



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

२०८० वैशाख १ गतेदेखि २०८० असार ३१ गतेसम्मको
विवरण समावेश गरिएको

जानकारीमूलक पुस्तिका

प्रकाशन मिति: २०८०/०४/०८

प्रकाशक

तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिका कार्यालय
लाम्पन्टार, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

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



१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

गाउँपालिकाको सामान्य परिचय

- प्रदेश: वागमती
- 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"
- राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ को अन्तिम प्रतिवेदन अनुसार:
 - कूल जनसङ्ख्या: ३४,८८९
 - ✓ महिला: १७,७८७ (५१ %)
 - ✓ पुरुष: १७,९०२ (४९ %)
 - साक्षरता प्रतिशत: ७१.७३ % (महिला: ६५.२० % र पुरुष: ७८.८३ %)
 - जनघनत्व: १२४ जना प्रति वर्ग किलोमिटर
 - लैङ्गिक अनुपात: ९६.९५ (प्रति १०० महिलामा पुरुषको सङ्ख्या)
 - जम्मा घरपरिवार सङ्ख्या: ७,९१८
 - परिवारको औसत आकार: ४.४१
- कार्यरत कर्मचारीहरूको जम्मा सङ्ख्या: २२४
- उचाई: समुन्द्री सतहबाट करिब १२५० मिटरसम्म
- विद्यालयहरूको विवरण:
 - माध्यमिक विद्यालय: २२ (२१ सामुदायिक, १ संस्थागत)
 - आधारभूत विद्यालय: ७१ (६६ सामुदायिक, ५ संस्थागत)
- स्वास्थ्य संस्थाहरू सङ्ख्यात्मक विवरण:
 - प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र: २ वटा
 - स्वास्थ्य चौकी: ६ वटा
 - आयुर्वेदिक औषधालय: २ वटा
 - आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र: ९ वटा
 - सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई: ४ वटा

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेखित सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११ को उपदफा (२) अनुसार

यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वर्णेजिम रहेको छ:





(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 पार्किङ स्थलको रेखांशु र व्यवस्थापन,
- गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- न्यायीक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ वोर्ड नियन्त्रण,
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- अनधिकृत 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 क्षेत्रमित्र 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 सङ्ग संस्थासँग सम्बन्ध 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,

[Signature]
जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ. एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यान्वयन

(घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पति कर, घर वहाल 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,
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, वर्जी जम्प, जिपफ्लायर, याफिङ, मोटरवोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- दुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीदुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
- 'प्रचलित कानून वमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान,
- सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत सङ्कलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य,

(इ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) वमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सङ्कठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

- स्थानीय कानून वमोजिम सङ्घठन तथा व्यवस्थापन संवेदन गरी सङ्घठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्धन 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 सङ्गलन र व्यवस्थापन,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, वसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्चीकरण व्यवस्थापन,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्गलन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्गलन 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, बातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड वमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्गीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयनालेखन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून वमोजिमको "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

- प्रामिक वाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन
- विद्यालयको नामकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, समर्पत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन



- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमनस्थापन, क्षेत्रपाठन गाउँपालिकाको कार्यालय
- विद्यार्थि सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, 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 वजेट व्यवस्थापन, विद्यायलको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी निति, कानून,मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पर्दायिको गुणास्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रवाट 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 वालवालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यावस्थापन

जीतन्द्र गरी
सूचना अधिकारी



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

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकारको स्थानीय व्यवस्था हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारकब मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति नवीकरण, खारेजी, अनुगमन, र नियमन,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजिकरण र नियमन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय वौद्धिक 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, अनुगमनर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखान र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण 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, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,



- स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गा, सिँचाई र तटवन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून, र कार्यविधि,
- स्थानीय स्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र वजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिवाट 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 ।

(४) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- जनसाडिख्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचाङ्क, राजध तथा आयव्य समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणाली आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसयको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेखन,



- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको व्यवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआव्जा 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 ।

(४) 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 पशुपन्धी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रक्रोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानिय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।

२०७९
जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन, प्रवित्रयमन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(त) जेष्ठ नारिक, उपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

(थ) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा वेरोजगार श्रमशक्तिको सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीवाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीवाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- वेरोजगारको 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 प्रश्नेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि वित्तविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औपधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्ग संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

