सुष्मा आले	ब.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४४३६२९८९	
५	छविताल मगर	का.स.		शेणी विहीन	९८१२३३३०८	
६	कौशान्या घिमिरे पोखरेल	रिपपर		शेणी विहीन		

९. भिमस्थान बापुवेंद औषधालय

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/ समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सरस्वती आले	कविराज नि.		छैटौ	९८७७९८८६०२	
२	चन्द्र प्रसाद न्यौपाने	वैद्य नि.		छैटौ	९८४४०४२३००	

(Signature)
सुन्दरबहादुर कोण्ड
निका अधिकृत/सुब्बा अधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
३	यमा कुमारी पुतामी	का.स.		श्रेणी विहीन	९७४२४७४९०१	
४	देवकी श्रेष्ठ	का.स.		श्रेणी विहीन	९८९३४९३११	
५	लक्ष्मी कुमारी धोतन	अध्यक्षकर्ता		श्रेणी विहीन	९७४२९२२४०१	

१०.बाहुनीन्धु बापुरबैद औषधालय

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	बसन्त कुमार ठाकुर	वैद्य		चौथो	९८६३१०४२२०	
२	इन्द्र कुमार देवकोटा	का.स.		पाचौँतह	९८४२९२४२३	
३	लोक कुमारी श्रेष्ठ	का.स.		श्रेणी विहीन	९७४२९२२२३३	

११.खर्चे बाधारपुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सुरेन्द्र कार्की	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८६३१०१९४	
२	गुनब बहादुर खड्का	का.स.			९८१८०००४२३	

१२.डरने बाधारपुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	भगवती बस्नेत	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४४४४११००	
२	अम्बिका चौडेत	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौँ	९८४४११२८६	
३	निर्मला कुमारीश्रेष्ठ	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८४४२९४२०	
४	रान्ति बम्जन	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८४४२९४००४	
५	सरिता कार्की	का.स.			९८१८०००९९	

१३.जोगे बाधारपुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	कमला देवी कोईराला	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	पाँचौँ	९८१७८३६०४६	
२	विद्या कोईराला	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८४३५३६०००	
३	रिता माझी	का.स.			९८१३४२०६६८	

१४.खर्चे बाधारपुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	लक्ष्मी कुमारी आचार्य	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४३११८४६८	
१	विष्णु बहादुर खत्री	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८६४०४२०९७	
३	सोम प्रसाद चौडेत	का.स.			९८६४१३८२६७	

(Signature)
 स्वास्थ्य अधिकृत/सुचना अधिकारी



क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
---------	----------------	----	-----------	----	-------------	--------

१५.कालिमाटी बाधारपुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	अन कुमार दुतात	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८२४८०२१४३	
२	तुलसीमा पुतामी	का.स.			९८४२७७०९१	

१६.गढासे बाधारपुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	डेवलात श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८१२१४०४६३	
२	मोहन बहादुर वैद्य	सि.अ.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	पाँचौँ	९८६४०८२१३१	
३	तुर्गिल खासारी	का.स.			९८१८०४२९३३	

१७.सुनु बाधारपुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सर्मिला बाणकोटी	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८०९९४२४७	
२	करिष्माकुमारीपुर्वखाने मगर	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८०८९११९८	
३	विष्णु कुमारीकापल्लाकी	का.स.			९८२६८३४६७	

१८.संगुरखोलाबाधारपुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	निर्मला कुमारीश्रेष्ठ	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८४४२९४९५०	
२	अनिता श्रेष्ठ	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९७४६५६७६२२	
३	सर्मिला श्रेष्ठ	का.स.			९८१२९४०४९१	

१९.रुडे बाधारपुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सफ्नी महर्जन डंगोल	अ.न.मी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८४९६४०३२७	
२	सात बहादुर मगर	का.स.			९८०९६४९९८६	

२०.सन्तार सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समुह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सुरेरा आले	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य/हे.ई	चौथो	९८२७६०२३४९	
२	गीता कुमारी	का.स.			९८६१८७७४७८	

(Signature)
 स्वास्थ्य अधिकृत/सुचना अधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
---------	----------------	----	-----------	----	-------------	--------

२१.बलासे सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सेख कुमारी बाहाल	अ.न.भी.	स्वास्थ्य/क.न	चौथो	९८०९६००२३४	
२	प्रमिला थापा भगर	का.स			९७६५४०५६३७	

२२.भलाबोढी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	मोहन भुजेल	अ.हे.य.		चौथो	९८१९६८५८९२	
२	भीममाया सुनवार	का.स			९८०७६७९३१६	

२३.महभिर सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा/समूह	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	नाथिन दुलाल	हे.अ., पाँचौ		पाँचौ	९८१७८९२३५०	
२	निमकुमारी तामाङ	का.स			९७५६२९७५१८	

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 ।

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

- ✓ गाउँपालिकाअध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाकोसम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाकोनिर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- ✓ गाउँपालिकाकर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, बरबुझारय र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिकालागि सिफारिस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाकोजनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।

(Signature)
 विकास अधिकारी
 रिवाज अधिकृत/रचना अधिकारी



- ✓ गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास कार्यको 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-मूल्याङ्कन 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 ।
- ✓ बडा कार्यालय सञ्चालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिरोद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोघपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकालय, 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 ।
- ✓ कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बौडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रबन्ध 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 बमोजिमगाउँपालिकाको बैठक चोलाउने ।

(Signature)
 विकास अधिकारी
 रिवाज अधिकृत/रचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भएको बहुरेखक 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 बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिकालागि सभामा पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नकोलागि खर्च गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरजु फछ्यौट गराउने र वेरजु 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

३२

युवराज कार्से
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा पालिकाको वार्षिक 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 ।
- ✓ बडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा बडा समितिलाई क्रियाशील 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 निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- ✓ विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

३३

युवराज कार्से
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी



- ✓ नेपालको प्रचलित सविधान, स्थानीय तहको सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०५९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फल्ट्र्याँट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ 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 विल जीच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा सुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- ✓ मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी चुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तर्जुमा पेश गर्ने।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका चुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने।
- ✓ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने।
- ✓ पेशकी बेरजुहरूको लगत अघाबधिक गरी फल्ट्र्याँट 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 भएनन 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।

युद्धराज ठोसल
सिखा अधिकृत/सूचना अधिकारी



- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका खर्चहरू 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 आँल्याइएका 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 अघाबधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वयन 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 वैयक्तिक विवरण अघाबधिक गर्ने/गराउने।
- ✓ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- ✓ प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं बडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
- ✓ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अघाबधिक गर्ने/गराउनेका कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादनसूचा 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।

युद्धराज ठोसल
सिखा अधिकृत/सूचना अधिकारी



- ✓ कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्ययोजनामा रूपान्तरण गरिसके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- ✓ कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि 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 राख्न व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ विकासको लागि 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 कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने।

यु.राज.का.ब.
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी



- ✓ मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिकाका प्रमुख/उपप्रमुख 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 पाश्चवित्र, 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 बजेटको लागि, 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 बेरजुहरू नियमित गर्ने/गराउने।
- ✓ मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँसभामा 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 बेरजुहरू 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 आपाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने।
- ✓ आ.व. भरिको लागि स्वीकृत लागत बमोजिको मासामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गराउने।

यु.राज.का.ब.
शिक्षा अधिकृत/सूचना

- ✓ आ.ब.कोलागि स्विक्त बजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजानिक खा. रेन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरी खरिदक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ स्वीकृत भाग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने 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 बौद्धिक 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 पत्रहरूमा ध्यान दिने ।
- ✓ वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यकोलागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको बलुवुक (आधिकारक पत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- ✓ भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, भेसिनरी/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 ।

(ङ) 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 ।

३८

युवराज कुमल
मिना अधिकृत/सुचना अधिकारी

- ✓ खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/लेखिएका खासहरू खासबन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- ✓ मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/इकाई/बडा 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 विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- ✓ चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/इकाईमा 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 तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सोघपुछ तथा जनसम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- ✓ प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाकोलागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोघपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाईलाई सो बारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✓ शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३९

युवराज कुमल
मिना अधिकृत/सुचना अधिकारी



(च) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- ✓ जेष्ठ नागरिक, अंधअपाङ्ग, दलितर अन्यसामाजिकसमूहहरूको परिचालन, सहजीकरणसशक्तिकरणकार्यक्रमसञ्चालनगर्ने ।
- ✓ सङ्घतथाप्रदेशलेनिर्धारणगरेकोमापदण्डबमोजिमसामाजिकसुरक्षासम्बन्धीकार्यक्रमकार्यान्वयनगर्ने ।
- ✓ सामाजिकसुरक्षाकोकार्यान्वयनकोलागिसङ्घ, प्रदेशस्थानीयसङ्घसंस्थासँगसम्पर्क, समन्वयरसहकार्यगर्ने ।
- ✓ स्थानीयसामाजिकसुरक्षायोजनातर्जुमागर्नआवश्यकतय्यांकसंकलनगर्ने ।
- ✓ सामाजिकसुरक्षासम्बन्धीस्थानीयनीतिबनाउने, मापदण्डनिर्धारणगर्ने ।
- ✓ आधुनिकप्रविधिमाफतव्यक्तिगतघटनादत्ता(जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्धविच्छेदरधर्मपुत्रधर्मपुत्री) कोव्यवस्थापनगर्ने ।
- ✓ सवैवडाबाटहुनेव्यक्तिगतघटनादत्तासम्बन्धीअभिलेखकोव्यवस्थापनतथामासिकप्रतिवेदनतयारगर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठनागरिककोलगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्यसुविधा, सामाजिकसुरक्षासम्बन्धीकार्यमासहजीकरणगर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठनागरिकक्लब, दिवासेवाकेन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रकोसञ्चालनतथाव्यवस्थापनगर्ने ।
- ✓ सङ्घतथाप्रदेशसँगकोसमन्वयमाअपाङ्गतापुनःस्थापनाकेन्द्रतथाअसक्तस्थाहारकेन्द्रकोसञ्चालनरव्यवस्थापनमासहजीकरणगर्ने ।
- ✓ अपाङ्गताभएकाव्यक्तितथाअसहायकोलगतअघावधिक, परिचयपत्रवितरण, सामाजिकसुरक्षातथासुविधाकोव्यवस्थापनतथावितरणसम्बन्धीकार्यगर्ने ।
- ✓ अपाङ्गताभएकाव्यक्तिमैत्रीपूर्वाधारनिर्माणतथासञ्चालनगर्नपहलकदमीगर्ने ।
- ✓ विधवातथाएकलमहिलालाईलाभितगरीसहयोगपुग्नेकार्यकोपहिचानगर्ने ।
- ✓ सामाजिकसुरक्षाकार्यक्रमकोव्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेखव्यवस्थापनप्रतिवेदनगर्ने ।
- ✓ सहयोग पेसीसडकमानवव्यवस्थापनगर्ने ।
- ✓ शाखासँगसम्बन्धितअन्यकार्यहरूगर्ने ।

(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 ।

विवरजि कोसल
अधिका/सञ्चालन अधिकारी



- ✓ 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 बक्यौता असुल 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 वेरजु फछ्यौटकोलागि 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 ।

विवरजि कोसल
अधिका/सञ्चालन अधिकारी

- ✓ राजघ अभाविसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- ✓ अन्तरशाखा/ईकाइ/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजघ सञ्चालन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सञ्चालन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्याधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजघ 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 ।
- ✓ राजघका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सञ्चालन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजघको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजघ चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- ✓ राजघ उठाउने र राजघको 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 सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा वाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ नगद दाखिला एवं राजघ लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजघ 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 ।

४२

धरम कार्की
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिबाट 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 नि:शुल्क 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 ।

४३

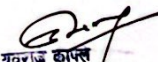
धरम कार्की
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी

- ✓ भवन निर्माण नियमित गराउन अनुमति र निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्न सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- ✓ सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, बाटोघाटो, चोक, ढल, तालतलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सबै खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारवाही समेतकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक आवागनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक्न 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 संबन्धी 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 रूपमा खटी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यकालागि हानिकारक चिज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सुव्यवस्था कायम गर्न बडा 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 बडा 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, निकासा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।

४४


युवराज कार्की
निकासा अधिकृत/सुचना अधिकारी



- ✓ दैनिक उठ्ने राजस्वको निरीक्षण गरी दुरुपयोग/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- ✓ नियमित रूपमा 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 अध्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- ✓ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बिलहरू जाँच गरी बिल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात्भुक्तानी दिने ।
- ✓ निर्माण सम्बन्धी कार्यको बिलकोजाँच 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, बिद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- ✓ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतबाट 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 ।

४५


युवराज कार्की
निकासा अधिकृत/सुचना अधिकारी

- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग सम्बन्ध गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतामात्र विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको सार्व सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौटकोलागि ताकेता गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फछ्यौटकोलागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरेर फछ्यौट गर्न भिल्ले 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-governanceसम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ जडान भएका गाउँकार्यपालिका CCTV Camera हरू मार्फतगाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पालिका क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा 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/इकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।

४६

बुधराज काफ्ले
निकाय अधिकृत/सूचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाठ्यविध, पाठ्य 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 सँस्थाहरूसँग समन्वयगर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको अद्यावधिक बस्तुगत 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 व्यवस्थामिलाउने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।

४७

बुधराज काफ्ले
निकाय अधिकृत/सूचना अधिकारी



- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न स्तरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गर्न समझ पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमासघाउने । शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समझ पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समझ पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समझ पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराउने 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 समझ 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 सभारको आवश्यक व्यवस्थाकोलागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समझ पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समझ 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 ।

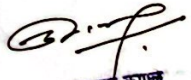
(ड) खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।


 युवराज काफ्ले
 निम्न अधिकृत/सुचना अधिकारी



- ✓ 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 सभार कार्यको नाप-जोच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित इकुपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सभार गराउने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनाको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सभार 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 समझ यथार्थ बस्तुस्थिति 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 ।
- ✓ पालिकाक्षेत्रभित्रवातावरणलाई प्रदुषिततुल्याउनेगरीफोहोरमैला, धुँवाआदिउत्पादनगर्नेपसल, होटल, कलकारखानाआदिकोलागतराखीप्रदुषणरोक्नेउपायहरूअपनाउने ।
- ✓ पालिकाक्षेत्रमाफोहोरकोमात्राघटाउनगाउँबासीलाईसोसम्बन्धीशिक्षातथाज्ञानप्रदानगर्ने ।
- ✓ पालिकाभित्रस्थापनाभएकासंघसंस्थाहरूलाईशहरीसफाईसम्बन्धीज्ञानदिईसफाईसम्बन्धीजनचेतनाअभिवृद्धिगर्नेकार्यमासमन्वयकर्ताकोभूमिकानिभाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामाफोहोरकोमात्राकमगर्नेकम्पोष्टिङगर्ने, बायोग्याँसउर्जाकोप्रयोगगर्नेतथाअन्यखेरजानेचिजहरूकोउपयोगबारेविभिन्नसीपमुलकतालिमहरूकोआयोजनागर्ने ।
- ✓ फोहोरमैलाव्यवस्थापनसम्बन्धीसूचनातथाज्ञानकारीवुलेटिनस्थानीयस्तरमाप्रदानगर्ने ।
- ✓ प्लाष्टिकको झोलाकोविकल्पदिनकालागिनिजीक्षेत्रहरूसँगसहकार्यगर्ने ।
- ✓ कम्पोष्टमलबनाउनेप्रविधिविकासकालागिनिजीक्षेत्रकोसहभागितावृद्धिगर्ने ।


 युवराज काफ्ले
 निम्न अधिकृत/सुचना अधिकारी

- ✓ बेवारिसेलासकोव्यवस्थापनसम्बन्धीकार्यगर्ने ।
- ✓ तरकारीबजार, हाटबजार, पशुवधशालाकोव्यवस्थापनमासहयोगगर्ने ।
- ✓ छाडापशुतथाभूस्याहाकुरनियन्त्रणगर्ने ।
- स्थानीयसरसफाईतथाफोहरव्यवस्थापनसम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्डतयारगर्ने, योजनाबनाउनेरकार्यान्वयनगर्ने ।
- ✓ फोहरमैलासङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जनरसोकोसेवाशुल्कनिर्धारणनियमसम्बन्धिकार्यगर्ने ।
- ✓ सरसफाईतथाफोहरव्यवस्थापनसम्बन्धीकानूनतथामापदण्डतयारगरीसोबमोजिमयोजनातर्जुमार कार्यान्वयनगर्ने ।
- ✓ फोहरलाईस्रोतमैबर्गिकरणगरीव्यवस्थापनगर्नेउपायहरूकोअवलम्बनगर्ने ।
- ✓ ल्याण्डफिलसाईटव्यवस्थापनसम्बन्धिकार्यगर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यजन्यफोहरमैलाव्यवस्थापनकोमापदण्डनिर्धारण, व्यवस्थापनतथानियमसम्बन्धिकार्यगर्ने ।
- ✓ सार्वजनिकशौचालयस्थापन रसहजीकरणसम्बन्धिकार्यगर्ने ।
- ✓ शाखाप्रमुखतथाप्र.प्र.अ.लेतोकिएबमोजिमअन्यकार्यगर्ने ।

(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 समझ पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमासघाउने । शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समझ पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समझ पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समझ 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 समझ पेश गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रयोजनकोलागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।

५०


युवराज कार्की
निम्ता अधिकृत/सूचना अधिकारी



- ✓ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विवेचन गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाकोलागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समझ पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समझ पेश गर्ने ।
- ✓ एकीकृत बस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन संरचनासंग 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 निवेदनसायका 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 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 उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ण)योजना तथा अनुगमन शाखा

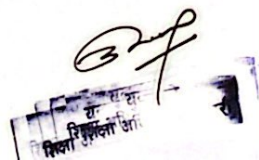
- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाकोलागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

५१


युवराज कार्की
निम्ता अधिकृत/सूचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, सरसज्जा 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 पहिचान 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 विषयगत 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 सञ्चालन 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 ।

५२



- ✓ अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सञ्चालन 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 पेशावालव्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्साहन 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 पेशावालव्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।

५३



- ✓ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू मासु, माछा, अण्डाविक्रि वितरणको लागि बजारको व्यवस्था मिलाउने । पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अघावधिक गर्ने ।
- ✓ बेवारिसे तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ बेवारिसे तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा 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 विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✓ गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई 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 अघावधिक 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 अघावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।

५४


 वीरभद्र कोफ्त
 जिल्ला अधिकार/सुचना अधिकारी



- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र शौच, 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 समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- ✓ पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि 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/राख 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 अघावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्नेपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तयार गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिलागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

५५


 वीरभद्र कोफ्त
 जिल्ला अधिकार/सुचना अधिकारी

- ✓ 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 वाचनालयको 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 कार्य 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 मानृत्व 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 विपदस्थापन 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 आवस्यको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।

५६

युवराज शर्मा
प्रमुख अधिकृत/सूचना अधिकारी

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक स्वास्थ्य सेवाकोलागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहको विकासकोलागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छुलाफल, 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 ।