(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 उद्घार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटवन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,



- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्ती^{प्रतिक्रिया} सम्बन्धी गाउँपालिकाहरू, जनपाली प्रतिक्रिया सम्बन्धी अधिकारी, सिविल सेवा एवं संस्थान, र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्ग संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहयोग समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोपको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- 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 ।

(न) जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, बन्यजन्तु, 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 सङ्गलन,
- वहमूल्य धातु पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र संवर्द्धनमा सहयोग,
- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- भौगोर्भिक 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,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

जातिजन निर्णय
सूचना अधिकारी

नेपालको संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेखित सर्वमान्यतामा भ्रातृत्वात् असर नपर्ने गरी सङ्ग तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ:

(क) खेलकुद तथा पत्रपत्रिका

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

(ख) स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड वमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर, निर्धारण
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पानदनहरूको न्युनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्युनिकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणक खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारत्मक, उपचारात्मक, पनर्थापनात्मक र प्यालिएटिम स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जोवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, प्रब्रकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथरिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मितक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

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

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

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

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरम सामुदायिक, ग्रामिण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी बनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन, र नियमन तथा वन उपभोक्त समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायि, धार्मिक र कबुलियती बनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजी बनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

जीतन्द्र गरी
सूचना अधिकारी



स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण सम्भार, उपयोग र व्यवस्थाप.

- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र वजार व्यवस्थापन,
- वनवीउ वर्गौचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, विरुद्धा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुहङ्को संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु विचको दुन्दु व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्याजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुहङ्को अभिलेखाङ्गन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचिमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनिकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्गन,
- 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,

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिवी 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 सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

- व्यक्तिगत घटना, (जन्म, मृत्यु, विवाह वसाइँसराइ 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 सडग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनः निर्माण

(झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

(ञ) प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्गलन तथा वाँडफाँट ।

(ट) सवारी साधन अनुमति

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

(ठ) सङ्ग संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

माथि उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त यस कार्यालयको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम रहेको छः

(क) भूमि व्यवस्थापन

३२/३१
जोतन्द्र गिरा
सूचना अधिकारी



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

(ख) सब्नार सेवा

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

(ग) यातायात सेवा

- स्थानीय वस, ट्रली वस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्झिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सब्नालन, 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 दरवन्दी सङ्ख्या जम्मा २८० रहेकोमा हाल २२४ जना कार्यरत (स्थायी: ६७ र करार: १५७ (ज्यालादारी समेत))

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (राजपत्रांकित तृतीय, प्रशासन/सामान्य प्रशासन) को कार्यविवरण गाउँपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वर्णोजिम रहेको छ ।

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

- ✓ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।

२०७३
जीतेन्द्र गर्ग
सचिव अधिकारी



- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज विभागीय विवाद, विदा, पुरस्कार, दण्ड सजाय, राजिनामा, वरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्यालय, गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याइन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्घटन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्घटन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याइन प्रतिवेदन (Local Government Intuitional Capacity Self-assessment) का सूचकहरू वारे समिक्षा गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हसाभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्वीकृत सङ्घटन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ बडा कार्यालय सञ्चालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फवाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून वमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ (Grievance Redress Mechanism-GRM) आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- ✓ कार्यवोज्ञाको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।



✓ गाउँपालिकाको आमदानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक सम्बन्धीयरीतीमा प्रस्तुत भएको छ ।

✓ गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रवन्ध गर्ने ।

(आ) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

✓ गाउँसभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।

✓ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने । अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।

✓ गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।

✓ बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

✓ सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट 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, पुरातात्त्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य स्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

✓ गाउँपालिकाको राजधै सुधार कार्य योजना (Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालिन खर्च संरचना (MTBF) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

✓ राजधै 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 शुरू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आय व्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिकालागि सभामा पेश गर्ने ।

✓ स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नकोलागि खर्च गर्ने ।

✓ गाउँपालिकाको आय व्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।

✓ गाउँपालिकाको आमदानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।

✓ गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।

✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लगत अनुमान र दरभाउ पत्र 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 भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

३१
जीतेन्द्र गरी
सूचना अधिकारी



✓ गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सम्बन्धी सुपरीवेक्षणको (Social Audit) व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