कानगर प्रहरीको व्यवस्थापन

ख) सहकारी संस्था

ग) एफ.एम.सञ्चालन

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क दस्तुर

ङ) स्थानीय सेवाको व्यावस्थापन

च) स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

ठ) गाउँसभा, मेलामिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण

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

त) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

५७

युवराज शर्मा
प्रमुख अधिकृत/सूचना अधिकारी

६. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

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

सि.नं.	कर्मचारीको नाम बर	पद	तह	सेवा/समूह
१.	दुबराज काफ्ले	अध्यक्ष	छेत्री	शाखा, युवा तथा खेलकूद शाखा
२.	रामबेचन शाह	सि.अ.हे.व.	छेत्री	जनसंवास्थ्य शाखा
३.	बिरुपा आले	रोजगार सयोजक	छेत्री	रोजगार सेवा केन्द्र
४.	सुमित भण्डारी	इन्जिनियर	छेत्री	पूर्वाधार विकास शाखा
५.	विनिता लामा	सू.प्र.अध्यक्ष	छेत्री	सूचना प्रविधि शाखा
६.	कमल घिमिड	अध्यक्ष	छेत्री	कृषि विकास शाखा
७.	चन्द्र प्रसाद न्यौपाने	अध्यक्ष	छेत्री	सामाजिक विकास शाखा
८.	धेन बहादुर पुर्वजाने	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	कर्मचारी प्रशासन शाखा
९.	सुरेश कुमार बराल	सहायक	पाँचौं	योजना तथा अनुगमन शाखा
१०.	बिमलराज काफ्ले	सहायक	पाँचौं	आर्थिक प्रशासन शाखा
११.	प्रतिभा कोइराला	आ.ले.प. सहायक	पाँचौं	आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई
१२.	प्रेम बहादुर नुगेली	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	जिम्मी व्यवस्थापन
१३.	राज कुमार माह	सब इन्जिनियर	चौथो	प्राविधिक उपशाखा
१४.	विनोद धना मगर	एमआईएस अपरेटर	चौथो	सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जकरण उपशाखा
१५.	लेक बहादुर राना	सहायक	चौथो	राजस्व प्रशासन उपशाखा
१६.	मान बहादुर समाल	सहायक	चौथो	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
१७.	इन्द्रजित मण्डल	खा.पा.स.टे.	चौथो	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
१८.	जयन्त काकी	ना.प.से.प्रा.	चौथो	पशु सेवा शाखा
१९.	विक्रम रमौली	नगर प्रहरी	हवलदार	नगर प्रहरी इकाई

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि


 दुबराज काफ्ले
 शाखा अध्यक्ष/सूचना अधिकारी



सोपानतः राष्ट्रपतिका, सिपुलीको वार्षिक वर्ष २०८०/०८१ को नीति तन्त्र कार्यक्रम र बजेट

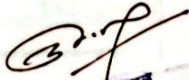
अनुसूची १
 सम्पति कर

क्र.सं.	घरको बजेट	भा.ब. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.	कैफियत
१.	फुसको घर	१०१००	सर्व सम्पत्ति तथा कार्यलयकाटो अङ्कल पारेको। सि कर सम्पत्ति तथा कार्यलयकाटो अङ्कल पारेको।
२.	जस्तापाताले छाएको काठको घर	५०१००	
३.	जस्तापाताले छाएको भुईँतले पढी घर	१००१००	
४.	कालोपत्रे सडकले छोएको पढी घर भुईँतले	२००१००	
५.	कालोपत्रे सडकले छोएको पढी घर भुईँतले	३५०१००	
६.	कालोपत्रे सडकले छोएको पढी घर तीन तले वा सोभन्दा माथि	५००१००	
७.	कालोपत्रे बाहेकको मुख्य सडकले छोएको पढी घर भुईँतले	१५०१००	
८.	कालोपत्रे बाहेकको मुख्य सडकले छोएको पढी घर भुईँतले	२५०१००	
९.	कालोपत्रे बाहेकको मुख्य सडकले छोएको पढी घर तीन तले वा सोभन्दा माथि	३५०१००	
१०.	शाखा बाटो/सडकले छोएको फुसको बाहेकका घर	१००१००	
११.	बाटो/सडकले नछोएको फुसको बाहेकको घर	७०१००	
१२.	कृषि र घरेलु उद्योग प्रयोजनका लागि निर्मित घरटहरा/खोर/गोठ/	२०१००	

टिप्पणी: अधिल्ला वार्षिक वर्षहरूका लागि निर्धारण गरिएको सम्पति कर (घरघुरीको माब) तिरन बाँकी रहेका करदाताहरू बच्योता रकम तिरन आउँदा जरिवाना वापतको रकम नलिई यस ऐनले निर्धारण गरेको दर र पद्धति बमोजिम नै जति वर्षको सम्पति कर (घरघुरीको माब) संकलन हुन बाँकी हो त्यतिनै वर्षको लागि सम्पति कर (घरघुरीको माब) लिइनेछ।

अनुसूची २
 भूमि कर (मालपोत)

क्र.सं.	विवरण	भा.ब. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.
क.	पाखो तर्फ (भिठ)	प्रति रोपनी प्रति कठ्ठा
१.	अम्बल	२४१०० १६१००
२.	दोयम	२२१०० १४१००
३.	सिम	१८१०० १२१००
४.	चाहार	१४१०० १०१००


 दुबराज काफ्ले
 शाखा अध्यक्ष/सूचना अधिकारी



तीनसाटन गाउँपालिका, तिम्पुलीको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

क्र.स.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.	
		प्रति रोपनी	प्रति कठ्ठा
१.	खेत तर्फ (धनहर)	३०१००	२०१००
२.	दोयम	२६१००	१८१००
३.	सिम	२४१००	१६१००
४.	चाहार	१८१००	१२१००

द्रष्टव्यः बक्यौता भूमि कर (मालपोत) तिर्न आउने करदातालाई एकपटकका लागि जरिवाना लिइने छैन। तर, यसरी बक्यौता तिर्न आउने करदातालाई यसै ऐनले निर्धारण गरेको कर दरबन्दी बमोजिम तिर्न बाँकी आर्थिक वर्षको कर भने संकलन भने गरिनेछ।

अनुसूची ३

घर वा जग्गा बहाल कर

क्र.स.	घर वा जग्गा बहाल कर	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.	कैफियत
१.	संस्थागत (घर)	सम्झौता रकमको दश प्रतिशत रकम।	
२.	व्यक्तिगत (घर)	सम्झौता रकमको छ प्रतिशत रकम।	
३.	संस्थागत (जग्गा)	सम्झौता रकमको दश प्रतिशत रकम।	
४.	व्यक्तिगत (जग्गा)	सम्झौता रकमको छ प्रतिशत रकम।	
५.	बैदेशिक अध्ययन प्रयोजनको लागि	सम्झौता रकमको एक प्रतिशत रकम।	

अनुसूची ४

बहाल विटैरी शुल्क (सार्वजनिक जग्गामा बनेका घर)

क्र.स.	घरको बोनोट	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.		कैफियत
		बजार क्षेत्र	बजार क्षेत्र बाहेक	
१.	फुसको घर सबै	२०१००	१०१००	सम्बन्धित बडा कार्यालयबाट यो राजस्व संकलन गरिनेछ।
२.	कृषि र घरेलु उद्यम प्रयोजनका लागि निर्मित गोठ/खोर/टहरहलाई सबै	२०१००	१०१००	
३.	जस्तापातालै छाएको काठको घर सबै	५०१००	२५१००	
४.	जस्तापातालै छाएको भुईँतले पक्की घर सबै	७५१००	३५१००	
५.	कालोपत्रे सडकले छोएको पक्की घर भुईँतले सबै	१२५१००	७५१००	

१०६

Scanned with CamScanner

बुधराज कार्पल
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी

६०



तीनसाटन गाउँपालिका, तिम्पुलीको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

क्र.स.	घरको बोनोट	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.		कैफियत
		बजार क्षेत्र	बजार क्षेत्र बाहेक	
६.	कालोपत्रे सडकले छोएको पक्की घर दुईतले सबै	२५०१००	१५०१००	
७.	कालोपत्रे सडकले छोएको पक्की घर तीन तले वा सोभन्दा माथि सबै	३५०१००	२००१००	
८.	मुख्य सडकले छोएको पक्की भुईँतले सबै	१००१००	५०१००	
९.	कालोपत्रे सडकले छोएको अन्य घर सबै	१३०१००	१००१००	
१०.	मुख्य सडकले छोएको पक्की घर दुईतले सबै	२००१००	१००१००	
११.	मुख्य सडकले छोएको पक्की घर तीन तले वा सोभन्दा माथि सबै	३००१००	१५०१००	
१२.	शाखा सडकले छोएको पक्की घर सबै	१२५१००	७५१००	
१३.	शाखा सडकले छोएको अन्य घर सबै	१००१००	७५१००	
१४.	बाटो/सडकले नछोएको पक्की घर सबै	७५१००	५०१००	
१५.	बाटो/सडकले नछोएको अन्य घर सबै	५०१००	३०१००	

बहाल विटैरी शुल्क (सार्वजनिक जग्गा)

क्र.स.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.	
		प्रति रोपनी	प्रति कठ्ठा
क.	पाखो तर्फ (भिठ)		
१.	अञ्चल	२४१००	१६१००
२.	दोयम	२२१००	१४१००
३.	सिम	१८१००	१२१००
४.	चाहार	१४१००	१०१००
ख.	खेत तर्फ (धनहर)	प्रति रोपनी	प्रति कठ्ठा
१.	अञ्चल	३०१००	२०१००
२.	दोयम	२६१००	१८१००
३.	सिम	२४१००	१६१००
४.	चाहार	१८१००	१२१००

द्रष्टव्यः बक्यौता बहाल विटैरी शुल्क तिर्न आउने करदातालाई एकपटकका लागि जरिवाना लिइने छैन। तर, यसरी बक्यौता तिर्न आउने करदातालाई यसै ऐनले निर्धारण गरेको कर दरबन्दी बमोजिम गत विगत आर्थिक वर्षको कर भने संकलन गरिनेछ।

१०७

Scanned with CamScanner

बुधराज कार्पल
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी

६१



सौनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको मासिक बर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

अनुसूची ५

व्यवसाय कर

(करदाता स्वयंले पेश गरेको पुँजी लगानीका आधारमा सबै प्रकृतिको व्यवसायको लागि)

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.
१.	रु. २५ हजारभन्दा कम पुँजी लगानी भएको व्यवसायको हकमा	२००/१००
२.	रु. २५ हजारदेखि रु. ५० हजारसम्म पुँजी लगानी भएको व्यवसायको हकमा	५००/१००
३.	रु. ५० हजार देखि रु. १ लाखसम्म पुँजी लगानी भएको व्यवसायको हकमा	१०००/१००
४.	रु. १ लाख देखि रु. ३ लाखसम्म पुँजी लगानी भएको व्यवसायको हकमा	१५००/१००
५.	रु. ३ लाख देखि ५ लाखसम्म पुँजी लगानी भएको व्यवसायको हकमा	२०००/१००
६.	रु. ५ लाख देखि रु. १० लाख सम्म पुँजी लगानी भएको	२५००/१००
७.	रु. १० लाख देखि रु. २० लाखसम्म पुँजी लगानी भएको व्यवसायको हकमा	३०००/१००
८.	रु. २० लाख देखि रु. ५० लाखसम्म पुँजी लगानी भएको व्यवसायको हकमा	४०००/१००
९.	रु. ५० लाख देखि १ करोडसम्म पुँजी लगानी भएको व्यवसायको हकमा	५०००/१००
१०.	रु. १ करोडभन्दा माथि पुँजी लगानी भएको व्यवसायको हकमा	८०००/१००

दृष्टव्यः पुँजी लगानीको स्वः घोषणा करदाता स्वयंले गर्न सक्नेछन्। स्वः घोषणा फारमको ढाँचा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची ६

सवारी साधन कर

प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची ७

विज्ञापन कर

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.
१.	व्यावसायिक प्रयोजनको लागि सार्वजनिक स्थल, सडक छेउमा राखिएको होर्डिङ बोर्ड भित्ते लेखन आदिमा प्रतिवर्ग	५०/१००

१०८

मुद्राङ्कन/काफ्त
शिला अधिकृत/सुचना अधिकारी

६२



सौनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको मासिक बर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.
२.	तुल, ध्यान आदिमा एक पटकको लागि प्रति वर्गफुट	२०/१००

दृष्टव्यः विज्ञापन कर असूल गर्दा आफ्नो पसल चिनाउने उद्देश्यले राखिएको व्यवसायको पसल/भवन भित्र राखिएको ध्यान वा सूचना बोर्डमा वा स्थानीय व्यवसायको हितका लागि गरिएको जानकारीमूलक सूचनामा यस अनुसूची बमोजिम विज्ञापन कर लाग्ने छैन। यदि त्यसमा कुनै उत्पादन कम्पनी वा अन्य कुनै विज्ञापन सामग्री समावेश भएको अवस्थामा विज्ञापन सामग्री रहेको हदसम्म यस अनुसूची बमोजिम कर लाग्नेछ।

अनुसूची ८

विरोपन्न परामर्श तथा व्यवसायिक सेवा (नवीकरण सहित)

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.	कैफियत
१.	चिकित्सक (स्वास्थ्य र पशु)	१०००/१००	
२.	कानून व्यवसायी अभिवक्ता	१५००/१००	
३.	कानून व्यवसायी अभिवक्ता	१०००/१००	
४.	लेखापढी व्यवसायी	१०००/१००	
५.	क वर्गको लेखापरीक्षक	२०००/१००	
६.	ख वर्गको लेखापरीक्षक	१५००/१००	
७.	ग वर्गको लेखापरीक्षक	१०००/१००	
८.	घ वर्गको लेखापरीक्षक	५००/१००	
९.	क वर्गको निर्माण व्यवसाय	२००००/१००	
१०.	ख वर्गको निर्माण व्यवसाय	१५०००/१००	
११.	ग वर्गको निर्माण व्यवसाय	१५०००/१००	
१२.	विमा एजेन्ट स्वदेशी	२५००/१००	
१३.	विमा एजेन्ट विदेशी	५०००/१००	
१४.	विमा अभिकर्ता स्थानीय	५००/१००	
१५.	विमा कम्पनी	३०००/१००	
१६.	इन्जिनियरिङ तथा कन्सल्टेन्सी सेवा	५०००/१००	

घ वर्गको निर्माण व्यवसाय (पत्र-इजाजत)

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.
१.	घ वर्गको इजाजत-पत्र दस्तुर	६०००/१००

१०९

मुद्राङ्कन/काफ्त
शिला अधिकृत/सुचना अधिकारी

६३



तीनघण्टा गाउँपालिका, सिन्धुलीको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

२.	डेढा पट्टा नामसारी र निर्माण सेवालाई प्रा.ति. मा परिवर्तन	२०००।००
३.	नवीकरण	२५००।००
४.	घ बर्गको इजाजत-पत्र नविकरण अबधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र नवीकरण गर्दा पत्र शुल्क	१५००।००
५.	घ बर्गको इजाजत नविकरण म्याद नापेको ९ महिनाभित्र नविकरण गर्दा दोस्रो दस्तुर लाग्नेछ।	५०००।००
६.	इजाजत-पत्र प्रतिलिपी दस्तुर	२०००।००

अनुसूची ९
मनोरञ्जन कर

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि परित दर रु.
१.	गाउँपालिका क्षेत्र भित्र व्यवसायिक प्रयोजनको लागि गरिने विभिन्न मनोरञ्जनात्मक कार्यक्रमको विक्री भएको टिकट रकम बापतको	१० प्रतिशत

टिप्पणी: मनोरञ्जनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा विज्ञापन कर पनि लाग्ने भएमा छुट्टै रूपमा तिर्नु पर्नेछ।

अनुसूची १०
सेवादस्तुर, शुल्क

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि परित दर रु.	कैफियत
१.	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	०।००	
२.	छात्रवृत्ति सिफारिस	५।००	
३.	विपन्न/असहाय	५।००	
४.	विपन्न/गरिब/बेहेन्दार विद्यार्थी सिफारिस	५।००	
५.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	५।००	
६.	कोर्टफी मिनाहा सिफारिस	५।००	

११०

Scanned with CamScanner

६४

मुद्रा
सिफारिस अधिकारी



तीनघण्टा गाउँपालिका, सिन्धुलीको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ का नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

७.	बडाबाट गा.पा. कार्यलयलाई गरिने सिफारिस: प्रतिवेदन/ राजस्व सम्बन्धी/ कृषि/ पशु/ स्वास्थ्य सम्बन्धी	००।००	
८.	आर्थिक सहायता सिफारिस	०।००	
९.	विपन्न, प्रकोप पिडित सिफारिस	०।००	
१०.	अपाङ्गता सिफारिस	०।००	
११.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी सिफारिस	०।००	
१२.	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता संचालन तथा खाता बन्द सिफारिस, योजना समझौता सिफारिस	२००।००	
१३.	साधारण सिफारिस	२००।००	
१४.	सर्जिमिन (नामसारी, मोहि सगत कट्टा र पेन्सन पट्टा सम्बन्धी)	५००।००	
१५.	सर्जिमिन (माथि उल्लिखित बाहेकको हकमा)	३००।००	
१६.	नागरिकता सिफारिस	२००।००	
१७.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	२५०।००	
१८.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१०००।००	
१९.	नाबालक सिफारिस	२००।००	
२०.	संस्था दर्ता सिफारिस	५००।००	
२१.	जन्म/मृत्यु/विवाहित/जीवित/अविवाहिता मिति प्रमाणित (नेपाली)	३००।००	
२२.	जन्म/मृत्यु/विवाह/जीवित/अविवाहिता मिति प्रमाणित (अंग्रेजी)	१०००।००	
२३.	स्थायी बसोबास प्रमाणित	२५०।००	
२४.	काठ मिलको सिफारिस	२०००।००	
२५.	प्रतिलिपि प्रमाणित प्रति घाना	५।००	
२६.	जग्गा नामसारी प्रतिकट्टा/रोपनी	१००।००	
२७.	छुट्टै जग्गा नामसारी सिफारिस	१०००।००	
२८.	सैनिक जग्गा हकबालालाई नामसारी सिफारिस	५००।००	
२९.	अपुताली परी हकबाला सिफारिस गर्दा	१०००।००	
३०.	मालपोत कार्यलयलाई घर कायमको सिफारिस दस्तुर	५००।००	

१११

Scanned with CamScanner

६५

मुद्रा
सिफारिस अधिकारी



तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको वार्षिक बर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

३१.	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रति लाख	२००।००	कुल मूल्याङ्कन
३२.	आम्दानी मूल्याङ्कन प्रमाणित प्रति लाख	२००।००	बढी आउता पनि बढीमा रु. १०,०००।०० सम्म मात्र लिइने
३३.	घर सारेर अन्यत्र सँजाने प्रति घर	२०००।००	
३४.	घर खाती गर्ने	१०००।००	
३५.	मोही लगत कट्टा सिफारिस प्रति कट्टा	५००।००	
३६.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१०००।००	
३७.	जीवित रहेको सिफारिस	२००।००	
३८.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस/फरक फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	२००।००	
३९.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१०००।००	
४०.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	२००।००	
४१.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	२००।००	
४२.	चौपाया सम्बन्धी निकासी सिफारिस सुँगुर बाढाका पाठा प्रति गोटा	२०।००	
४३.	चौपाया सम्बन्धी निकासी सिफारिस सुँगुर बाढा बोका खसी प्रति गोटा	२०।००	
४४.	चौपाया सम्बन्धित निकासी सिफारिस सुँगुर बाढाका पाठा प्रति गोटा	२०।००	
४५.	वार्ड निकासी छु चढे ट्रक	१०००।००	
४६.	वार्ड निकासी १० चढे ट्रक	१५००।००	
४७.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस (गाउँपालिकामा दर्ता हुने)	२००।००	
४८.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस (गाउँपालिका बाहेक अन्यत्र निकायमा दर्ता हुने)	२००।००	
४९.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	२०००।००	
५०.	संस्थागत विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	५००।००	
५१.	निजी/संस्थागत विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा स्तरवृद्धि सिफारिस		

११२

Scanned with CamScanner

बुधराज काफ्ले
निसा अधिकृत/सुचना अधिकारी

६६



तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको वार्षिक बर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

	क. मण्डेखरी	२०००।००	
	ख. आरपुत कक्षा १-५ सम्मको	२०००।००	
	ग. आधारपुत कक्षा. ६-८ सम्मको	४०००।००	
	घ. मा.वि. कक्षा ९-१० सम्मको	७०००।००	
	ड. मा.वि. कक्षा ११-१२ सम्मको	१००००।००	
५२.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस (जो जससँग सम्बन्धित सिफारिस)	२००।००	
५३.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	५००।००	
५४.	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	२००।००	
५५.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	२००।००	
५६.	बडा कार्यालयको रोहबरमा गरिने लेनदेन प्रमाणित (रु. ५ लाखभन्दा मुनिको)	१०००।००	
५७.	बडा कार्यालयको रोहबरमा गरिने लेनदेन प्रमाणित(रु. ५ लाखभन्दा माथि रु. १० लाख मुनिको)	१५००।००	
५८.	बडा कार्यालयको रोहबरमा गरिने लेनदेन प्रमाणित (रु. १० लाख भन्दा माथि)	२०००।००	
५९.	कोठा खोल्ने कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	२००।००	
६०.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	२००।००	
६१.	घर पातास प्रमाणित	२०००।००	
६२.	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	२००।००	
६३.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	२००।००	
६४.	जग्गाधनी प्रमाण-पूर्जा हरएको/प्रतिलिपि/तालपूर्जा फाटो टाँस सिफारिस	३००।००	
६५.	मोही बाँडफाँड सिफारिस प्रति कट्टा/रोपनी	२००।००	
६६.	फिन्डबुकमा भएको हकभोग तथा जोतभोगको सिफारिस प्रति कट्टा	२००।००	
६७.	नहर बढी जग्गा दर्ता सम्बन्धी सिफारिस प्रति कट्टा/रोपनी	२००।००	

११३

Scanned with CamScanner

बुधराज काफ्ले
निसा अधिकृत/सुचना अधिकारी

६७

बुधराज काफ्ले
निसा अधिकृत/सुचना अधिकारी

सोनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

६८.	चारिखिक सिफारिस नेपाली तथा अंग्रेजी	३००।००	
६९.	राष्ट्रिय तथा सामुदायिक बनको काठ निकासी शुल्क (कडा काठ प्रति कुबिक फिट)	१०।००	
७०.	राष्ट्रिय तथा सामुदायिक बनको काठ निकासी शुल्क (कुकाठ प्रति कुबिक फिट)	७।००	
७१.	निजी बनको काठ निकासी शुल्क (कुकाठ प्रति कुबिक फिट)	५।००	
७२.	निबि बन दर्ता शुल्क/ नविकरण	१०००।००	
७३.	सामुदायिक बन लगायतका विभिन्न सामुदायिक संघ/संस्था दर्ता सिफारिस शुल्क (गाउँपालिका बाहेक अन्यत्र निकायमा दर्ता हुने)	५००।००	
७४.	घरनक्सा निर्माण गर्न गाउँपालिकामा सुचीकृत हुने कन्सल्टेन्सीलाई दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर	१५०००।००	
७५.	कार्यालयमा सुचीकृत हुन चाहने व्यवसाय/फर्म/प्रा.सि./कम्पनी सुचीकृत दर्ता शुल्क	१०००।००	
७६.	कार्यालयमा सुचीकृत हुन चाहने क.टपाक्टर सुचीकृत दर्ता शुल्क ख. स्कापेटर सुचीकृत दर्ता शुल्क ग. ब्याक ह. लोडर सुचीकृत दर्ता शुल्क	१०००।०० १५०००।०० ७०००।००	वार्षिक
७७.	नदीजन्य सामग्रीको स्टक प्रमाणित दस्तुर (प्रति वर्ग फिट)	२।००	
७८.	समुह दर्ता प्रमाण-पत्र दस्तुर	१०००।००	
७९.	कृषि/पशुसँग सम्बन्धित समुह दर्ता/सुचीकृत दस्तुर	१०००।००	
८०.	खानेपानी मुहान दर्ता / नविकरण	१०००।००	
८१.	ऐतानी जग्गा अभिलेखिकरण दस्तुर प्रति कट्टा / रोपनी	५००।००	
८२.	टोल विकास संस्था / समिति दर्ता / नविकरण	१०००।००	

११५

Scanned with CamScanner

६८

सुदूरपश्चिम प्रदेश
मिना अधिकृत/सूचना अधिकारी



सोनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

८३.	बैंक सुचीकृत/नविकरण क वर्गको बैंक ख वर्गको बैंक ग वर्गको बैंक घ वर्गको बैंक	७०००।०० ६५००।०० ६०००।०० ५५००।००	नविकरण १५०००।०० १४५००।०० १४०००।०० १३५००।००
८४.	खानेपानी परीक्षण वापत्	२०००।००	
८५.	खानेपानी केमिस्ट्रि परीक्षण वापत्	५००।००	
८६.	विद्युत जडान सिफारिस	२००।००	
८७.	उद्योग दर्ता सिफारिस	५००।००	
८८.	बसोबास प्रमाणित सिफारिस	२००।००	
८९.	आर.सि.सि.घर निर्माण सम्पन्न/नक्सा नियमित भूईतलाको प्रति तला थप	१०००।०० ५००।००	
९०.	तोडवेरिङ घर निर्माण सम्पन्न/नक्सा नियमित	५००।००	
९१.	नक्सा नामसारी सिफारिस	५००।००	
९२.	विद्युत नामसारी/घारा नामसारी सिफारिस	२००।००	
९३.	पक्की घर निर्माणको लागि काठपात ल्याउने सिफारिस	१०००।००	
९४.	कच्ची घर बनाउनको लागि काठपात ल्याउने सिफारिस	५००।००	
९५.	अंग्रेजी सिफारिस दिनुपर्दा आयश्रोत र अचलसम्पत्ति बाहेकमा	५००।००	
९६.	अंग्रेजी सिफारिस आयश्रोत र अचलसम्पत्ति	थप ह. १०००।०० साग्ने छ।	
९७.	गैर नाफामुलक सामाजिक संघ/संस्था दर्ता	१५००।००	
९८.	गैर नाफामुलक सामाजिक संघ/संस्था नवीकरण	१०००।००	
९९.	दलित/जनजाती/पिछडीएको वर्ग/मधेशी, अदालती तारिख सिफारिस दस्तुर	२००।००	
१००.	अंश बण्डा सिफारिस	३००।००	
१०१.	एफएम रेडियो दर्ता शुल्क	१५०००।००	
१०२.	एफएम रेडियो नविकरण शुल्क	५०००।००	

११५

Scanned with CamScanner

६९

सुदूरपश्चिम प्रदेश
मिना अधिकृत/सूचना अधिकारी



तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

१०३.	बीस लाख भन्दा माथिको व्यवसायको विवरण हेरफेर गर्दा लाग्ने दस्तुर	३०००।००	
१०४.	संस्था नवीकरण/सिफारिस दस्तुर	१०००।००	
१०५.	संस्था नवीकरण विलम्ब शुल्क म्याद नाथेको प्रति वर्षको लागि	१५ प्रतिशतको दरले	
१०६.	योजना तथा कार्यक्रम रकम भुक्तानी सम्बन्धि सिफारिसहरू क. रु. ५ लाख सम्मको ख. रु. १० लाख सम्मको ग. २० लाख सम्मको घ. ३० लाख सम्मको ङ. ४० लाख सम्मको च. ५० लाख सम्मको छ. ५० लाख १ माथि जतिपनि	५००।०० १०००।०० २०००।०० ३०००।०० ४०००।०० ५०००।०० ७०००।००	
१०७.	बलब दर्ता सिफारिस	३००।००	
१०८.	टिकट दस्तुर	१०।००	
१०९.	नक्सापास निवेदन फाराम बिक्री	५००।००	
११०.	टेण्डर फाराम/दरभाउ पत्र बिक्री	नियमानुसार	
१११.	कन्सुलर प्रमाणित शुल्क	२००।००	
११२.	हाटकर ठेका	सम्झौता अनुसार	
११३.	राजपत्र दस्तुर प्रति पानाको	१।००	
११४.	व्यवसाय दर्ता शुल्क: क. रु. १ लाख देखि ३ लाख सम्मको पुँजी लगानी भएको व्यवसाय दर्ता शुल्क ख. रु. ३ लाख देखि ५ लाखसम्मको पुँजी लगानी भएको व्यवसाय दर्ता शुल्क	३०००।०० ६०००।००	
११५.	व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	१०००।००	
११६.	अन्य प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपिवापत	५००।००	
११७.	सामुदायिक वन सुचिकृत	१५००।००	
११८.	यस खण्डमा तोकिए देखि बाहेक अन्य विषयको हकमा	५००।००	

११६

७

सुन्दराल कौसल
सिद्धा अधिकृत/सूचना अधिकारी

७०



तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

न्यायिक समिति तर्फ

क्र.सं.	विवरण	आ.ब. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.
१.	फिराद -पत्र/प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता दस्तुर	१५०।००
२.	मिलापत्र	५००।००
३.	सिफारिस बापत्	२००।००
४.	निवेदन फिर्ता बापत्	२००।००
५.	नक्सा दस्तुर प्रति पाना	५।००
६.	अन्य निवेदन	२०।००

घरबाटो सिफारिस दस्तुर

कक्षा तर्फ:

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान	१ कठ्ठासम्म	१-३ कठ्ठा सम्म	३-५ कठ्ठा सम्म	५-१० कठ्ठासम्म	१० कठ्ठा-१ विघासम्म	१ विघा भन्दा बढी	कैफियत
१.	सिन्धुली-जिर्गाहा-भिमस्थान(चौतार-साखामाडी)(बेलघारी-साखामाडी)-जरायोटर-चकमके-आम्बोटे-जिनाबु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले छोएको जग्गा	६००	८००	१०००	१२००	१४००		प्रति कठ्ठा रु ५० का दरले भन् हुनेछ।
२.	सिन्धुली-जिर्गाहा-भिमस्थान(चौतार-साखामाडी)(बेलघारी-साखामाडी)-जरायोटर-चकमके-आम्बोटे-जिनाबु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले नछोएको जग्गा	५००	६००	७००	८००	१०००		प्रति कठ्ठा रु ४० का दरले भन् हुनेछ।

११७

७

सुन्दराल कौसल
सिद्धा अधिकृत/सूचना अधिकारी

७१



तीनघाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको वार्षिक बर्ष २०८०।०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

३.	ढकाना-अबल- लंगुरखोला-बाडरी- चकमके- बाहुनतिन्पुङ-गहते हुदै फिन्कस जोडिने मुख्य सडकले छोएको जग्गा	४००	५००	६००	७००	८००	प्रति कठ्ठा र ३० का दरले बप हुनेछ।
४.	शाखा सडक/बाटोले छोएको जग्गा	३००	४००	५००	६००	७००	प्रति कठ्ठा र २० का दरले बप हुनेछ।
५.	सडक/बाटोले नछोएको जग्गा	२००	३००	४००	५००	६००	प्रति कठ्ठा र १५ का दरले बप हुनेछ।

रोपनी तर्फ:

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान	१ रोपनीसम्म	१-३ रोपनीसम्म	३-५ रोपनीसम्म	५-१० रोपनीसम्म	१०-२० रोपनीसम्म	२० रोपनी भन्दा बढी
१.	सिन्धुली-जिर्गाहा- भिमस्थान(चौतार- साखामाडी)-(बेलघारी -साखामाडी)- जरायोटा-चकमके- जाम्बोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले छोएको जग्गा	५००	१०००	१२००	१४००	१६००	प्रति रोपनी र ७० का दरले बप हुनेछ।

११८

Scanned with CamScanner

मुद्राङ्कन
सिन्धुली जिल्ला/सुचना अधिकारी

७२



तीनघाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको वार्षिक बर्ष २०८०।०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

२.	सिन्धुली-जिर्गाहा- भिमस्थान(चौतार- साखामाडी)-(बेलघारी -साखामाडी)- जरायोटा-चकमके- जाम्बोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले नछोएको जग्गा	७००	८००	९००	१०००	१२००	प्रति रोपनी र ६० का दरले बप हुनेछ।
३.	ढकाना-अबल- लंगुरखोला-बाडरी- चकमके- बाहुनतिन्पुङ-गहते हुदै फिन्कस जोडिने मुख्य सडकले छोएको जग्गा	६००	७००	८००	९००	१०००	प्रति रोपनी र ५० का दरले बप हुनेछ।
४.	शाखा सडक/बाटोले छोएको जग्गा	५००	६००	७००	८००	९००	प्रति रोपनी र ४० का दरले बप हुनेछ।
५.	सडक/बाटोले नछोएको जग्गा	४००	५००	६००	७००	८००	प्रति रोपनी र ३० का दरले बप हुनेछ।

चार किन्सा सिफारिस दस्तुर

कठ्ठा तर्फ:

क्र.सं.	जग्गाको क्षेत्रफल	दस्तुर	कैफियत
१.	५ कठ्ठा सम्म	५००।००	
२.	५ कठ्ठा देखि १ विगाहा सम्म	६००।००	
३.	१ विगाहा भन्दा बढी	७००।००	

रोपनी तर्फ:

क्र.सं.	जग्गाको क्षेत्रफल	दस्तुर	कैफियत
१.	५ रोपनी सम्म	७५०।००	
२.	५ रोपनी देखि १३ रोपनी सम्म	९५०।००	
३.	१३ रोपनी भन्दा बढी	१०५०।००	

११९

Scanned with CamScanner

मुद्राङ्कन
सिन्धुली जिल्ला/सुचना अधिकारी

७३



सुनघटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको वार्षिक बर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

क्र.सं.	विवरण	आ.ब. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.
	उत्पन्न तर्फ:	
१.	बोका कक्षा प्रतिगोटा	२०१००
२.	गोर, घाई, पैसी प्रतिगोटा	५०१००
३.	सुगुर प्रतिगोटा	२०१००
४.	धामा पानुवा कुकुर प्रतिगोटा	५०१००
५.	कुसुवा पोस्टमार्टम प्रतिगोटा	२०१००
६.	गोबर ढोष	२०१००
७.	कुकुरको भ्याक्सिन प्रतिगोटा	५०१००
	बन्धनकारण तर्फ:	
१.	बोका प्रतिगोटा	५०१००
२.	गोर प्रतिगोटा	१००१००
३.	सुगुर प्रतिगोटा	५०१००
४.	कुकुर विरालो प्रतिगोटा	१००१००
५.	कृतिन गर्भधारण शुल्क	५००१००

परीक्षा दरस्तुर

क्र.सं.	विवरण	आ.ब. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.
१.	कक्षा आठको परीक्षा शुल्क	७००१००
२.	गाउँपालिकाले शिक्षक नियुक्ति गर्दा प्रति व्यक्ति शुल्क बालबिकास	५००१००
३.	आधारभूत तह १-५	५००१००
४.	आधारभूत तह ६-७	७००१००
५.	माध्यमिक तह ९-१०	१०००१००
६.	माध्यमिक तह ११-१२	१२००१००
७.	ग्रैंड टिट प्रतिस्तिपि दरस्तुर	२००१००

अभिन दरस्तुर

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान	हरे छप्पका लागि एकमुष्ठ अभिन शुल्क	प्रति रोपनी	प्रति कठ्ठा	कैफियत
१.	सिन्धुली-जिर्गाहा-भिमस्थान (चौतार-	रु.१५००	रु.८००	रु.५००	अभिन रस्तुर

१२०

मुद्राङ्कन कार्यालय
सिन्धुली जिल्ला/सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश

७४



सुनघटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको वार्षिक बर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

१.	साखामाडी) (बेलघारी-साखामाडी)-जरापोटार-चकमके-आम्बोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले छोएको जग्गा				बजेट संकलन भएको दरतकको १० प्रतिशत शुल्क
२.	सिन्धुली-जिर्गाहा-भिमस्थान(चौतार-साखामाडी)(बेलघारी-साखामाडी)-जरापोटार-चकमके-आम्बोटे-जिनाखु मुख्य सडकको कालोपत्रे सडकले नछोएको जग्गा	रु.६६५	रु.५००		संगणकीय रकम अभिनलाई प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
३.	ढकाहा-अवल-संगुरखोला-बाडरीङ्ग-चकमके-बाहुनतिन्पुङ्ग-गहते हुदै फिल्कल जोडिने मुख्य सडकले छोएको जग्गा	रु.५००	रु.३००।		
४.	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका अन्य शाखा बाटो/सडकले छोएको जग्गा	रु.३३५	रु.२००।		
५.	गाउँपालिका भित्र बाटो/सडकले नछोएको भित्री जग्गाहरू	रु.२५०	रु.१५०।		
उदाहरणको लागि सि.नं. ५ को समुहभित्र पर्ने कुनै जग्गाधनीले गाउँपालिकाको अभिनबाट पाउँ कठ्ठा जग्गा नापजीब गरेमा त्यस्तो जग्गाधनीले अभिन शुल्क वापत् रु.१५००।०० र पाउँ कठ्ठाको प्रति कठ्ठा रु.१५०।०० का दरले रु. ७५०।०० गरी जम्मा रु. २२५०।०० रुपैया शुल्क राजस्व गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने हुन्छ।					

१२१

मुद्राङ्कन कार्यालय
सिन्धुली जिल्ला/सुदूरपश्चिम प्रदेश/सुदूरपश्चिम प्रदेश

७५



सैनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको वार्षिक वर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

घर नक्सा पास दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.	कैफियत
१.	१००० ब.फि. सम्म भएको नयाँ घर	प्रति ब.फि. रु. ५१००	
२.	१००० ब.फि. मापिको नयाँ घर	प्रति ब.फि. रु. ६१००	
३.	घर नक्सा सामान्य संग्रोपन	२०००।००	
४.	घर नक्सा नामसारी १००० वर्ग फिटसम्म	२५००।००	
५.	घर नक्सा नामसारी १००० ब.फिट भन्दा माथि १५०० ब.फि.सम्म	३०००।००	
६.	घर नक्सा नामसारी १५०० ब.फि.भन्दा माथि	४०००।००	
७.	घर निर्माण सम्पन्न	१०००।००	
८.	घर नक्सा किताब	५००।००	
९.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू हुनु पूर्व बनेका घरलाई अभिलेख प्रयोजनका लागि नक्सा पास नियमित गर्न कोही घरधनी आएमा अभिलेख प्रयोजनका लागि नक्सा पास नियमित सम्म मात्र गरिने	प्रति वर्गफिट रु. ४१००	
१०.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू हुनु पूर्व बनेका घरलाई अभिलेख प्रयोजनका लागि नक्सा पास नियमित गर्न गाउँपालिकाको घरनक्सा पास शाखाबाट नक्सा निर्माण गर्न कोही घरधनीले अनुरोध गरी घरनक्सा पास शाखाबाट विगतमा बनी सकेको घरको नक्सा निर्माण गरी दिएमा	प्रति वर्ग फिट रु. ८१००	संकलित एबल रकमको ५० प्रतिशत रकम नक्सापास शाखामा कार्यरत जनशक्तिसाई प्रोत्साहन स्वरूप गणजन छुट्टिनेछ।
११.	मापदण्ड बमोजिम निर्माण हुने नयाँ घरको नक्सा गाउँपालिकाको घरनक्सा शाखाबाट बनाई दिनका लागि कोही कसैले स्वेच्छाले अनुरोध गरी आएमा	प्रति वर्ग फिट रु. १५१००	