(ई) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

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

✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा पालिकाको वार्षिक योजना (Annual Plan), आवधिक योजना (Periodic Plan), तर्जुमा गर्ने/गराउने ।

✓ सभावाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

✓ विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका वीचको समझौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

✓ वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।

✓ योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

✓ सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको 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 सघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

✓ गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विपयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

✓ सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

✓ पालिका क्षेत्र भित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(झ) विविध कार्य

जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- ✓ नेपाल सरकारवाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर मई २०७३ ग्राउंपलिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विपयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ तोकिएको कार्य सम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट निकासा लिई निर्देशन भए वमोजिम गर्ने/गराउने ।
- ✓ विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने ढुन्ड/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमाली २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फळ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

(ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

- ✓ गाउँपालिकावाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पेशकी दिनु पर्दा वा भक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्नि प्राप्त विल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित वजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ पेशकी वेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फळ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ वजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

ज्योतिरेन्द्र भाष्म
सूचना अधिकारी



- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रमसम्पर्कको संग्रहन भए, कृति 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 ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजुहरू 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 वैठक संग्रहनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- ✓ राजस्व असुली भएको रकम दैनिक वैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी वैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- ✓ लिलाम विक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम विक्री भएका छन/छैन जाँच गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आमदानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगकालागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको वारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) प्रशासन शाखा

- ✓ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।


जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- ✓ प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं बडा कार्यालयका कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खोरेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचाइ तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेशकवाट मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीहरूकोलागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गरिसके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोकोलागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ विकासकोलागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वर्मोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून वर्मोजिम 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 वर्मोजिम 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/राख लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।

जीतेन्द्र शर्मा
सूचना अधिकारी



- ✓ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, सामुदायिक संस्थान, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटो घाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनवाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
- ✓ सार्वजनिक मठ, मान्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र 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 समितिवाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनकोलागि सम्बन्धित निकायहरूमा पटाउने/वुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण 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 पाश्वचित्र, 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 वजेटको मस्योदा वजेटकोलागि, शाखा, ईकाइ, वडा कार्यालयहरूवाट आवश्यक वजेटको माग सङ्गत गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने ।
- ✓ मासिक रूपमा आमदानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/ अनुगमन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित फछ्यौट वा असुल उपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने ।



जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- ✓ जिन्सी सेस्ता एं राजस्वको दैनिक आमदानी फासिमिलहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गराउने। २०७९
- ✓ यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने।

(घ) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.कोलागि आवश्यक पर्ने मालसामानहरूको लागत चालु आ.व.को आपाद मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने।
- ✓ आ.व. भरिकोलागि स्वीकृत लागत वर्मोजिको मासामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गराउने।
- ✓ आ.व.कोलागि स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजानिक खरिद ऐन/नियमावली एं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरी खरिदको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौजदातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- ✓ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको वेगलावेगलै रजिष्टर अभिलेख खडा गरी प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीवाट प्रमाणित गराउने।
- ✓ कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा वोलपत्र द्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाहीकालागि पेश गर्ने र निर्णय भए वर्मोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
- ✓ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारवाट प्राप्त भएका मालसामानको आमदानी वाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- ✓ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून वर्मोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विकी, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- ✓ वार्षिक रूपमा छपाई कार्यकोलागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- ✓ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुवुक (आधिकारक पत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने।
- ✓ भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामकालागि आवश्यक कारवाही चलाउने।
- ✓ हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ✓ कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- ✓ सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।



✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने

(ड) दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क

- ✓ गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थावाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात वुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने।
- ✓ खाम वाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष वुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाईलाई वुझाउने।
- ✓ मूल दर्ता कितावलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिवाट जोगाई सुरक्षित राख्ने।
- ✓ गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/ईकाइ/बडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकावाट 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 सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/ईकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यम वाट डेलिमरी गरिएको होसोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई वुझाउने कार्य गर्ने।
- ✓ मूल चलानी कितावलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिवाट जोगाई सुरक्षित राख्ने।
- ✓ गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा वाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने।
- ✓ विभिन्न कार्यालयवाट सूचना टाँसकोलागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- ✓ उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
- ✓ दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने।
- ✓ गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क 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 सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/ईकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- ✓ शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।

२६
जीतेन्द्र अग्र
सूचना अधिकारी



- ✓ यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(च) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण उपशाखा