१२२

सैनपाटन गाउँपालिका
सिन्धुली जिल्ला
निका अधिकृत/सुचना अधिकृत

७६



सैनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको वार्षिक वर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

अनुसूची ११

हाटबजार कर

क्र.सं.	हाट बजार करको विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.
	औपचारिकरूपमा हाट बजार लागू भएपछि कार्यपालिकाले हाटबजार करको दर तोक्ने ।	

अनुसूची १२

बुझा दहतर बहतर, माटो, मातुवा, गिठ्टी, शुल्क

बागमती प्रदेश सरकारको वार्षिक ऐन, २०८० बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची १३

व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर

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

अनुसूची १४

सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.
१.	हल भाडा प्रति दिन/प्रति कार्यक्रम क. गाउँपालिकाको सभाहल ख. वडा कार्यालयको सभाहल	३०००।०० १५००।००
२.	गाउँपालिकाको ब्याक हो लोडर	प्रति घण्टा रु. ३०००।०० का दरले इन्धन सहित

अनुसूची १५

नाता प्रमाणित दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.
१.	नाता प्रमाणित (नेपाली)	५००।००
२.	नाता प्रमाणित (अंग्रेजी)	१०००।००

अनुसूची १६

दण्ड, जरिवाना तथा सजाय

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०८०/०८१ का लागि पारित दर रु.	कैफियत
१.	तोकिएका कर दस्तुर सेवा शुल्क तोकिएको समय	पहिलो पटकका लागि बुझाउनु पर्ने रकमको २५ प्रतिशत रकम र दोस्रो	

१२३

सैनपाटन गाउँपालिका
सिन्धुली जिल्ला
निका अधिकृत/सुचना अधिकृत

७७



तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

सीमामा नमुनाएमा	वा सोभन्या बढी पटकका लागि ५० प्रतिशत रकम जरिवाना स्वरूप लिइनेछ।	
२. अन्य स्थानीय तहका निचमहरू पालना नगरेमा	रु.२०००।००	
३. गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयनमा गएका विकास निर्माणका काममा बाधा विरोध गर्नेलाई	पहिलो पटकका लागि रु. १०००।०० र त्यसपछि पटकै पिच्छे रु. १५००।०० का दरले दण्ड जरिवाना लिइनेछ।	
४. निषेधित स्थानमा फोहोर विसर्जन गर्नेलाई	पहिलो पटकका लागि रु. ५००।०० र त्यसपछि पटकै पिच्छेलाई रु. १०००।०० लिइनेछ।	
५. जयाभावि चौपाया छाड्ने व्यक्तिलाई	प्रति चौपाया रु. १००।०० लिइनेछ।	
६. अर्कांलाई अप्ठ्यारो पार्ने नियतले रुख पखाल लगाउने र घर टहर बनाउनेलाई	गाउँपालिकाले त्यस्तो रुख पखाल र घरटहरा हटाउन लगाउनेछ र हटाउन नमान्नेलाई रु. १०००।०० जरिवाना लिइ त्यस्तो कार्य स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा हटाउनेछ र हटाउँदा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सोही व्यक्तिलाई असुलउपर गरिनेछ।	
७. गाउँपालिकामा दर्ता नगरी व्यापार व्यवसाय गर्ने व्यक्तिलाई	रु.१०००।००	
८. अनुमती बिना गाउँपालिकाभित्र नदीजन्य सामग्री (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन गर्नेलाई)	टपाक्टरलाई रु.१५०००।०० ट्रिफरलाई रु. २५०००।०० र व्याक हो लोडर/एक्सपेटरलाई रु. ३००००।०० लिइनेछ भने उक्त कार्य दोहोर्पाएमा पटकै पिच्छे दोब्बर जरिवाना लिइनेछ। त्यसमा प्रयोग हुने सामानहरू जफत सम्म गर्न सकिनेछ।	त्यस्ता सवारीसाधनहरूलाई पक्राउ गरी गाउँपालिकामा बुझाउने व्यक्ति/संस्था/सुरक्षा कर्मीलाई जरिवानाको २५ प्रतिशतसम्मको

१२४

धुवराज काफ्ले
निसा अधिकृत/सुचना अधिकारी

७८



तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुलीको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेट

		रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
९. खेतीयोग्य जमिन बाँझो राखेलाई	तोकिएको मात्तपोत करको धप ५० प्रतिशत जरिवाना लिइनेछ।	बडा अध्यक्षले पहिचान गर्नेछ।
१०. भिति गुज्रिएका (Date Expire)समान विक्री वितरण गर्ने सबै प्रकारका व्यवसायीलाई	पहिलो पटकका लागि रु. ३०००।०० जरिवाना लिइनेछ। र, त्यस्तो कार्य नदोहोर्नाउन सचेत गराइनेछ। उल्लिखित कार्य दोहोर्पाएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिमको कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइनेछ।	
११. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका नदी, खोला, खोल्सी आदिमा पाइने माछालगायतका जलचर मार्न रसायनिक विषादी वा करेण्ट वा महाजाल प्रयोग गर्ने व्यक्ति तथा समुहलाई	प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानूनमा उल्लिखित सजायका अतिरिक्त गाउँपालिकाले दश हजार रुपैयासम्म धप जरिवाना लिन सक्नेछ।	
१२. यस अनुसूचीमा उल्लेख गरिएका विषयमा तोकिएको दण्ड जरिवानाका अतिरिक्त अन्य विषयमा दण्ड जरिवाना लगाउनु पर्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले दण्ड जरिवाना तोक्न सक्नेछ र त्यसरी तोकिएको दण्ड जरिवाना गाउँ सभा अधिवेशनबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।		

१२५

धुवराज काफ्ले
निसा अधिकृत/सुचना अधिकारी

७९



७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरू शाखा प्रमुखबाट, प्रशासनिक निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयबस्तु हेरी गाउँपालिका उप प्रमुख र गाउँपालिका प्रमुखद्वारा कार्यपालिका बैठक तथा गाउँसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- नागरिकलाई दिनुपर्ने सेवा वा नागरिकले माग गरेको सेवा/कामको अनुरोध वा निवेदन कार्यालयमा प्राप्त थप पश्चात यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवा तथा काम कारवाहीमा चित नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा एवम् अन्य कुनै पनि गुनासो प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको ।
- प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सम्बन्धी जानकारी तथा सहयोग आवश्यक भएमा नागरिक सहायता कक्ष तथा दर्ता चलानी शाखाबाट प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था रहेको ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

चालु आ.व. ०८०/८१ को दोस्रो त्रैमासिक अवधि (कालिक १ देखि पुस २९ सम्म) को विषयगत शाखाहरूको प्रगति विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ ।

(क) योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र.सं.	दर्ता नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	सम्पन्न मिति	सम्पन्न गर्ने मिति	विधिगत रकम	कटिजेनी	जनश्रमदान	सागत रकम	सम्पन्न रकम	दर्ता रकम	बाँकी रकम
1	2080/81-0013	तीनपट्टन गाउँपालिका वडा नं. २ भित्रका साकावाटो सफाई तथा मर्मत	2	2080-06-25	2080-07-22	250778.63	10031.15	0.00	240747.48	240747.48	240747.48	240747.48
2	2080/81-0012	गाउँपालिका भित्रका सफावाटो मर्मत		2080-06-24	2080-07-19	100000.00	0.00	0.00	100000.00	99999.00	99999.00	99999.00
3	2080/81-0011	वडा स्तरीय भत्तिलेन खेनकुन्द कार्यक्रम	7	2080-06-23	2080-07-18	100000.00	0.00	0.00	100000.00	100000.00	100000.00	100000.00
4	2080/81-0010	मा.वि. सन्धानमा प्रारम्भिक काम	4	2080-06-23	2080-07-20	35170.00	0.00	0.00	35170.00	35176.95	35176.95	35176.95
5	2080/81-0009	वडा नं. ४ भित्रका सफावाटो सफाई	4	2080-06-22	2080-07-22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	2080/81-0008	उद्यमशील जनजिवित्त प्याड उत्पादनमा स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन कार्यक्रम	11	2080-05-03	2080-05-25	753184.00	0.00	0.00	753184.00	753184.00	753184.00	753184.00
7	2080/81-0007	वडा नं. ११ मा विगत विस्तार	11	2080-05-21	2080-05-30	68000.00	2720.00	11566.00	76846.00	65280.00	65280.00	65280.00
8	2080/81-0006	वडा नं. ११ मा विगत विस्तार	11	2080-05-12	2080-05-30	99996.00	0.00	0.00	99996.00	99996.00	99996.00	99996.00
9	2080/81-0005	हाडीखोला बाधकता सन्धान सडक मर्मत	4	2080-05-21	2080-06-30	100000.00	4000.00	17801.00	113801.00	96000.00	96000.00	96000.00
10	2080/81-0004	एरक्टर सिचाई कुनो तथा झोतु पुनको बास	11	2080-05-21	2080-07-25	150000.00	6000.00	25730.00	169730.00	144000.00	144000.00	144000.00
11	2080/81-0003	आकास रोड मर्मत तथा सोलियु	11	2080-05-06	2080-05-30	85000.00	3400.00	15866.00	97466.00	81600.00	81600.00	81600.00
12	2080/81-0002	वडा नं. ४ मा केन्द्रीय साइन विस्तार	7	2080-03-05	2080-05-30	746875.00	29875.00	1030767.00	1747767.00	717000.00	717000.00	717000.00
13	2080/81-0001	साम्यवादका प्रश्नको छान मर्मत गर्न	11	2080-05-01	2080-06-15	167000.00	6680.00	29310.00	189630.00	160320.00	160320.00	160320.00
जम्मा						2656003.63	62706.15	1131040.00	3724337.48	2593303.43	0	2593303.43

क्र.सं.	दर्ता नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	वडा नं.	सम्पन्न मिति	सम्पन्न गर्ने मिति	विधिगत रकम	कटिजेनी	जनश्रमदान	सागत रकम	सम्पन्न रकम	दर्ता रकम	बाँकी रकम
1	2080/81-0013	तीनपट्टन गाउँपालिका वडा नं. २ भित्रका साकावाटो सफाई तथा मर्मत	2	2080-06-25	2080-07-22	250778.63	10031.15	0.00	240747.48	240747.48	240747.48	240747.48
2	2080/81-0012	गाउँपालिका भित्रका सफावाटो मर्मत		2080-06-24	2080-07-19	100000.00	0.00	0.00	100000.00	99999.00	99999.00	99999.00
3	2080/81-0011	वडा स्तरीय भत्तिलेन खेनकुन्द कार्यक्रम	7	2080-06-23	2080-07-18	100000.00	0.00	0.00	100000.00	100000.00	100000.00	100000.00
4	2080/81-0010	मा.वि. सन्धानमा प्रारम्भिक काम	4	2080-06-23	2080-07-20	35170.00	0.00	0.00	35170.00	35176.95	35176.95	35176.95
5	2080/81-0009	वडा नं. ४ भित्रका सफावाटो सफाई	4	2080-06-22	2080-07-22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	2080/81-0008	उद्यमशील जनजिवित्त प्याड उत्पादनमा स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन कार्यक्रम	11	2080-05-03	2080-05-25	753184.00	0.00	0.00	753184.00	753184.00	753184.00	753184.00
7	2080/81-0007	वडा नं. ११ मा विगत विस्तार	11	2080-05-21	2080-05-30	68000.00	2720.00	11566.00	76846.00	65280.00	65280.00	65280.00
8	2080/81-0006	वडा नं. ११ मा विगत विस्तार	11	2080-05-12	2080-05-30	99996.00	0.00	0.00	99996.00	99996.00	99996.00	99996.00
9	2080/81-0005	हाडीखोला बाधकता सन्धान सडक मर्मत	4	2080-05-21	2080-06-30	100000.00	4000.00	17801.00	113801.00	96000.00	96000.00	96000.00
10	2080/81-0004	एरक्टर सिचाई कुनो तथा झोतु पुनको बास	11	2080-05-21	2080-07-25	150000.00	6000.00	25730.00	169730.00	144000.00	144000.00	144000.00
11	2080/81-0003	आकास रोड मर्मत तथा सोलियु	11	2080-05-06	2080-05-30	85000.00	3400.00	15866.00	97466.00	81600.00	81600.00	81600.00
12	2080/81-0002	वडा नं. ४ मा केन्द्रीय साइन विस्तार	7	2080-03-05	2080-05-30	746875.00	29875.00	1030767.00	1747767.00	717000.00	717000.00	717000.00
13	2080/81-0001	साम्यवादका प्रश्नको छान मर्मत गर्न	11	2080-05-01	2080-06-15	167000.00	6680.00	29310.00	189630.00	160320.00	160320.00	160320.00
जम्मा						2656003.63	62706.15	1131040.00	3724337.48	2593303.43	0	2593303.43

जति - 5
अनुगमन - 2
प्राप्ति - 6
मन्त्र 13

युवराज कर्पल
मिला अधिकृत/सूचना अधिकारी



(ख) वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- > पहिरो, आगलागी, बाढीबाट क्षती भएको ठाउँहरु सर्वेक्षण गरिएको,
- > पहिरोबाट क्षती भएको बाटो सफा गराई बाटो सञ्चालनमा ल्याइएको,
- > विपदबाट क्षती भएकाहरुलाई क्षतिपुर्तीको लागि निवेदन जम्मा गरिएको,
- > विपद व्यवस्थापन प्रयोजनार्थ सिमेन्ट, तारजाली, जस्तापाता खरिद गरिएको ।

(ग) जनस्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम संचालन भएको मिति	कार्यक्रम भएको स्थानहरु
१.	स्वास्थ्य चौकीहरुको न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम(MSS Program)	मिति २०८०/०८/२०	वडा नं.२,४,७,८,९ र १०
२.	महिलाहरुको प्रजनन स्वास्थ्य अन्तर्गत ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम(Rural Ultrasound Program)	२०८०/०८/२५	वडा नं.२,४,५,६,७,८, ९ र १०
३.	घरमै स्वास्थ्यकर्मी कार्यक्रम संचालन	२०८०/०९/१०	वडा नं.२,४ र १०
४.	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुलाई प्रोत्साहन सुविधा रकम निजहरुकै बैङ्क खातामा पठाईएको ।	२०८०/०९/२५	सबै म.सा.स्वा.स्व.से.
५.	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको नियमितरूपमा सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक बसी DHIS2 र ELMIS मा रिपोर्ट प्रविष्ट गरिएको	प्रत्येक महिना	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरु
६.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरुका लागि अत्यावश्यक सामग्री व्यवस्थापन	२०८०/०९/२२	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरु
७.	वर्धिङ्ग सेन्टरमा औजार उपकरण व्यवस्थापन	२०८०/०८/२०	वर्धिङ्ग सेन्टरहरुमा
८.	आमा तथा नवजात शिशु कार्यक्रमको रकम भुक्तानी	प्रत्येक महिना	वर्धिङ्ग सेन्टर भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु

८२

बि.रा.का.सं.



आयुर्वेद तर्फ

क्र.सं.	सञ्चालित कार्यक्रमको नाम	लाभान्वित सङ्ख्या		कैफियत
		महिला	पुरुष	
१.	स्तनपायी कार्यक्रम	१०५	०	
२.	ज्येष्ठ नागरिक आयुर्वेदिक औषधी वितरण कार्यक्रम	१३५	१६७	
३.	पञ्चकर्म सेवा	३१	३८	
४.	औषधालयका नियमित सेवाग्राही	५७९	६९८	
जम्मा सेवाग्राही सङ्ख्या		८५०	९०३	
कुल जम्मा		१७५३		

(घ) प्रशासन शाखा

- > १ पटक कर्मचारीको नियमित स्टाफ बैठक बसेको
- > ५ पटक गाउँ कार्यपालिका बैठक बसेको।
- > कर्मचारीहरु सरुवा भई गएको सङ्ख्या: ३ जना, आएको सङ्ख्या: १ जना

(ङ) पशुसेवा शाखा

- > नश्रुल सुधारको लागि गाउँपालिकाभित्र पशुपालन गरेका किसानहरुको गाईभैसीमा उन्नत मुराँ जर्सि तथा होलेस्टियनको सिमेनबाट कृतिम गर्भाधान कार्यक्रम सञ्चालन सम्पन्न भएको ।
- > कृतिम गर्भाधान तथा विमा गरेका सुत्केरी पशुहरुलाई स्याहार सुसार कार्यक्रम सञ्चालन सम्पन्न भएको ।
- > घाँसको विउ खरिद तथा वितरण कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको ।
- > कृतिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रमको लागि लिक्विड नाइट्रोजन स्टोर तथा ढुवानीको लागि २ वटा मदर कन्टेनर खरिद कार्य सम्पन्न भएको ।

(च) कृषि विकास शाखा

सि.नं.	सम्पादीत कार्यक्रम/ योजनाको नाम	कुल बजेट	खर्च बजेट	लाभान्वित घरघुरी संख्या	मुख्य मुख्य कृषाकलापहरु

८३

बि.रा.का.सं.
सि.रा.अधिकृत/सूचना अधिकारी

1.	बाली नाली सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी उत्पादन तथा सम्प्रेषण	1,50,000 -	1,50,000 -	150	विभिन्न किसिमको बाली र उपयुक्त जात सहितको विक्रय भएको 1200 धान बाली पाको साथै वितरण कार्य गरिदै ।
2.	कृषकको भागमा आधारित विभिन्न बालीनालीको बीउ विजन खरिद तथा वितरण (साझेदारीमा)	1000000 -	1000000 -	2500 जना	विभिन्न किसिमको कार्तिक महिनामा लगाउने आलुको अनुदानमा वीतरण गरिएको
3.	सुडे पुतलि नियन्त्रण	33500 -	33500 -		हाल अमिलो जातको फलफूल सुन्तला, कागती र नेबुवा आदी माहामारिको रूपमा देखिएको सुडे पुतलि नियन्त्रणको लागि चारि आवश्यक पर्ने विषादी तथा सामग्री खरिद तथा वितरण गरिएको ।

(ख) पूर्वाधार विकास शाखा

१. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमका लागि तपसिल मितिमा www.bolpatra.gov.np/egp मा बोलपत्र सूचना प्रकाशन भई तपसिलका ठेका नं.को भुक्तानी हुने चरणमा ।

ठेका नं.	सूचना मिति	कामको विवरण	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना	कबोल अड्डा रु.(भ्याट समेत)
TRM/G/NCB/01/2080/081		खानेपानी तथा सिंचाई पाइप खरिद तथा वितरण	गोदावरी आईरन स्टोर्स प्रा.लि, ललितपुर-८/हेटौंडा-४ मकवानपुर	५३,६५,६३५।५/-
TRM/G/NCB/02/2080/081	२०८०।०३।२८	आगलागी तथा विपदमा परेका स्थानीयबासीका लागि जस्तापाता खरिद/विपद व्यवस्थापनका लागि पूर्व तयारीका लागि तारजाली खरिद र विद्युतीय पानीमोटर खरिद	सम्यक सप्लायर्स एण्ड ट्रेडर्स त्रियुगा न.पा.-११,उदयपुर	३५,९०,२३६।००
TRM/GOODS/SQ/01/2080/081	२०८०।०४।११	Supply of Medicine at Tinpatan Rural Municipality, Lampantar, Sindhuli	मेडिकेस्ट फर्मा प्रा.लि. त्रिपुरेखर, काठमाडौं, नेपाल	२६,९०,६४९।२०
TRM/G/NCB/03/2080/081	२०८०।	Supply of Stationery and Other Items at Tinpatan Rural Municipality, Lampantar Sindhuli	श्री आर्द्रा मन्टिप्रोजेक्ट प्रा.लि.,	९२,९९,८८८।

८४

शुभराज काफ्ले
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी

ठेका नं.	सूचना मिति	कामको विवरण	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना	कबोल अड्डा रु.(भ्याट समेत)
	०४।१५		जडिबुटी-३२, काठमाडौं ।	३०

२. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमका लागि तपसिल मितिमा www.bolpatra.gov.np/egp मा बोलपत्र सूचना प्रकाशित ।

सि.नं.	ठेका नं.	सूचना प्रकाशन मिति	कामको विवरण
१.	TRM/W/NCB/01/2080/081		सान्धाने सोरा तोथ्राम कालिमाटी सडक निर्माण तीनपटन ४,७
२.	TRM/W/NCB/02/2080/081		विद्युत ज्योति आ.वि. डुडे भवन निर्माण, तीनपटन ३
३.	TRM/W/NCB/03/2080/081		कम्मरखोला बहासे खोरभन्जाड मोटरबाटो स्तरउन्नती
४.	TRM/W/NCB/04/2080/081		सिक्रे कोटगाउँ घाप विजयपुर मोटरबाटो स्तरउन्नती
५.	TRM/W/NCB/05/2080/081		साखामाडी सातदोबाटो सनि मझुवा बेन्टर सन्दाने बाहुनतिल्पुड मोटरबाटो स्तरउन्नती

३. यस चालु आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम मर्मतसम्भार कोषबाट तीनपटन गाउँपालिकाका एघार वडाहरूमा बाटो सरसफाई अन्तिम चरणमा ।

४. वडा नं.७ तोथ्राममा विद्युतको केन्द्रीय प्रशासन लाइन विस्तार कार्य भुक्तानीको चरणमा ।

(ज) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शैक्षिक सत्र २०७९ को एस ई ई मा गाउँपालिकाभरका सामुदायिक विद्यालयबाट उत्कृष्ट अड्क प्राप्त गर्ने छात्र/छात्रा लाई ल्यापटप वितरण गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको चालु आ.व २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिको तलबभत्ता वापतको अनुदान रकम सम्बन्धित विद्यालयको बैङ्क खातामा निकास दिइएको ।
- दिवाखाजा वापतको २०८० साउन देखि असोज मसान्तसम्मको अनुदान रकम पठाइएको र दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक-पौष) सम्मको दिवाखाजा निकासका लागि सूचना आहान गरी मागफारम संकलन गर्ने कार्य भइरहेको ।

शुभराज काफ्ले
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी

८५

- विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि प्रस्ताव पेस गर्ने सम्बन्धी सूचना आह्वान गरी निवेदन संकलन गरिएको ।
- शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका माध्यमिक तहका ४ जना स्थायी शिक्षकहरूलाई विभिन्न विद्यालयमा पदस्थापन गरिएको ।
- आ.व २०७९/०८० को लेखा परीक्षणका लागि लेखा परीक्षकहरू नियुक्ति गरी खटाइ माघ मसान्त सम्ममा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन माग गरिएको ।
- सिकाइ आपूर्ण तथा द्रुत सिकाइ (Recovery and Accelerated Learning (ReAL) Plan)

क्र. सं.	कार्यक्रमको विवरण	भौतिक प्रगतिको अवस्था	जम्मा सहभागि	कार्यक्रमको परिणाम
----------	-------------------	-----------------------	--------------	--------------------

कार्यान्वयन सम्बन्धमा स्थानीय तहका पदाधिकारी र विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूका लागि दुई दिवसीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

- गत आ.व मा नै विज्ञापन भएको बालविकास सहजकर्ता को गाउँ शिक्षक पदको छनौट परीक्षा सञ्चालन गरी सिफारिस भएका उम्मेदवार संख्या ६ (सात) जनालाई नियुक्ति दिई विभिन्न विद्यालयमा पदस्थापन गरिएको ।
- दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा गाउँ शिक्षा समितिको ६ र प्रधानाध्यापकको ३ ओटा बैठक सम्पन्न भएको ।

शैक्षिक तथ्याङ्क सम्बन्धी सामान्य जानकारी

- विद्यालय संख्या: सामुदायिक (८७)
संस्थागत (६)
कुल जम्मा: ९३
- शिक्षक तथा कर्मचारी दरबन्दी संख्या: ५५२
- अध्ययनरत विद्यार्थी संख्या: सामुदायिक (९०७९)
संस्थागत (५४०)
कुल जम्मा: ९६१९

८६

बुधराज काफ्ले
शिक्षा अधिकृत/सूचना



			खेलाडी सङ्ख्या	
१.	गाउँपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न ।	समुदायिक विद्यालय-२१ संस्थागत विद्यालय- १ जम्मा- २२	६ जना	कुनै पनि स्थान हासिल गर्न नसकेको ।

खेलकुद तर्फ:

(झ) सामाजिक विकास शाखा

क्र.सं.	विवरण	महिलाको नाममा	पुरुषको नाममा	जम्मा	कैफियत
१.	व्यवसाय दर्ता	-	१०	१०	
२.	व्यवसाय सूचिकृत	१	१	(२)	
३.	सझेदारी व्यवसाय सूचिकृत	-	-	३	
४.	व्यवसाय नविकरण	१२	११	२३	
५.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता	-	२	२	
६.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय सूचिकृत	-	१	१	
७.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नविकरण	१	१७	१८	
८.	बलब को नविकरण सिफारिस	-	-	३	
९.	सहकारी दर्ता	-	३	३	
१०.	सहकारीको COPOMIS ID password create गरेको	-	-	२०	
११.	सहकारीको लेखापरीक्षण सिफारिस	-	-	३२	
१२.	भूमिहिन सुकुम्बासी, दलित,अव्यवस्थित बसोबासिहरूको ११ वटा वडामा लागत प्रविष्टि (data entry) गरेको	-	-	५०२	
१३.	सामुदायिक वनको सूची दर्ता	-	-	९	
१४.	बैङ्क तथा वित्तिय संस्था सूचिकृत	-	-	४	
१५.	बैङ्क तथा वित्तिय संस्थाकोसूचिकृत नविकरण	-	-	१	
१६.	खानेपानी स्वास्थ्य तथा सरसफाई समितिको मुहान दर्ता	-	१	१	
१७.	सामाजिक विकास शाखालेसेवाग्राहिलाई दैनिकी पुस्तिका बमोजिम दिएको सेवाको विवरण सङ्ख्या	-	-	११६	

(ञ) सूचना प्रविधि शाखा

- गाउँ सभा, कार्यपालिकाको निर्णय, मासिक आम्दानीको विवरण लगायतको सूचनाहरू कार्यालयको फेसबुक, ट्विटर, र वेबसाइटमा अपलोड ।
- गाउँपालिकाका सेवाहरू Online System मार्फत प्रवाह गर्न शाखा, उपशाखा, र वडास्तरमा नेटवर्किङका कामहरू ।

८७

बुधराज काफ्ले
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी



- गाउँपालिकाका सबै सूचना र महत्त्वपूर्ण दस्तावेजहरू संग्रह र संरक्षण गरी मा अभिलेखिकरण गरी सुरक्षित राख्ने।
- सूचना, संचार र प्रविधि विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति बमोजिम तोकिएको कामहरू।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा नवीनतम प्रविधिको प्रयोग।
- आफ्नो क्षेत्रभित्रका इन्टरनेट सेवा नवीकरण र नियमन।
- LISA, FRA को सहजिकरण कामको फोकल ईकाईको कार्य र सूचकको पुष्टिका लागि शाखागत र विषयगत रूपमा प्रमाण संकलन गरी सुरक्षित राख्ने।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरू।

(ट) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

- > जन्म दर्ता:- २८५
- > मृत्यु दर्ता:- ५३
- > वसाईसरीआएको:- दर्ता सङ्ख्या:- ८, परिवार सदस्यको सङ्ख्या:- २६
- > वसाईसरीजाने:- दर्ता सङ्ख्या:- २८, परिवार सदस्यको सङ्ख्या:- ९५
- > वेवारिसे:- ०

सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीको विवरण

वडा नं	जम्मा लाभग्राही सङ्ख्या	प्रथम त्रैमासिकमा निकास भएकी जम्मा रकम	कैफियत
१	४२१	३९८६३८४/-	
२	४०९	४१४२१५४/-	
३	२९३	२७३२१२४/-	
४	४०१	३९०९२९६/-	
५	४३८	४१५३३९१/-	
६	४८५	४९२०९५२/-	
७	२८०	२५०३४२६/-	
८	३४८	३०२८४६०/-	
९	४१९	३९६९२०४/-	
१०	३११	२७७४९२९/-	
११	३७९	३५४५१२८/-	
जम्मा	४१८४	३९६६५४४८/-	

सुबोध काफ्ले
सहायक प्रमुख/सूचना अधिकारी



(ठ) राजस्व प्रशासन उपशाखा



सुबोध काफ्ले
सहायक प्रमुख/सूचना अधिकारी

क्र.सं.	विवरण	राजस्व लेख	राजस्व लेख
१	पुस्तक/पत्रिका	१.००,०००.००	
२	सामग्री खरिद	१६.६८०.००	
३	पुस्तक/पत्रिका खरिद	१.०००.००	
४	पुस्तक/पत्रिका खरिद	१.०००.००	
५	अन्य खरिद	१.०००.००	
६	अन्य खरिद	१.०००.००	
७	अन्य खरिद	१.०००.००	
८	अन्य खरिद	१.०००.००	
९	अन्य खरिद	१.०००.००	
१०	अन्य खरिद	१.०००.००	
११	अन्य खरिद	१.०००.००	
१२	अन्य खरिद	१.०००.००	
१३	अन्य खरिद	१.०००.००	
१४	अन्य खरिद	१.०००.००	
१५	अन्य खरिद	१.०००.००	
१६	अन्य खरिद	१.०००.००	
१७	अन्य खरिद	१.०००.००	
१८	अन्य खरिद	१.०००.००	
१९	अन्य खरिद	१.०००.००	
२०	अन्य खरिद	१.०००.००	
२१	अन्य खरिद	१.०००.००	
२२	अन्य खरिद	१.०००.००	
२३	अन्य खरिद	१.०००.००	
२४	अन्य खरिद	१.०००.००	
२५	अन्य खरिद	१.०००.००	
२६	अन्य खरिद	१.०००.००	
२७	अन्य खरिद	१.०००.००	
२८	अन्य खरिद	१.०००.००	
२९	अन्य खरिद	१.०००.००	
३०	अन्य खरिद	१.०००.००	
३१	अन्य खरिद	१.०००.००	
३२	अन्य खरिद	१.०००.००	
३३	अन्य खरिद	१.०००.००	
३४	अन्य खरिद	१.०००.००	
३५	अन्य खरिद	१.०००.००	
३६	अन्य खरिद	१.०००.००	
३७	अन्य खरिद	१.०००.००	
३८	अन्य खरिद	१.०००.००	
३९	अन्य खरिद	१.०००.००	
४०	अन्य खरिद	१.०००.००	
४१	अन्य खरिद	१.०००.००	
४२	अन्य खरिद	१.०००.००	
४३	अन्य खरिद	१.०००.००	
४४	अन्य खरिद	१.०००.००	
४५	अन्य खरिद	१.०००.००	
४६	अन्य खरिद	१.०००.००	
४७	अन्य खरिद	१.०००.००	
४८	अन्य खरिद	१.०००.००	
४९	अन्य खरिद	१.०००.००	
५०	अन्य खरिद	१.०००.००	

सुबोध काफ्ले

(ड) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- बाल क्लव, बाल सञ्जाल गठन तथा पुनर्गठन (वडा नं. १, २, ४, ५ र ११)
- हाजिर जवाफ प्रतियोगिता सञ्चालन
- बाल विवाह अन्त्यका लागि समुदायमा परिचालन कार्यक्रम
- अपाङ्गता भएका मानिसहरूलाई परिचयपत्र वितरण
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण

(ढ) न्यायिक समितिको सचिवालय

- > निवेदन दर्ता:-२
- > प्रतिउत्तर पत्र दर्ता:-२

सुबोध काफ्ले
सहायक प्रमुख/सूचना अधिकारी

विवाद निरूपण गरिएको संख्या:-३

कार्यान्वयनमा रहेको संख्या:-१३

(ण) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फ

- कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक योजना संचालनको लागि उपभोक्ता समिति गठनको लागि वडा कार्यालयसँग सहकार्य र अन्तरक्रिया ।
- कामका लागि पारिश्रमिक योजना वडा नं. ८ को हिउँदे गाउँ सभाबाट पारित गरिएको ।
- वडा नं. ५,७,९ र १० मा योजना सबै सम्पन्न ।
- वडा नं. ३,६,७ मा उपभोक्ता समिति गठन ।

पुनःश्रम स्वीकृति सम्बन्धमा

- पुनःश्रम स्वीकृति लिनेको संख्या- ९ जना
 - पुनःश्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएको- १ जना
 - पुनःश्रम स्वीकृतिको लागि परामर्श दिइएको- १२
- कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक योजना संचालनको लागि उपभोक्ता समिति गठनको लागि वडा कार्यालयसँग सहकार्य र अन्तरक्रिया गरियो ।
 - आ.व. २०७९/८० मा रोजगार सेवा केन्द्रबाट भएका भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष प्रस्तुत गरिएको ।

(त) सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम (सामी)

• कक्षा संचालन स्थान ४

- सफलताको कथा १
- होम भिजिट ३० ।
- वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा संचालन भएको स्थानहरू ।
- तीनपाटन १ निवुवाटार ।
- तीनपाटन १ चिसापानी ।
- तीनपाटन ५ मझुवा ।
- तीनपाटन ४ सान्दाने ।
- वित्तीय साक्षरता कक्षामा जम्मा सहभागिहरू ९८ ।
- कक्षा सञ्चालन पश्चात विदेशबाट कागज पत्र मगाएको संख्या १५ ।

९०

युवराज काफ्ले
सिखा अधिकृत/सूचना अधिकारी

- कक्षामा आवद्ध भएपश्चात आम्दानी खर्चको हिसाव किताब राख्ने सहभागि संख्या ५० ।
- बैङ्क बाट विप्रेषण प्राप्त गर्ने संख्या १० ।
- वेशलाईन वेभ इन्ट्री ९३ ।
- पास बुक भरेको संख्या २५ ।
- हाल सम्म सहजीकरण गरेको सत्रहरू १० ।

(घ) बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम (MSNP)

- गत आ.व. २०७९/०८० मा व्यावसायिक योजनाको आधारमा सदावहार बहुउद्देशीय सहकारी संस्थालाई नगद अनुदान प्रदान मार्फत सञ्चालनमा रहेको बाक्षापालन व्यवसायको अनुगमन ।
- पहिलो चौमासिकमा सञ्चालन हुने वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक ११ वटै वडामा सम्पन्न भएको ।
- पालिकास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक सञ्चालन तथा कार्ययोजना निर्माण ।

(द) गरिबी निवारणका लागि उद्यम विकास कार्यक्रमतर्फ

- उद्यम विकास समितिको एक पटक बैठक सञ्चालन गरिएको ।
- वडा नं. ७, ८ र २ वडामा उद्यम विकास समूहको बैठक सहजकरण तथा व्यवसायिक परामर्श गरिएको ।
- उद्यमीहरूलाई सहकारी सञ्चालनमा आवद्ध गराइ २९ जनाको वचत तथा ऋण सहकारी संस्था गठन प्रकृयाको तयारी गरिएको ।
- स्तरोन्नती तालिमको तयारी गरिएको ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख: पदम बहादुर बस्नेत, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
प्रवक्ता: लाल बहादुर स्याङतान (वडा अध्यक्ष, वडा नं. ३)
सूचना अधिकारी: युवराज काफ्ले, शिक्षा शाखा प्रमुख

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- गाउँपालिका स्थापनाको संवैधानिक आधार:-

९१


युवराज काफ्ले
सिखा अधिकृत/सूचना अधिकारी



- नेपालको संविधानको भाग-५ धारा ५६ राज्यको संचारनाः- संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानिय तह गरी तीन तहको हुनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको,
- नेपालको संविधानको भाग-५ धारा ५७ राज्यशक्तिको बाँडफाँडःसंघ, प्रदेश र स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकार अनुसूची ५ देखि ९ सम्म बाँडफाँड गरिएको,
- नेपालको संविधानको भाग-५ धारा ५९ मा आर्थिक अधिकारको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था रहेको,
- नेपालको संविधानको भाग-५ धारा ६० मा राजस्व स्रोतको बाँडफाँड सम्बन्धी व्यवस्था रहेको,
- नेपालको संविधानको भाग-१७ मा स्थानीय कार्यपालिका सम्बन्धी व्यवस्था रहेको,
- नेपालको संविधानको भाग-१८ मा स्थानीय व्यवस्थापिक (गाउँ/नगर सभा) सम्बन्धी व्यवस्था रहेको,
- नेपालको संविधानको भाग-१९ मा स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था रहेको,

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तर सम्बन्ध) ऐन, २०७७


१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण


 बुधराज कोपरे
 शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी



तीनपाटन गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तिनपुली
 कार्यालयको कोठः ८०३२५०३३००
 आय व्ययको विवरण