- ✓ जेष्ठ नागरिक, अंध अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूका परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सङ्ग तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड विभाजित सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनकोलागि सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय सङ्ग संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति व्यापार विभाग, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- ✓ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सबै वडावाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सङ्ग तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
- ✓ विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(छ) राजस्व उपशाखा

- ✓ राजध प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजध सङ्गलन अनुमान तयार गर्ने ।
- ✓ गाउँ सभाद्वारा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनकोलागि राजध सम्बन्धी प्रस्तावको मस्योदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजध योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजध परामर्श समितिको वैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

जीतेन्द्र गिरा
स्थान अधिकारी



- ✓ राजध अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजध प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- ✓ राजध उठाउने र राजधको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रवाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- ✓ राजधको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजध वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्योता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वर्मोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, इण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयलटी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजधका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ राजध सझलनमा आइपर्ने वाधा अद्यनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजध अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले राजध परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सझलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजध चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजधको आमदानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राखे र राख लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका को वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- ✓ लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका राजध सम्बन्धी वेरुजु फछ्योटकोलागि कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजध अभिवृद्धिकालागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिका क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजध अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू गाउँसभावाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँसभावाट राजध सझलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।


जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- ✓ राजध अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तथ्य शर्ते, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- ✓ अन्तरशाखा/ईकाइ/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजध सङ्गलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्गलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याइनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजध 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 ।
- ✓ राजधका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्गलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजधको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजध चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- ✓ राजध उठाउने र राजधको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- ✓ स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्गलन गर्ने/गराउने
- ✓ दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्गलन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्योता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ दैनिक आमदानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ नगद दाखिला एवं राजध लेखाइन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजध अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- ✓ शाखावाट भएका सर्वे कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ज) कानून तथा न्याय प्रसारण उपशाखा

- ✓ गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्योटकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिवाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनकोलागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने /वुझाउने ।

३३
जीतेज्ज्ञ गिरी
सूचना अधिकारी



- ✓ उपशाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्यहरूमा/गराउने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम गाउँ कार्यगाउँपालिकाको न्यायिक समितिवाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ वमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ वमोजिमको 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 विपक्षीहरूवाट न्यायिक समितिवाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून वमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- ✓ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार वयान 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 विपक्ष व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेशकवाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(झ) नगर प्रहरी इकाइ

- ✓ इकाइको कार्यसँग सम्बद्ध कार्य- नीति तथा कार्य- योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकावाट भए गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन आवश्यक बल पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुमति नलिई घर निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार भल्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।

जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- ✓ सदकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल—तंडूलाली^{तंडूलाली}, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सब खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारबाही समेतकोलागि पेश गर्ने ।
 - ✓ सार्वजनिक आवागनमा वाधा पुग्ने गरी निर्माण सामाग्री राख्न रोक लगाउने ।
 - ✓ नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने, फरक परेमा कारबाहीकोलागि पेश गर्ने ।
 - ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित पेशा व्यवसाय तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको चेक गरेर कारबाहीकोलागि पेश गर्ने ।
 - ✓ छाडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारबाही चलाउने ।
 - ✓ गाउँपालिका वासीहरूलाई घर निर्माण संबन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने ।
 - ✓ सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काटन, भत्काउन लगाउने ।
 - ✓ गाउँपालिकामा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
 - ✓ गाउँपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
 - ✓ गाउँपालिकावाट भएका निर्णय, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
 - ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको सम्पत्ति सुरक्षाकोलागि गस्तीको रूपमा खटी कार्य गर्ने ।
 - ✓ स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
 - ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा संघ संस्थासंग मिलि जनपरिचालन गर्न तथा जनचेतना जगाउने ।
 - ✓ दृष्टि प्रदुपण लगायतका सबै खाले प्रदुपण नियन्त्रण गर्ने र कारबाही गर्ने ।
 - ✓ गाउँपालिकाको टाफिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ज) आर्थिक प्रशासन शाखा

- ✓ आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारकोलागि सबै शाखा ईकाइ वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
 - ✓ प्राप्त मांगको 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 कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
 - ✓ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
 - ✓ आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
 - ✓ दैनिक उट्टने राजधानी निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
 - ✓ अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
 - ✓ नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराउने ।


जयंत पटेल
सचिव अधिकारी



- ✓ लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तीम)वाट औल्याइण्ड्रा वेरुंजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने वेरुंजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सो का प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्य योजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरोटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरूप सर्वै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- ✓ जिन्सी भण्डारवाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत्भक्तानी दिने ।
- ✓ निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलको जाँच गराई भुक्तानीकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानून वमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- ✓ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तमरण कोष र अन्य कोषकही एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- ✓ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ पुराना पेशकी वाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौंट गर्ने/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ मासिक वैक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- ✓ वैक नगदी किताव, वजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित गराउने ।
- ✓ अबकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून वमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी वेरुंजु फछ्यौंट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी वेरुंजु कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई वेरुंजु फछ्यौंटकोलागि ताकेता गर्ने ।
- ✓ वेरुंजु फछ्यौंटकोलागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौंट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौंटलागि सम्बन्धित अधिकारीमार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



- ✓ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरणहरूलाई बहाउने ।
- ✓ कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारीकारीहरूलाई कार्यकारीवाट निर्णय भई गरे/गरएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका वर्मोजिम 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 कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछिरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ जडान भएका गाउँकार्यपालिका CCTV Camera हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पालिका क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनवाट जोगाउन तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिहरूलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटे 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 तथ्याङ्को भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/इकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनकालागि डिजाइन/फर्मार्टिङ गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तै: सर्वर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, डि-मेल, इन्टरनेट आदिको समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छिरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।



- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिभुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने विभिन्न संघ-संस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- ✓ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारकालागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वयगर्ने आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्ग्रहन तथा भण्डारण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैँ चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने । गाउँपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) पूर्वाधार विकास शाखा

- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाकोलागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्ग्रहन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभावाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट तीनपाटन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारी सँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सङ्गालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरवाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरवाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने । शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।



- ✓ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/त्रैलक्षण्य गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राखे ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रयोजनकोलागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- ✓ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राखे र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विक्षेपण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाकोलागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माणकोलागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारबाहीकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वन्ने भवनहरूकोलागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार 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

- ✓ गाउँपालिकावाट सञ्चालित खानेपानी तथा ठलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजना निर्माणकोलागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यकोलागि सूचना तथा तथ्यांक सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्यांकन गर्ने ।

जीतेन्द्र गिरा
सूचना अधिकारी



- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाहरू आयोजनासँग सम्बन्धित इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनाको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँकार्यपालिकाका अन्य खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित निर्माण गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका खानेपानी आयोजना निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा ऑफले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- ✓ आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाकोलागि पहल गर्ने ।
- ✓ आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ पालिकाक्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।
- ✓ पालिका क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन गाउँवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।
- ✓ पालिका भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, वायोग्यांस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगवारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने ।
- ✓ फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी वुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।
- ✓ प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनकालागि निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- ✓ कम्पोष्ट मल वनाउने प्रविधि विकासकालागि निजी क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- ✓ वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- ✓ तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने।
- ✓ छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने।
- ✓ स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ फोहरमैला सङ्गलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ✓ सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरी सो वमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ फोहरलाई सोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अबलम्बलन गर्ने।
- ✓ ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ✓ स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ✓ सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ✓ शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए वमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

(d) प्राविधिक उपशाखा

- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरवाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरवाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी समझ पेश गर्ने।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सधाउने। शाखा संग 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, अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने।
- ✓ गाउँको भोग चलन 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 सधाउने।
- ✓ गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने।

जीतेन्द्र भगव
सूचना अधिकारी



- ✓ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभियान सिर्जन्न र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विक्षेपण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाकोलागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामिन्वामा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन संरचनासँग सम्बन्धित विपयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारवाट निर्धारित मापदण्ड वमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन निर्माणको स्वीकृतिकालागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरूको गाउँपालिकावाट निर्धारित मापदण्ड वमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माणकोलागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- ✓ स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारबाहीकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा भित्र वन्ने भवनहरूकोलागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) योजना तथा अनुगमन शाखा

- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाकोलागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभावाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्त्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने /गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्त्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्वर्धनकोलागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