वर्ष	आय			व्यय		
	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आवृत्ति(%)	वर्षिक बजेट	वर्षिक व्यय	वर्षिक व्यय(%)
२०७३/७४	५४,०२,०००.००	११,००,५००.००	२०.००	५४,०२,०००.००	६२,००,०००.००	११४.००
२०७४/७५	११,५३,०००.००	२,८५,७५०.००	२५.००	११,५३,०००.००	११,५३,०००.००	१००.००
२०७५/७६	३६,५९,०००.००	९,६२,२५०.००	२६.३३	३६,५९,०००.००	३६,५९,०००.००	१००.००
२०७६/७७	२,५०,०००.००	७०,०००.००	२८.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१००.००
२०७७/७८	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००.००
२०७८/७९	५०,००,०००.००	१२,५०,०००.००	२५.००	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००.००
२०७९/८०	७,०५,७९,०००.००	१,७६,९९,७५०.००	२५.००	७,०५,७९,०००.००	७,०५,७९,०००.००	१००.००
२०८०/८१	१,१६,८५,०००.००	२९,२९,२५०.००	२५.००	१,१६,८५,०००.००	१,१६,८५,०००.००	१००.००
२०८१/८२	१२,९४,०००.००	५६,९८,५००.००	४३९.३५	१२,९४,०००.००	१२,९४,०००.००	१००.००
२०८२/८३	१,५५,०००.००	१२,५०,०००.००	८०.६५	१,५५,०००.००	१,५५,०००.००	१००.००
२०८३/८४	१,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००.००
२०८४/८५	२,५०,००,०००.००	६२,५०,०००.००	२५.००	२,५०,००,०००.००	२,५०,००,०००.००	१००.००
२०८५/८६	१६,९३,५४,६५४.३३	६,५९,७९,५९०.००	६५.९९	१६,९३,५४,६५४.३३	१६,९३,५४,६५४.३३	१००.००
२०८६/८७	२६,६०,०००.००	०.००	०.००	२६,६०,०००.००	२६,६०,०००.००	१००.००
२०८७/८८	११,५३,०००.००	१,१६,९९,७५०.००	१०.००	११,५३,०००.००	११,५३,०००.००	१००.००
२०८८/८९	४,०४,९६,६५४.३३	१२,५०,३०५,५३३.३३	६५.५६	४,०४,९६,६५४.३३	४,०४,९६,६५४.३३	१००.००
२०८९/९०	५०,००,०००.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००.००


 बुधराज कोपरे
 शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी



तीनपटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोष : ८०१९५०३००

अथ व्यक्तो विवरण

क्र.सं.	विवरण	अथ	व्यक्तो	अथ	व्यक्तो
११२२	सेवामा लाग्ने खर्च	६,९०,०००.००	०.००	०	६,९०,०००.००
११२३	सेवामा लाग्ने खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
११२४	सेवामा लाग्ने खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११२५	सेवामा लाग्ने खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
११२६	सेवामा लाग्ने खर्च	६,१५,०००.००	०.००	०	६,१५,०००.००
११२७	सेवामा लाग्ने खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
११२८	सेवामा लाग्ने खर्च	६,३०,५००.००	०.००	०	६,३०,५००.००
११२९	सेवामा लाग्ने खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३०	सेवामा लाग्ने खर्च	३,३५,०००.००	१६,६०,८६५.००	२९,७३	३,३५,०००.००
११३१	सेवामा लाग्ने खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
कुल		५९,९०,०००.००	१६,६०,८६५.००	२९,७३	५९,९०,०००.००

सुदूरपश्चिम प्रदेश
सिन्धुली जिल्ला अधिकृत/सुदूरपश्चिम



१३. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको कार्यहरू वा आयोजना संचालन गरेको विवरण

11/3/23, 12:19 PM

सुदूरपश्चिम

तीनपटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिन्धुली जिल्ला
सुदूरपश्चिम प्रदेश

आर्थिक कार्यालयको विवरण

क्र.सं.	मिति	कार्यक्रम/आयोजना	मुक्तानी प्रकार	मुक्तानी संख्या	मुक्तानी रकम	स्वीकृत रकम	शुद्ध मुक्तानी रकम
१	२०८०-०३-२४	कन्सल्टेन्स माफे मडक मर्मत बढा नं. १	अनिमित्त रकम भुक्तानी	२८४६९०.००	२८४६९०.००	१३७००.००	२००९९०.००
२	२०८०-०३-२३	स्थानीय तहको पार्स निबन्धन वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी तय्याक संकलन गरि समावेश गर्ने	अनिमित्त रकम भुक्तानी	६६०९१०.००	६६०९१०.००	३१९१३.७९	६२८९९६.२१
३	२०८०-०३-२३	सोमबारे कुलो मर्मत	अनिमित्त रकम भुक्तानी	१०४१४८०.००	१०००००.००	१०६९२.०६	८९३०७.९४
४	२०८०-०३-२३	श्री इन्टर प्राथमिक विद्यालय, गिफरीडाँडा	अनिमित्त रकम भुक्तानी	२१०४४४.००	१९०२६०.००	१०३१९.८८	१८९९२४.१२
५	२०८०-०३-२२	सुदूरपश्चिम खानेपानी आयोजना र सफोटी खानेपानी	अनिमित्त रकम भुक्तानी	४९०९०९.००	४९०९०९.००	०.००	४९०९०९.००
६	२०८०-०३-२२	व्यादे प्रो.पु. तीनपटन गाउँपालिका बड	अनिमित्त रकम भुक्तानी	१७८०९०८.००	१४०१०४.००	८७७७.७४	८७२३०७.२६
७	२०८०-०३-२२	खानेपानी कनेक्टर खानेपानी योजना बड	अनिमित्त रकम भुक्तानी	२८७०२८.३९	२०२९६९.००	४३११.९६	२६६६४३.०४
८	२०८०-०३-२२	पडमके बाहुनीत्युङ सडक मर्मत	अनिमित्त रकम भुक्तानी	८४८८३.००	८४८८३.००	८६४.००	८४०१९.००
९	२०८०-०३-२२	बागपल खानेपानी बडो मर्मत तीनपटन ०४	अनिमित्त रकम भुक्तानी	६१३१०६.००	४७६०००.००	८१८०.३९	४६४९२५.६१
१०	२०८०-०३-२२	भिमस्थान साखामाटी बडो	अनिमित्त रकम भुक्तानी	८४९४६.००	८४९४६.००	८६४.००	८४०८२.००
११	२०८०-०३-२२	सरस्वती मा.वि. हिलेखानी मनुवा	अनिमित्त रकम भुक्तानी	१६१३३६.००	१४३२६९.००	६३८८.८८	१४६९३०.१२
१२	२०८०-०३-२२	स्थानीय तहका बसन्तल/स्वास्थ्य चौकी/ओषधालय धवन निर्माण (तेश तय निम्नरजामा-धुरधुरे सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई निर्माण तीनपटन गाउँपालिका)	अनिमित्त रकम भुक्तानी	९७४२४९.००	९२१६२.००	११९०९.३१	९१२९८९.६९

सुदूरपश्चिम प्रदेश
सिन्धुली जिल्ला अधिकृत/सुदूरपश्चिम



11/3/23 12:19 PM

12	2020-03-22	बकनेको ब्यान्केको ब्यान्के	ब्यान्के	रकम	८६११२.००	८६११२.००	८८०.००	८२२३२.००
13	2020-03-22	रेभिनको मुल्य बढाउने निचार्ड बढाउने	ब्यान्के	रकम	१२२८४.००	११३४२९.००	२३३६.६८	११४१०२.३२
14	2020-03-22	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	रकम	रकम	२१४४०६.००	०.००	०.००	०.००
15	2020-03-22	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१४१६०६.००	१४२०६६.००	७४४९.२०	१३४६०६.८०
16	2020-03-22	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	२०६०३४.००	१९२०००.००	२६१२.४९	१८९३८१.५१
17	2020-03-22	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	४०४९८८.००	३८९८६४.००	८६९४.०९	३७३१६९.९९
18	2020-03-22	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	४३४९३.००	३०२६८०.००	२००४.४७	३४१९३.५३
19	2020-03-22	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	२४६२३१७.००	२४४०००.००	३६८४.९३	२३८९४९.०७
20	2020-03-20	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१४६९४७०.००	१४६९४७०.००	७४००६.००	१४९४४६४.००
21	2020-03-20	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१०४०६९.००	१०४०६९.००	३९४३.४२	१०४०६६.५८
22	2020-03-20	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	३४०९४३.००	३४००००.००	४६२९.८४	३४६३७८.९६
23	2020-03-20	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	११४४२९.००	९६०००.००	१०१७२.२४	८४८२७७.७६
24	2020-03-20	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१४३१४९.००	१४४०००.००	१४०६३.२२	१२९९३६.७८
25	2020-03-20	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	७९३४९२.००	७४३४९६.००	३८९१३.०६	७४९४०२.९४
26	2020-03-20	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१४६९१७०.००	१४६९१७०.००	७०२०९.९४	१३९८९६२.०६
27	2020-03-20	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१०२०२९.००	९६०००.००	१३४३.४०	८६६४६.६०

<https://www.susasan.com/psipayment/print>

2/3

९८

धरम
शिक्षा अधिकारी



11/3/23 12:19 PM

28	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	४०००००.००	३८०६६.००	६३८९.४४	३९३६४६.५६
29	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१४३६८०.००	१४३६८०.००	१४४४.४०	१४४१२४.४०
30	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	३९९०००.००	३००६९.००	४३४६.४३	३६९९०९.५७
31	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१०२९६४.००	९६०००.००	१०८९९.८०	८२१०६८.००
32	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१०००००.००	१०००००.००	०.००	१०००००.००
33	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	४०४००८.००	४०३९९९.००	१४३००.८४	४०५४३९.९६
34	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	४६२६७०.००	४९०३९६.००	१०८०४६.२०	४०२०३९.८०
35	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१२६२६८४.००	११९४०४९.००	२९०००.९८	११६४७४०.०२
36	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१०४९४०.००	१०००००.००	६४९९.२४	९३४४०.७६
37	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	३८००८३.००	३८००८३.००	४६९६.००	३८४७८९.००
38	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	११४१४९.००	९६०००.००	३०७४.००	९२९२४.००
39	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	७०४९६४.००	६८९६४.००	२४४९३.४०	६९९४४६.६०
40	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	८०३१०.००	७६०९७.००	३४४९.९९	७२४४०.८९
41	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	७०४९१७.००	७३२२४४.००	२९४३४.८०	७०२७६०.२०
42	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	१९०४७०.००	१८४४४०.००	२२४३९.२४	१६२०९०.७६
43	2020-03-19	ब्यान्केको मुल्य बढाउने	ब्यान्के	रकम	३४४६७.००	३२२९०.००	४४४.७६	३४४४६.२४

<https://www.susasan.com/psipayment/print>

3/3

९९

धरम
शिक्षा अधिकारी/सुचना अधिकारी



11/3/21 12:10 PM

क्र	विवरण	अंश	प्रमाणित	अंश	प्रमाणित	अंश	प्रमाणित
५६	२०८०-०२-११ मेची नगरपालिका वडा नं. ८	अंश	१९०९५६.००	१८०२०९.००	२४०२२.८९	१६२९७८.११	
५६	२०८०-०२-११ मिर्चौली मिर्चौली वडा नं. ८	अंश	८६४९२.००	८९८५०.००	२०६४८.७६	६९९८८.२४	
५७	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. ११	अंश	४०८००९८.००	४०८००००.००	३२०९०.२२	४०६७९०२.७८	
५८	२०८०-०२-११ विर्गिचाम खोला वडा नं. १	अंश	१२४६८२४.००	१२४६४०९.००	१०९२०३.०९	११६६०२४.९१	
५९	२०८०-०२-११ वडा नं. १	अंश	१८९७७९.००	१७३९००.००	१७३९.००	१७९३६९.००	
६०	२०८०-०२-११ कोशी नगरपालिका वडा नं. ८	अंश	११४८९७.००	१८२३८.००	४०२४०.४०	११४४९०.६०	
६१	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. २	अंश	९७५२.००	९२६६०.००	४५७२.२६	८७९८६.७४	
६२	२०८०-०२-११ विर्गिचाम खोला वडा नं. १	अंश	४६७१०२.००	४६७१०२.००	०.००	४६७१०२.००	
६३	२०८०-०२-११ विर्गिचाम खोला वडा नं. १	अंश	१०२०१६.००	९६०००.००	४४९७.६८	९९४८२.३२	
६४	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. १	अंश	६४७०२.००	६२००९.००	१३६४.००	६०६४४.००	
६५	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. १० र ११	अंश	३३८४४४.८६	३१०२२००.००	४९४७०.३२	३०६९७४९.६८	
६६	२०८०-०२-११ मेची नगरपालिका वडा नं. १	अंश	३९७४६०.००	३७४८९९.००	१९४६९.४९	३७६३७०.५१	
६७	२०८०-०२-११ वडा नं. १	अंश	१७३४८२.००	१६४४९७.००	२००००.२६	१९४४९९.७४	
६८	२०८०-०२-११ वडा नं. ४	अंश	८२९४४.००	७७४४४.००	१९४९.२४	७८३९४.७६	
६९	२०८०-०२-११ वडा नं. ४	अंश	३००२७.००	२८३०३.००	६४७०.२३	२७३८०.७७	
७०	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. ८	अंश	४०३७२९.००	३८३२२२.००	४३७७.४०	३९९०२९.६०	

<https://www.susasan.com/ps/payment/print>

4/3

सुवेराज काफ्ले
मिस्त्र अधिकृत/सुवेरा अधिकारी



11/3/21 12:10 PM

क्र	विवरण	अंश	प्रमाणित	अंश	प्रमाणित	अंश	प्रमाणित
६१	२०८०-०२-११ कविशोभन खोला वडा नं. १	अंश	४१२९८२.००	४१२९८२.००	०.००	४१२९८२.००	
६२	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. ४	अंश	८४७२४.००	८११२९.००	१२७६.२९	८३४४७.७१	
६३	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. २	अंश	२४३८७९.००	२४००००.००	३८८४.००	२४००००.००	
६४	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. १	अंश	११८४८७.००	९६०००.००	३९६४.०९	११६६०२.९१	
६५	२०८०-०२-११ वडा नं. १	अंश	६४९४६.००	६१४२६.००	१२४६.७६	६०६९९.२४	
६६	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. १	अंश	१४६४४४.००	१३९३२२.००	४०२४०.४०	१४६४४४.००	
६७	२०८०-०२-११ वडा नं. १	अंश	१०४७०९.००	९६०८६.००	१२८९९.४९	९६०८६.००	
६८	२०८०-०२-११ वडा नं. १	अंश	४०२४९.००	४००००.००	६४७.३६	४०२४९.००	
६९	२०८०-०२-११ वडा नं. १	अंश	३८४६६९.००	३८४६६९.००	४०३९.००	३८९७०८.००	
७०	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. १	अंश	४७९९९.००	४४३४६.००	६७४.००	४७९९९.००	
७१	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. ८	अंश	४४३६२.००	४६२२८.००	१३४६.७६	४४३६२.००	
७२	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. १	अंश	४०९४४६.००	४०९४४६.००	६३७०.००	४०२०७६.००	
७३	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. १	अंश	१९९४७४.००	१८८४६३.००	२४८९.४९	१९९४७४.००	
७४	२०८०-०२-११ वडा नं. ३	अंश	२९६३८९.००	२८९३६२.००	४६०४.४६	२९६३८९.००	
७५	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. ८	अंश	९६६८३.९९	९१७६२.००	११८९९.०४	९९६८३.९९	
७६	२०८०-०२-११ ललितपुर नगरपालिका वडा नं. ९	अंश	४४६६६९.००	४३९०७९.००	४०६९९.९६	४४६६६९.००	

<https://www.susasan.com/ps/payment/print>

5/3

सुवेराज काफ्ले
मिस्त्र अधिकृत/सुवेरा अधिकारी



11/02/21 12:19 PM

क्र	क्र	विवरण	अंश	रकम	अंश	रकम	अंश	रकम
98	2000-02-10	आम्बेटे खेल मैदान	अंश	100002.00	100938.00	1828.06	198884.94	
99	2000-02-10	मिडिलम ब्रीडर बाजार निर्यात बाजार	अंश	110908.00	105000.00	2970.68	108877.32	
100	2000-02-10	उत्तमोत्तम कर्मचारी भवन	अंश	186661.00	186661.00	1866.61	188527.61	
101	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	200000.00	199000.00	3200.00	196800.00	
102	2000-02-10	आम्बेटे तलाक़ कर्मचारी भवन	अंश	110000.00	109000.00	1000.00	109000.00	
103	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	109000.00	109000.00	1000.00	108000.00	
104	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	109000.00	109000.00	1000.00	108000.00	
105	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	109000.00	109000.00	1000.00	108000.00	
106	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	109000.00	109000.00	1000.00	108000.00	
107	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	109000.00	109000.00	1000.00	108000.00	
108	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	109000.00	109000.00	1000.00	108000.00	
109	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	109000.00	109000.00	1000.00	108000.00	
110	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	109000.00	109000.00	1000.00	108000.00	
111	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	109000.00	109000.00	1000.00	108000.00	

https://www.suseman.com/payment/print

6/33

मिडिलम ब्रीडर
शिला अधिकृत/सुचना अधिकारी

902



11/02/21 12:19 PM

क्र	क्र	विवरण	अंश	रकम	अंश	रकम	अंश	रकम
98	2000-02-10	आम्बेटे खेल मैदान निर्माण	अंश	20200.00	20500.00	300.00	20900.00	
99	2000-02-10	मुम्बई बाजार स्तर उन्नति	अंश	70000.00	70000.00	700.00	70700.00	
100	2000-02-10	श्री चट्टोपपाय्य मठ निर्माण	अंश	20000.00	20000.00	200.00	20200.00	
101	2000-02-10	आम्बेटे तलाक़ कर्मचारी भवन	अंश	100000.00	100000.00	1000.00	99000.00	
102	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	100000.00	100000.00	1000.00	99000.00	
103	2000-02-10	आम्बेटे तलाक़ कर्मचारी भवन	अंश	100000.00	100000.00	1000.00	99000.00	
104	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	100000.00	100000.00	1000.00	99000.00	
105	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	100000.00	100000.00	1000.00	99000.00	
106	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	100000.00	100000.00	1000.00	99000.00	
107	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	100000.00	100000.00	1000.00	99000.00	
108	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	100000.00	100000.00	1000.00	99000.00	
109	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	100000.00	100000.00	1000.00	99000.00	
110	2000-02-10	बालकृष्ण स्वामिनी कर्मचारी भवन	अंश	100000.00	100000.00	1000.00	99000.00	

https://www.suseman.com/payment/print

7/33

मिडिलम ब्रीडर
शिला अधिकृत/सुचना अधिकारी

903



11/3/23 12:19 PM

Sl. No.	Year	Project Name	Unit	Estimate	Actual	Balance	Remarks
100	2020-21-10	ಸಿಗ್ನಿ ಕೋಶದ ಮರಿ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	211211.00	20212.00	190099.00	262910.12
100	2020-21-10	ಸಬ್ ಡಿವಿಷನ್ ಮೂಲಕ ಕೆರೆಗಳಿಗೆ ಪುಷ್ಕರಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ ನಿರ್ಮಾಣ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	101210.00	662026.00	113221.90	105699.90
101	2020-21-10	ಪರಗಾಣೆ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	111110.00	111110.00	0.00	111110.00
110	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100211.00	110000.00	20000.00	110000.00
111	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	202111.00	110000.00	10000.00	110000.00
112	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	111111.00	111111.00	0.00	111111.00
113	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	101010.00	110000.00	10000.00	110000.00
114	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	201111.00	110000.00	10000.00	110000.00
115	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	111112.00	111112.00	0.00	111112.00
116	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	101011.00	110000.00	10000.00	110000.00
117	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	102011.00	110000.00	10000.00	110000.00
118	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	201011.00	110000.00	10000.00	110000.00
119	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	101012.00	110000.00	10000.00	110000.00
120	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	101013.00	110000.00	10000.00	110000.00
121	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	101014.00	110000.00	10000.00	110000.00
122	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	101015.00	110000.00	10000.00	110000.00
123	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	101016.00	110000.00	10000.00	110000.00
124	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	101017.00	110000.00	10000.00	110000.00
125	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	101018.00	110000.00	10000.00	110000.00

https://www.susasan.com/jsp/payment/print

8/3

ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ
ಮಿಷನ್ ಅಧಿಕಾರಿ/...



11/3/23 12:19 PM

Sl. No.	Year	Project Name	Unit	Estimate	Actual	Balance	Remarks
126	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
127	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
128	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
129	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
130	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
131	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
132	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
133	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
134	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
135	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
136	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
137	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
138	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
139	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00
140	2020-21-11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮ	ಅನಿಮ ರಕಮ ಭೂತಗಣಿ	100000.00	100000.00	0.00	100000.00

https://www.susasan.com/jsp/payment/print

8/3

ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ
ಮಿಷನ್ ಅಧಿಕಾರಿ/...



11/02/23, 12:19 PM

क्र.सं.	विवरण	अंतिम रकम	भुगतानी	अंतिम रकम	भुगतानी
93C	2000-02-12 मुम्बई टोल मन्थन निर्माण	4099.00	4000.00	600.99	40322.07
93E	2000-02-13 सेती शहर महिला कृषि भवन मर्मण तथा कार्यालय व्यवस्थापन वडा नं. 3	119266.02	110399.00	209.64	119989.98
93F	2000-02-13 दुर्गे खोम्बा मगर कारेवरी खेतन वडा नं. 1	242666.00	222600.00	20066.00	190992.02
93G	2000-02-13 वाजेवरी ब्रिज, धर्मदोडा मुर्गे डोडा वाडक मर्मण तथा निर्माण वडा नं. 4	101999.00	96000.00	15999.00	09666.90
93H	2000-02-13 पोरो धरा खेवरी निर्माण तथा मर्मण (विभिन्न)	910906.00	062260.00	648646.00	090922.20
93I	2000-02-13 विष्णुपुरा मन्दिर मुर्गे निर्माण तथा मर्मण वडा नं. 11	119810.00	119992.00	9020.00	132992.98
93J	2000-02-13 विष्णु वाड बर्दे रमितार कुलो	102990.00	96000.00	16990.00	03229.98
93K	2000-02-13 दुम्बी टोल विस्तारोटा वाडक निर्माण तथा मर्मण वडा नं. 6	119026.00	110900.00	2036.00	130992.20
93L	2000-02-13 बहुरीमुर्गे स्वस्थ चौकीको दात विस्तार वडा नं. 0	260000.00	269990.00	3000.00	260992.20
93M	2000-02-13 भोसक तथा एन डी र बडा 12 को बसि रिएर कोडा विष्णुपुरा मर्मण वडा नं. 3	100000.00	100000.00	100000.00	099998.00
93N	2000-02-13 सोपके खोम्बा कुलो निर्माण वडा नं. 7	46096.00	44000.00	2096.00	49996.00
93O	2000-02-13 सिने सिटी टोल मोटरवाडी निर्माण	61030.00	40099.00	10931.00	40069.00
93P	2000-02-13 सिने मन्दिर निर्माण वापिस वडा नं. 0	06909.00	07000.00	2300.00	40069.00
93Q	2000-02-13 वापिस रवेरी टोल सिने कारेवरी मुर्गे निर्माण वडा नं. 11	142666.00	140000.00	16666.00	142022.00
93R	2000-02-13 दुर्गे बडे टोल निर्माण तथा मर्मण खेतन र पुणे सिने वडा मर्मण खेतन	069039.00	069039.00	06666.00	068373.00
93S	2000-02-13 बर्दे हुडे वापिस वाडक मर्मण वडा नं. 11	200226.00	200000.00	226.00	200000.00

<https://www.susasan.com/ps/payment/print>

10/33

3
सुसान
शिला अधिकारी



11/02/23, 12:19 PM

क्र.सं.	विवरण	अंतिम रकम	भुगतानी	अंतिम रकम	भुगतानी
93T	2000-02-12 जस्ता सिपौबि कुलो निर्माण	142026.00	140000.00	2026.00	140000.00
93U	2000-02-12 खैरा सडक निर्माण वडा नं. 2	202999.00	190000.00	10999.00	190000.00
93V	2000-02-12 खैरो निचवण राज कुलो विष्णुपुरे वडा नं. 2	109999.00	96000.00	13999.00	96000.00
93W	2000-02-12 मिमिटर पुरे (100000) र इगो (200000) कुलो	202999.00	200000.00	2999.00	200000.00
93X	2000-02-12 जस्ता RCC ईनार निर्माण वडा नं. 2	120000.00	110000.00	10000.00	110000.00
93Y	2000-02-12 सिपौबि मुम्बा निर्माण वडा नं. 2	400000.00	300000.00	100000.00	300000.00
93Z	2000-02-12 केरिखोला भारमाउ कुलो मर्मण	100000.00	90000.00	10000.00	90000.00
93AA	2000-02-12 खैरि जाती भणे	40000.00	30000.00	10000.00	30000.00
93AB	2000-02-12 खानपे सिपौबि खेतन	40000.00	40000.00	40000.00	40000.00
93AC	2000-02-12 केन्द्रबाट खनीट भएका नमुन विद्यालय/विशेष विद्यालयको कर्मगत भवन निर्माण तथा कक्षा 11 स्तोत्रा भएका प्राथमिक धार विद्यालयको न्याय व्यवस्थापन अनुदान	142999.00	140000.00	2999.00	140000.00
93AD	2000-02-12 फेदी वापसोर सडक मर्मण वडा नं. 2	209996.00	200000.00	9996.00	200000.00
93AE	2000-02-12 कालीमाटी छाया सडक स्तरोन्नती वडा नं. 3 र 6	409990.00	400000.00	9990.00	400000.00
93AF	2000-02-12 लडेवाम पिताउनेटार उकाको वाटे सोला वडा नं. 4	249992.00	240000.00	9992.00	240000.00
93AG	2000-02-03 अपुरो सिपौबि पोखरी निर्माण (दिबीपान, टोकीफला)	100000.00	100000.00	100000.00	100000.00
93AH	2000-02-03 पिताउनेटार मुहान बर्दे विष्णुपुरे सिपौबि मर्मण वडा नं. 0	200000.00	190000.00	10000.00	190000.00

<https://www.susasan.com/ps/payment/print>

11/33

3
सुसान
शिला अधिकारी



11/3/23, 12:19 PM

क्र.सं.	विवरण	अंतिम रकम	भुगतानी	अंतिम रकम	भुगतानी
१६९	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवाएची सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	१०२२०९.००	१६०००.००	४६२०९.००	११५१६.२५
१७०	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	११४४५३.५६	१३४९९२.८९	११८५६०.५६	१२५१४१.३४
१७१	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	२०२७५०.००	१९९७४२.००	६०९०८.००	१८२७६८.५९
१७२	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	७५४२९९.००	७५४२९९.००	८०३८००.००	७०६२२९.००
१७३	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	२९८९५०.३८	२८९८५०.००	३२२९९.३८	२९५९९४.६५
१७४	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	१२४९५०.००	१६०००.००	९९४००.००	८६७५९.९४
१७५	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	४७४४२८.००	४८००००.००	३३९६०.९२	४४०४६७.०८
१७६	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	१००६८६.००	९४२३९.००	९४९९८.८५	८५६३९.९६
१७७	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	७८२९३.००	७४३५०.००	९४७.००	७७७४६.००
१७८	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	१९९७३९.००	१९९७३९.००	२४४२.४८	१९७२९६.५२
१७९	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	१८२७७५.४०	१७७२०९.९७	२४८९५.४३	१७४७८९.९३
१८०	२०८०-०३-०३ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	२४४९०८.००	२३२६७८.००	३९४००.००	२४०९६८.००
१८१	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	२०३२४२.७५	१९२०००.००	२४८२.७५	१८९७६०.००
१८२	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	७६४७६.००	७२४७०.००	९६६.००	७५५१०.००
१८३	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	१०९१०७.००	९६०००.००	१९१०७.००	९४०९०.००

https://www.susasan.com/ps/payment/print

12/3

मुख्यालय कार्यालय
सिखा अधिकारी/सुचना



11/3/23, 12:19 PM

क्र.सं.	विवरण	अंतिम रकम	भुगतानी	अंतिम रकम	भुगतानी
१८४	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	३०९६७३.००	२८८०००.००	२१६६७३.००	२०९१५६.६६
१८५	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	११७३९०.००	११०४५६.००	७९३३३.३३	१०२४५६.६७
१८६	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	९८४९१.२३	९३४८९.२४	५००२.०१	९७९९०.०९
१८७	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	४०४७०.००	४०८८४.००	४१४.००	४००५६.००
१८८	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	२०४०६६.००	१९२०००.००	२४०६६.००	१८९८६६.००
१८९	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	१०९९९६.००	९६०००.००	१३४९९६.००	९५०३९६.००
१९०	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	२४३०९६.००	२३९८८९.००	३२०७.००	२४०८८९.००
१९१	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	११०६९२.००	९६०००.००	१२०६९२.००	९५०९२.००
१९२	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	१०२०९६.००	९६०००.००	१३४०९६.००	९५०९६.००
१९३	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	४९४६०.००	४८०००.००	१४६०.००	४९०१९.००
१९४	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	१०४८९४.००	९८००८.००	२००८९६.००	९६०९६.००
१९५	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	१४९९१०.००	१४७७३.००	१४८४३७.००	१४७७३.००
१९६	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	४२७३९.६६	४०४०४.००	२३३३.६६	४०१७६.००
१९७	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	४०२८३.००	३८९९९.००	१२८.००	४०२८३.००
१९८	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	४३९९३.००	४१४२६.००	४२५.००	४३५६८.००
१९९	२०८०-०३-०६ धार्मिक सेवा देवता र पोतणेची मर्यादा	१९६२९२.९८	१८६०२८.७६	३२४६.२२	१९००००.००

https://www.susasan.com/ps/payment/print

13/3

मुख्यालय कार्यालय
सिखा अधिकारी/सुचना



11/3/23, 12:19 PM

मुद्रांकन

२००	२०८०-०२-२१	किटाई खोला धारे पथ निर्माण योजना वडा नं. १०	अंतिम रकम भुक्तानी	२०२४१५.००	२८०६९०.००	११५८.१६	२०८४५१.८४
२०१	२०८०-०२-१८	वाठो बरसणको खलि खोला धारे धार निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	१००००६.००	११९८३.००	१०२८०.१०	८९६९४.९०
२०२	२०८०-०२-१८	मेरीछानी राव धारे सडक निर्माण वडा नं. ६	अंतिम रकम भुक्तानी	१८६६८.००	१२२६६.००	१४४५.०६	११३०१.९४
२०३	२०८०-०२-१८	भावावडी बुध कला धवन निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	१०१७३२.००	१६०००.००	१५६८.६४	१५४३१.३६
२०४	२०८०-०२-१८	मुकुने बुधकोट खोला धारे योजना वडा नं. १	अंतिम रकम भुक्तानी	१५९९०.००	८९६६०.००	१३०३.९४	८८२९३.०६
२०५	२०८०-०२-१८	मधुपर्क टोल निर्माण पोथरी निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	११९१२१.५०	१६०००.००	८४९२.२४	८७५०९.२६
२०६	२०८०-०२-१८	भरवा मेरा बुधको पोथरी निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	११९६३.००	८५०८९.००	६३९७.३४	७८६९५.६६
२०७	२०८०-०२-१८	देवी खोला बराबेट निर्माण कुलो मर्मत तथा निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	१०२६०८.००	१६०००.००	४८०३.३४	१०१९२४.६६
२०८	२०८०-०२-१८	खालीटार कुलो मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ३	अंतिम रकम भुक्तानी	१०१५०३.००	१४९२८.००	२६७१.२२	१०३६६.७८
२०९	२०८०-०२-१८	बाबले मेरा ईनार मर्मत	अंतिम रकम भुक्तानी	३०२२६.००	२८५५०.००	४५९.२९	२८६९०.७१
२१०	२०८०-०२-१६	चक्रमेडा बजार खोला धारे व्यवस्थापन योजना २०११	प्रथम रकम भुक्तानी	१७२७१८६.००	१६५०६४५.००	२६२०३.३४	१६९५५६.६४
२११	२०८०-०२-१६	मिनेरी लफा आ.वि.नि निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	४११५८.०२	५८११४५.४६	६४५८.१६	५७५६०६.५०
२१२	२०८०-०२-१६	जगदी निके सडक निर्माण वडा नं. ३	अंतिम रकम भुक्तानी	१६६०७१.००	११४०५९.००	१४८९.८६	१००९६०.१४
२१३	२०८०-०२-१६	अमेरे खोला धारे निर्माण वडा नं. ६	अंतिम रकम भुक्तानी	५०८५६.००	५६८३१.४२	१५२३.९४	५४५००.६८
२१४	२०८०-०२-१६	धुप सडक मर्मत तथा स्तरावली वडा नं. ६	अंतिम रकम भुक्तानी	२४४४५७.००	२५१४६६.००	३०२९.०२	२३८४३६.९८
२१५	२०८०-०२-१२	प्रगतिगत बुध कला धवन निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	५०३६३७.००	५०३६३७.००	५०३९.००	३९९४९८.००

https://www.susasan.com/ps/payment/print

14/33

मुद्रांकन कार्यालय
सिक्का अधिकृत/सहायक अधिकृत

११०



11/3/23, 12:19 PM

मुद्रांकन

२१६	२०८०-०२-१२	प्रगतिगत बुध कला धवन मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ५	अंतिम रकम भुक्तानी	३१६६५६.००	२८८०००.००	५६२९.३३	२८३३७६.६७
२१७	२०८०-०२-१२	सिक्का कुलो मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ७	अंतिम रकम भुक्तानी	१७१६००.००	११५६१२.८१	१३१८९.६९	१०५९३१.५२
२१८	२०८०-०२-१२	सम्भार गाउँपालिका स्थानिय विकास समिति निर्माण वडा नं. ११	अंतिम रकम भुक्तानी	३०४५४१.००	२८८०००.००	११६०१.३२	२०६३४०.६८
२१९	२०८०-०२-११	सिक्का बजार चौक मर्मत वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	४१०५८.००	५८०००.००	५०३९.३४	४३९६०.६६
२२०	२०८०-०२-११	बासी भन्ज्या देवी नेवार टोल सडक मर्मत	अंतिम रकम भुक्तानी	४११२४.००	५८०००.००	५४०.००	५७४८४.००
२२१	२०८०-०२-११	डारे दुहा निर्माण कुलो मर्मत तथा निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	४११०४.००	५८०००.००	१०५४.०९	५६९४९.९१
२२२	२०८०-०२-११	मुधुटार धारे निर्माण वडा नं. ५	अंतिम रकम भुक्तानी	१९८७३.३०	१५८२३.४१	५६४९.२०	१०९७२.३१
२२३	२०८०-०२-११	बजार क्षेत्रको पुला उ.म.	प्रथम रकम भुक्तानी	१०००००.००	१०००००.००	०.००	१०००००.००
२२४	२०८०-०२-११	बजार क्षेत्रको पुला उ.म.	प्रथम रकम भुक्तानी	१०५२९.८३.००	१०५२९.८३.००	८५७५.६४	९६८०८.३४
२२५	२०८०-०२-११	बासीवडी चक्रवादी कुलो मर्मत तथा निर्माण वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	४४४६२.००	५८०००.००	३०५४.४०	४१४०७.६०
२२६	२०८०-०२-१०	भातुखोला निर्माण समिति निर्माण वडा ११	अंतिम रकम भुक्तानी	४०२००८.०४	३८०९०२.६३	६८३२.०४	३७५१९९.४८
२२७	२०८०-०२-१०	बासीवडी देवी माया पाछा सम्म जाँड सडक मर्मत तथा निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	४१५६२.००	५८०००.००	७०२.००	४०८६०.००
२२८	२०८०-०२-१०	देवीपथन आलमपुर मन्दिर मर्मत तथा निर्माण वडा नं. १	अंतिम रकम भुक्तानी	८३३१९.००	७८४११.००	६७५४.३४	७६५६५.६६
२२९	२०८०-०२-१०	चौकला रामेना मन्दिर निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	४१०४७.००	५८०००.००	४८२९.३४	४२२१७.६६
२३०	२०८०-०२-१०	देवीपथन निर्माण वडा नं. १	अंतिम रकम भुक्तानी	१०१६१८.००	९६०००.००	१२७९०.०२	८३२०९.९८
२३१	२०८०-०२-१०	सुपरी गाउँपालिका मन्दिर निर्माण वडा नं. ५	अंतिम रकम भुक्तानी	४३६२४.००	५८०००.००	५६२५.३२	४३०६१.६८

https://www.susasan.com/ps/payment/print

15/33

मुद्रांकन कार्यालय
सिक्का अधिकृत/सहायक अधिकृत

१११



11/3/23, 12:19 PM

सुसाम

२२२	२०८०-०२-०१	वाडिच घर निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	११४९०.०१	११४९०.०१	३६२४.८३	१४९७२.१८
२२३	२०८०-०२-०१	दलित भावचे शीत निचाई मनी वडा नं. ६	अंतिम रकम भुक्तानी	१०४८१०.४४	१६०००.००	८६३२.३०	८७३६०.७०
२२४	२०८०-०२-०८	धवारी विना प्रोद्युक्त मुनि निचाई	अंतिम रकम भुक्तानी	१०११२९.००	१६०००.००	४९०२.६४	१००९७६.३६
२२५	२०८०-०२-०८	वाडिचोव पुत वाडो मनी वडा नं. ८	अंतिम रकम भुक्तानी	६७३००.००	४८०००.००	८६७.३३	४७९३२.६७
२२६	२०८०-०२-०३	देवे रोशन मधारी निचाई मनी वडा नं. ६	अंतिम रकम भुक्तानी	१०००८४.००	१४७९२.००	१४९७.४९	८४९९४.५१
२२७	२०८०-०२-०३	किराने कुवाचे	अंतिम रकम भुक्तानी	१०३४७४.००	१६०००.००	६७६.३३	८९२४३.६७
२२८	२०८०-०२-०३	वाडा धी नवी दुवाच निर्माण वडा नं. ७	अंतिम रकम भुक्तानी	१४४६०३.००	१०२९८८.००	१३१८८.७४	८८९७९.२६
२२९	२०८०-०२-०२	सिमुने कलौरी इन्कर निर्माण वडा नं. ३	अंतिम रकम भुक्तानी	१४४९६९.००	१३६८४९.००	२०१७.२९	१३४८४१.७९
२३०	२०८०-०२-०२	तेको घन्ती वेधारी निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	१०४९९७.८०	१६०००.००	१२७९.८२	१४७२८.९८
२३१	२०८०-०२-०१	वाडा मनीय खेत मैदान मनीय खनिचपन्ना	अंतिम रकम भुक्तानी	२४३२८४.००	२३७९७८.००	३३७४.७३	२३३८०३.२७
२३२	२०८०-०२-०१	महिला तवा कलाच धवन मनीय तवा निर्माण वडा नं. ७	अंतिम रकम भुक्तानी	१०१७६६४.००	१६००००.००	४४४९४.२६	११४४८४.७४
२३३	२०८०-०२-०२	मोवाह घर भुवरो मनीय	अंतिम रकम भुक्तानी	१४७०१४.००	१३९६९०.००	६४०९.१०	१३३१०८.९०
२३४	२०८०-०२-०२	वाडिचोव वेधारी निर्माण वडा नं. १	अंतिम रकम भुक्तानी	२३२०४९.००	१९२०००.००	१२९९२.६९	१७९८०७.३१
२३५	२०८०-०२-०२	वाडिचोव केन्द्र व्यवस्थापन वडा नं. ११	अंतिम रकम भुक्तानी	३३०८९८.००	३१२२९२.००	३९१८२.१२	२७३१०९.८८
२३६	२०८०-०२-०१	वाडिचोववाडो वाडिच (डिस्ट्रिक्ट इन्फ्रस्ट्रक्चर) निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	१९४४९००.००	१९४४९००.००	९३४२०.००	१८६१७८०.००
२३७	२०८०-०१-३१	वाडिचोव तटव्यवस्थापन जगम संरक्षण वडा नं. ४	अंतिम रकम भुक्तानी	४४८०८९.००	४३४९८४.००	६१०४.००	४२९०७९.००