१००

जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- ✓ ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति^१संस्था^२लम्पात्ति^३हरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रीय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचान गराउन प्रचोरण्यसमर^४लिया प्रकाशन गर्ने ।
- ✓ संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्धनमा टेवा पुन्याउन^५विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट तीनपाटन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकोलागि 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 जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारी सँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सन्नालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ 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 संघाउने ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकायसँग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- ✓ वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारकोलागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयकोलागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✓ अन्य निकायहरूबाट सन्नालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।

७२५१७
जीतेक्ष्म गिरी
सूचना अधिकारी



- ✓ गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने ।
- ✓ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको वैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- ✓ योजना सम्बन्धी खाता संग्रालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(त) कृषि 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, संग्रालन गर्ने ।
- ✓ कृपकवाट उत्पादित कृषि जन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं वजारीकरणकोलागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि वितरणकोलागि कृषि वजार स्थल तोकी सोही स्थानवाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रमकार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संग्रालन गर्ने ।
- ✓ कृपकवाट उत्पादित कृषि जन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं वजारीकरणकोलागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि वितरणकोलागि कृषि वजार स्थल तोकी सोही स्थानवाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको योक वजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियावाट अनावश्यक रूपमा शोपित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृपकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणकोलागि आवश्यक पहल गर्ने ।



- ✓ कृपकहरूलाई व्यवसाय मुखी कृपि खेतीकोलागि अभि शिक्षणरयोङ्कर सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ✓ कृपि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- ✓ कृपि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- ✓ कृपकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ उत्कृष्ट कृपकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको वारे सुनिश्चित हुने
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयमन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- ✓ मातहतका कृपि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको देनिक प्रशासनिक कार्य गर्नुका साथै यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(थ) पशु सेवा शाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु पंक्षी पालन व्यवसायमा व्यवसायिक क्षमताको अभिवृद्धिकोलागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नकोलागि सम्बन्धित पेशावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृपकहरूको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृपकवाट उत्पादित पशु पंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु पंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिकोलागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नकोलागि सम्बन्धित पेशावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।

जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- ✓ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्साहन ग्रन्थालयस्थितीको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृपकवाट उत्पादित पशु पंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं वजारीकरणकोलागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू मासु), माछा, अण्डा विक्रिवितरणकोलागि वजारको व्यवस्था मिलाउने । पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औपचिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताकोलागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ वेवारिसे तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ वेवारिसे तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचैलियावाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोकने र यस्ता विक्रि स्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ पशुपालन तथा पंक्षीपालनकोलागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✓ गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनकोलागि सहज र सुलभ ऋणकोलागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ✓ पशु पंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पशु पंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ उत्कृष्ट पशु पंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।

१३०



✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट कार्यहरू अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(d) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- ✓ शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा वैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा वैठकवाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित विषयक गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिकोलागि पहल गर्ने ।
- ✓ पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिलागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ पालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ रंगशाला र व्यायाम शालासँग 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 क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायवाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू सहभागि हुने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिकोलागि पहल गर्नेपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तयार गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिलागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।



- ✓ गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रूपमा सम्पर्कहस्ताख्य 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 कर्मचारीहरूकोलागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयवाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पुस्तकालयवाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनकालागि पहल गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ध) जनस्वास्थ्य शाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका निजी औपधालय/औपधि जन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुण्ट्याईसहित कारबाहीकोलागि 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 कारबाही आरम्भ गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकोलागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोपण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् वस्थापन शाखासँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ कोमिड-१९ जस्ता महामारी जस्ता वियहरूमा 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 वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्क्रम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई

जातिन्
सूचना अधिकारी



प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सम्पादन लिई पेश गर्ने ।

- ✓ 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 छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

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

- (क) नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
- (ख) सहकारी संस्था
- (ग) एफ.एम.सञ्चालन
- (घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- (इ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- (च) स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
- (छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- (ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- (झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- (ञ) स्थानीय वाजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैकि विविधता
- (ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- (ठ) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- (ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- (ढ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
- (ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी
- (त) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- (थ) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- (द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन



५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह	२०७३शाखा/उपशाखा	कैफियत
१.	जीतेन्द्र गिरी	शाखा अधिकृत	साताँ	प्रशासन शाखा	
२.	युवराज कापले	अधिकृत	साताँ	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	
३.	विष्णु प्रसाद कापले	अधिकृत	छैठाँ	सामाजिक विकास शाखा	
४.	राम बेचन साह	सि.अ.ह.व.	छैठाँ	जनस्वास्थ्य शाखा	
५.	बरुण आले	रोजगार संयोजक	छैठाँ	रोजगार सेवा केन्द्र	
६.	सुमित भण्डारी	अधिकृत	छैठाँ	पूर्वाधार विकास शाखा	
७.	विनिता लामा	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठाँ	सूचना प्रविधि शाखा	
८.	कमल घिसिङ	अधिकृत	छैठाँ	कृषि विकास शाखा	
९.	सुरेश कुमार वराल	सहायक	पाचौँ	योजना तथा अनुगमन	
१०.	विमलराज कापले	सहायक	पाचौँ	आर्थिक प्रशासन शाखा	
११.	प्रतिक्षा कोइराला	आ.ले.प. सहायक	पाचौँ	आन्तरिक लेखापरीक्षण	
१२.	प्रेम वहादुर लुंगेली	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौँ	जिन्सी व्यवस्थापन	
१३.	राज कुमार साह	सव-इन्जिनियर	पाचौँ	प्राविधिक उपशाखा	
१४.	विनोद धना	एमआईएस अपरेटर	पाचौँ	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण	
१५.	लेक वहादुर राना	सहायक	चौथो	राजध उपशाखा	
१६.	मान वहादुर समाल	सहायक	पाचौँ	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण	
१७.	इन्द्रजित मण्डल	खा.पा.स.टे.	चौथो	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा	
१८.	जयन्त कार्की	ना.प.से.प्रा.	चौथो	पशु सेवा शाखा	
१९.	विक्रम रमौली	प्रहरी हवलदार		नगर प्रहरी इकाई	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

२०७३/११

जीतेन्द्र १०८
सूचना अधिकारी



अनुसूची-१२

सेवा शुल्क, दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	दर रु.	कैफियत
१	जग्गा नामसारी सिफारिस		
क	पैत्रीक जग्गा हकबालालाई नामसारी गर्दा	७००.००	
ख	अपुताली परी हकबाला सिफारिस गर्दा	१०००.००	
२	सिफारिस शुल्क		
२.१	घर बाटो सिफारिस (घर, गोठ, बाटो भए नभएको)		
क	बाटो भएको	२५०.००	घर र बाटो दुवै भएकोमा बढी शिर्षकको लिने तर दुवै नलिने
ख	बाटो नभएको जग्गा सिफारिस	२००.००	
ग	ढलान गरेको घर कायम	३००.००	
घ	ईटा सिमेन्ट जस्ता छाना घर कायम	१००.००	
ड	कच्ची घर कायम	नि:शुल्क	
२.२	चौहाँदि (चार किल्ला) प्रमाणित प्रति कित्ता	२००.००	
३	नागरिकता सिफारिस नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	२००.०० २५०.००	
४	जन्म मिति प्रमाणित	२००.००	
५	विवाह मिति प्रमाणित	२००.००	
६	चारित्रिक प्रमाणित	२००.००	
७	नामथर सम्मोधन सिफारिस	२००.००	
८	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	२००.००	
९	कोष प्रमाणित	२००.००	
१०	सर्जिमन मुचुल्का दस्तुर	२००.००	
११	घटना दर्ता जरिवाना (३५ दिन भन्दापछिको घटना दर्ता) घटना दर्ता प्रतिलिपि	२००.०० ५००.००	
१२	जनजाति, दलित, पीछाडिएका वर्ग मधेसी आदि अदालती तारिख आदि प्रमाणित सिफारिसमा	२००.००	

सूचना अधिकारी
८८३११



१३	लालपुर्जा प्रतिलिपि सिफारिस	क्रमांक संख्या २०७३, नेपाल	२००.००
१४	लालपुर्जा फोटो टाँस सिफारिस तीनपुस्ते सहित		२००.००
१५	छुट जग्गाको सिफारिस गर्दा		२००.००
१६	माथिका सिफारिस अंग्रेजी भाषाबाट दिनुपर्दा प्रति प्रमाणित सिफारिस (अंग्रेजी भाषाबाट दिइने छात्र वृत्ति समेत) बापत लाने दस्तुर		५००.००
१७	अन