https://www.susasan.com/ps/payment/print

16/3

मुंबईरफ कोरपस
निसा अधिकांत/सुसाम अधिकांतरी



11/3/23, 12:19 PM

सुसाम

२४८	२०८०-०१-२९	दोर प्रसार वाडिचोव जगम संरक्षण वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	१०३३४२.००	९६०००.००	७९४८.८९	८८०४१.१९
२४९	२०८०-०१-२८	वाडिचोव धवन निर्माण वडा नं. ३	अंतिम रकम भुक्तानी	३३६७९७.००	२८७९४.००	२४१४९.३९	२६३८४३.६१
२५०	२०८०-०१-२७	मनी भावच घनेवांन (मसपुरा कोलकाटा निर्माण वडा नं. १)	अंतिम रकम भुक्तानी	४६०९४.००	४२८००.००	३८३७.४९	४८९६२.५१
२५१	२०८०-०१-२७	पुणवे निचाई वेधवन मनीय तवा निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	१४१८९७९.००	१४२९२०.००	१९६२८.६०	१४२०२९१.४०
२५२	२०८०-०१-२७	मनी वाडिच मडक निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	८३४९४.००	७९०३१.००	१११४.६३	७७९९६.३७
२५३	२०८०-०१-२६	मसुच खेत मैदान मनीय भुवरो	अंतिम रकम भुक्तानी	३०६४७४.००	२८८०००.००	१९७८.७७	२७८०२१.३०
२५४	२०८०-०१-२६	भुवरो इन्कर मनीय वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	९१७४७.००	८६७३८.००	२३८४.४२	८४३४३.४८
२५५	२०८०-०१-२६	वाडिचोव घनेवांन कोन्हा निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	४४४४९.००	४४४४९.००	४६९९.२०	४९९३९.८०
२५६	२०८०-०१-२४	सामान डीज देधी काळटार जोदने वाडो मनीय	अंतिम रकम भुक्तानी	१४३३१८.००	१४४०००.००	१८४७.७३	१४२१४९.९७
२५७	२०८०-०१-२४	कलौरी कोल मडक लागी दर निरको परत वडा नं. ४	अंतिम रकम भुक्तानी	२०४९१८.००	१९२०००.००	२४७३.१९	१८९२२६.८९
२५८	२०८०-०१-२४	महिला धवनम शौचालय निर्माण वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	१४३०२३.००	१४४०००.००	६३३६.९७	१३७६८६.०३
२५९	२०८०-०१-२४	टकुरीटार गुन्ना वडा नं. १	अंतिम रकम भुक्तानी	१०९९४९.००	९६०००.००	७३७०.७४	८८६२९.२६
२६०	२०८०-०१-२४	सिमुने कोन्हा तटव्यवस्थापन वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	१०२०२३.००	९६०००.००	१२९४.८४	९४७०४.१६
२६१	२०८०-०१-२४	साधामाटी मनीय भुवरो मनीय वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	१४४३१४.००	१४४०००.००	१३७०.७४	१३४६२९.२६
२६२	२०८०-०१-२१	तलवे निचाई निचाई इन्कर मनीय वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	१४४२३०.००	१३७३४४.००	१८४४.३०	१३४४८८.७०
२६३	२०८०-०१-२१	सिमुने घनेवांन कोन्हा मनीय वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	१४७४४८.००	१४४०००.००	१८७०.९३	१४२९२९.०७

https://www.susasan.com/ps/payment/print

17/3

मुंबईरफ कोरपस
निसा अधिकांत/सुसाम अधिकांतरी



11/3/23, 12:19 PM

सुसाम -

२६७	२०८०-०१-२१	को कोविडवात कुले	अंतिम रकम भुक्तानी	४११६३.००	४००००.००	७१.२७	४७२४९.७३
२६६	२०८०-०१-२०	कन्याशोधन रीति सडक मर्मत वडा नं. ११	अंतिम रकम भुक्तानी	२०२४४१.००	१९२०००.००	२४२४१.८९	१४७७४८.११
२६६	२०८०-०१-२०	होमिस्टर ईन्टर निर्माण कुला मर्मत वडा नं. १	अंतिम रकम भुक्तानी	४११०१.००	४००००.००	४१६६.०८	४२४२३.९२
२६६	२०८०-०१-२०	दुधुवा खोले मोटर बाटो मर्मत र जल मोटरबाटो मर्मत	अंतिम रकम भुक्तानी	२८४०२४.००	२७०७४४.००	१७०३१.८८	२६७७१३.१२
२६८	२०८०-०१-१९	बेवेखोले फेरी सेतु निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	१०६२८०.००	९६०००.००	६७२३.२७	८९२०६.७३
२६९	२०८०-०१-१९	विष्णुले निर्माण खेडक	अंतिम रकम भुक्तानी	१०६९९९.००	९६०००.००	१३६३.७०	९४६४६.३०
२७०	२०८०-०१-१९	अमोले बाटो कुलो मर्मत वडा नं. ६	अंतिम रकम भुक्तानी	३०८४९७.००	२८८०००.००	३०३९.९४	२८४२६०.८६
२७१	२०८०-०१-१९	बगोले पूर्वबाग निर्माण मर्मत वडा नं. ६	अंतिम रकम भुक्तानी	४००८४.००	४०४६०.००	८७२.७३	४६४८७.२७
२७२	२०८०-०१-१९	विश्वपुरेटर ताले बेग निर्माण मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ४	अंतिम रकम भुक्तानी	१०६२४४.००	९६०००.००	४६९१.२१	९१३०८.७९
२७३	२०८०-०१-१७	प्रथमिक स्वच्छक खोडी कुल निर्माण वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	१२२४२४.००	११६२००.००	८४९४.४६	१०६६०४.५४
२७४	२०८०-०१-१४	अमूले बेक निर्माण मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ११	अंतिम रकम भुक्तानी	९४८०४.००	९०७७०.००	३१२७.४६	८७६०६.५४
२७४	२०८०-०१-१४	दीडा कुलो खनिज ईन्टर मर्मत फेरी खोले तार काली धारमाथे मर्मत मर्मत	अंतिम रकम भुक्तानी	१००१४६.००	९४४६०.००	६३७१.४४	८८१२४.५६
२७६	२०८०-०१-१४	सरेकेटी खनिज ईन्टर खोले वडा निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	९६१००.००	९०४६४.००	१३३०.८९	८९२३३.११
२७७	२०८०-०१-१४	देवनाथर कुलो मर्मत	अंतिम रकम भुक्तानी	६२९६३.००	४७६००.००	४८७७.४४	४२७२२.४४
२७८	२०८०-०१-१४	नई सडक टुकक निर्माण (बडाभरी) वडा नं. ९	अंतिम रकम भुक्तानी	७००२७२.००	६४९८९०.००	९४४७.४४	६४०४३२.४४
२७९	२०८०-०१-१४	बगोले विश्वपुरेटर कुलो र देवनाथर निर्माण कुले	अंतिम रकम भुक्तानी	४०४९०८.००	३८४०००.००	४३०९.९९	३७८६९४.०१

https://www.susasan.com/ps/payment/print

18/3

बुधराज कोसले
शिला अधिकृत/शिला अधिकारी



11/3/23, 12:19 PM

सुसाम -

२८०	२०८०-०१-१४	देवनाथर सडकटोल सडक मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ११	अंतिम रकम भुक्तानी	३०४३२४.००	२८८०००.००	३१३९.४१	२८४१८४.५९
२८१	२०८०-०१-१४	सुबुडुके वगटोल खोली मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ६	अंतिम रकम भुक्तानी	७१४४१.००	६७४८०.००	१०४२.१४	६४६२७.८६
२८२	२०८०-०१-१४	जल धर खोले दीडा मोटर बाटो मर्मत तथा निर्माण वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	१२४४२०.००	११७०९१.००	४८७७.७०	११२७१३.३०
२८३	२०८०-०१-१४	साठो खोले खड्डोले किरात कुलो मर्मत खेमाटी टोल खोली निर्माण वडा नं. ४	अंतिम रकम भुक्तानी	१६०६४३.००	१४४०००.००	१२०९.७७	१३९०४३.२३
२८४	२०८०-०१-१४	खोलापारी निर्माण कुले मर्मत तथा निर्माण देवनाथ वडा नं. १	अंतिम रकम भुक्तानी	४१४६८.००	४८०००.००	२२२६.८८	४४७३३.१२
२८४	२०८०-०१-१४	सव्वाथी हुडे हुडे भन्वाड निर्माण कुलो	अंतिम रकम भुक्तानी	१०२४४८.००	९६०००.००	१२७६.२९	९४७२३.७१
२८६	२०८०-०१-१४	अमोले बाटो खोले वडा नं. ११	अंतिम रकम भुक्तानी	१४४०२४.००	१४४०००.००	२०४.३७	१४४९२४.६३
२८७	२०८०-०१-१४	अमलाथोटे निर्माण वडा नं. ११	अंतिम रकम भुक्तानी	१०३३६३.००	९६०७१.००	६६००.६४	८९४७७.३६
२८८	२०८०-०१-१४	कुमलाथोटे निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	४०६२२.००	४८०००.००	४९६.८८	४७४०३.१२
२८९	२०८०-०१-१४	विश्वपुरेटर जल धर मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ६	अंतिम रकम भुक्तानी	३०६०४१.००	२८४७४९.००	३६४७.११	२८२१०१.८९
२९०	२०८०-०१-१४	सव्वाथी बाटो खोले वडा नं. ११	अंतिम रकम भुक्तानी	१४३६४७.००	१४४०००.००	२०४.७०२	१४४९४६.२८
२९१	२०८०-०१-१३	गुलेन खोलापारी ईन्टर मर्मत तथा निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	४२४९१.००	४००९०.००	१८४९.४४	३८२०४.०६
२९२	२०८०-०१-१३	रिडे खोलापारी निर्माण	अंतिम रकम भुक्तानी	८४२९१.००	७६८००.००	९९०.१७	७४८०९.८३
२९३	२०८०-०१-१३	डेप निर्माण कुले	अंतिम रकम भुक्तानी	४८२७१.००	४४९७३.००	१०८७.४०	४३८०४.६०
२९४	२०८०-०१-१३	खोले मोटरबाटो कटेटोल सडक मर्मत तथा निर्माण वडा नं. २	अंतिम रकम भुक्तानी	१४९०३८.००	१४९२७३.००	२७७०६.८०	११३६६६.२०
२९४	२०८०-०१-१३	पाथानी खोलापारी सडक	अंतिम रकम भुक्तानी	३३४०३९.००	३३४०३९.००	१२८८८.००	३२२१५०.१०

https://www.susasan.com/ps/payment/print

18/3

बुधराज कोसले
शिला अधिकृत/शिला अधिकारी



11/3/23, 12:19 PM

सूचना

217	2020-09-02	कमीकोव लोडिंग पुल	प्रय रकम वित्त	₹12152.00	₹12152.00	₹1000.00	₹06152.00
218	2020-09-08	येरी खोल को मॉड टचक निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹10000.00	₹10000.00	2500.00	₹7500.00
219	2020-09-08	विंगुले मिचर्ड खेतक वडा नं. 8	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹0000.00	₹0000.00	₹51.00	₹0000.00
220	2020-09-08	सिता मण्डो धवन निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹09850.00	₹00000.00	₹9999.90	₹00000.00
221	2020-09-02	येरी खोल मिचर्ड मनी वडा नं. 6	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹1001.00	₹00000.00	2099.22	₹00000.00
222	2020-12-21	अनुसूचित जाति भूदान वडा नं. 11 विद्यालय/विद्यालय विद्यालयको कक्षागत भवन निर्माण वडा नं. 11 सोरोली भूदान कार्यक्रम धर विद्यालयको न्याय व्यवस्थापन वडा नं.	प्रय रकम वित्त	₹25929.00	₹25929.00	₹00000.00	₹25929.00
223	2020-12-21	सुंद कुले मनी	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹1125.00	₹0000.00	₹0000.00	₹0000.00
224	2020-12-21	मिड कुलेको लोडिंग पुल निर्माण उ.म.	अंतिम रकम प्रस्तावी	212019.00	212019.00	₹1222.22	212019.00
225	2020-12-21	साथी अड्डाग मण्डिर व्यवस्थापन	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹02000.00	₹0000.00	₹222.22	₹0000.00
226	2020-12-21	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण उ.म.	अंतिम रकम प्रस्तावी	258809.00	258809.00	0.00	258809.00
227	2020-12-22	साथी कुलेको लोडिंग पुल नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹10000.00	₹29922.00	₹2000.00	₹10000.00
228	2020-12-10	खोलेको पुल निर्माण वडा नं. 10	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹98828.00	₹00000.00	₹9999.90	₹00000.00
229	2020-12-10	विंगुले कोष वडा मडक मनी वडा निर्माण वडा नं. 2	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹09223.00	₹00000.00	₹222.00	₹00000.00
230	2020-12-10	समुदायिक स्वयंसेवक मिचर्ड मिचर्ड वडा नं. 1	अंतिम रकम प्रस्तावी	202200.00	₹99000.00	25000.00	₹00000.00
231	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	25000.00	20159.00	25000.00

https://www.susean.com/pis/payment/print

22/3

मुद्रांक
मिना अधिकारी/सहायक अधिकारी



11/3/23, 12:19 PM

सूचना

232	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹06922.00	₹00000.00	₹0000.00	₹06922.00
233	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹99002.00	₹00000.00	₹0000.00	₹99002.00
234	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹22222.00	₹00000.00	₹0000.00	₹22222.00
235	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
236	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
237	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
238	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
239	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
240	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
241	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
242	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
243	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
244	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
245	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
246	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
247	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
248	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
249	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00
250	2020-12-10	साथी कुलेको लोडिंग पुल निर्माण वडा नं. 11	अंतिम रकम प्रस्तावी	₹00000.00	₹00000.00	₹0000.00	₹00000.00

https://www.susean.com/pis/payment/print

23/3

मुद्रांक
मिना अधिकारी/सहायक अधिकारी

www.siran.com
2023

11/02/23 12:19 PM

सुदान

17C	2009-08-20	बापटो रकमको बाक खाी खात बा व ५	बिगम रकम भुक्तानी	११४४३२.००	११०००.००	११४९.००	८१०५१.००
17C	2009-08-20	बि. वि. मातृशाला खाते विगत व्यवस्थापन खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	२१०००.००	२००००.००	४४४.००	१९५५६.००
17C	2009-08-20	बाबत बचत ईटालाक विद्युतको बका खात नं. १	बिगम रकम भुक्तानी	१००४१३.००	९८५३.००	८६०९.००	९०१०८.००
17D	2009-08-20	हाते कोषा विद्युतको खाते हाल खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	२३३१९३.००	१९५२८०.००	३७९६.९९	१९४९३५.०१
17E	2009-08-20	खाते बुझाएका बचिमे कोटाको खात खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	११३०६.००	९६०००.००	२४७३.९९	९३४२२.०१
17F	2009-08-20	मातृशाला खाते बाक कोटाको खात खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	३३८२३.००	६१०००.००	१००५६.००	६९३६१.००
17G	2009-08-20	विद्युतको बचतकोटा व्यवस्थापन खात खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	११२०६.००	११०००.००	१४९.०३.००	१०००२३.००
17H	2009-08-20	मुलेले खात खात बचत खात नं. १	बिगम रकम भुक्तानी	४०२००.००	४००००.००	३४५९.००	४९५४१.००
17I	2009-08-20	१० नं. वेल्डिगको खाते खात खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	११६६२३.००	९६०००.००	१८०२.००	९९९९८.००
17J	2009-02-28	सकलमा बुक खात कोषको खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	११४२८५.००	९६०००.००	१९५६.००	९९०४४.००
17K	2009-02-28	वेल्डिगको खाते खाते खात खात नं. ८	बिगम रकम भुक्तानी	११४०४४.००	९६०००.००	१६३३.०१	९९३२२.९९
17L	2009-02-28	वेदी विगत खाते खात खात नं. ५	बिगम रकम भुक्तानी	११२६४४.००	९६६४५.००	१९९९.८०	९३०५९.२०
17M	2009-02-28	वेल्डिगको खाते खाते खात खात नं. ११	बिगम रकम भुक्तानी	११५०५९.००	९६०००.००	१६९३.९९	९९३०६.०१
18D	2009-02-28	विद्युतको खात खाते खात खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	९९६०६.००	९९६०६.००	१२६०.९५	९८३४५.०६
18E	2009-02-28	वेदी विगत खाते खाते खात खात नं. १	बिगम रकम भुक्तानी	३१३८८.००	३१४५४.००	१०६६.०९	३०५८८.९१
18F	2009-02-28	वेल्डिगको खाते खाते खात खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	११२९६६.००	८६५००.००	१६८६.९९	८५०९३.०१

<https://www.siran.com/ps/payment/psr>

32/73

(Signature)
बुनरोज, काभ्रे
सिद्धा अधिकृत/सुदामा अधिकारी

www.siran.com
2023

11/02/23 12:19 PM

सुदान

18G	2009-02-28	बुनरोज विगत खाते खात खात नं. १०	बिगम रकम भुक्तानी	३३४९८४.००	२८८०००.००	८०३८.८०	३०६२९९.२०
18H	2009-02-28	वेल्डिगको खाते खाते खात खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	५०९३९५.००	५०९३९५.००	६२४६.९९	९९४०२.०१
18I	2009-02-28	सकलमा बुक खात खात खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	५४६६०९.००	२८५०००.००	६४३६.४०	३०५९०४.६०
18J	2009-02-28	सिद्धा खाते खाते खात खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	१११३०९.००	९६०००.००	१६४०.३०	९९३५९.७०
18K	2009-02-28	६ नं. खात खात खात खात नं. ३	बिगम रकम भुक्तानी	९८९५०.००	९८९५०.००	२९६२.२०	९९०३७.८०
कुल				१३३५६४३०६.३५	११९६३३४९९.८०	६६४२९८.६८	३४९९०५६१.९१

(Signature)
बुनरोज, काभ्रे
सिद्धा अधिकृत/सुदामा अधिकारी

<https://www.siran.com/ps/payment/psr>

33/73



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

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 पार्थीचित्र	२०७५		
४.	वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट	२०७६		
५.	कानून संग्रह	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 पार्थीचित्र	२०८०		

(Handwritten signature)

बुसराज काफ्ले
शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी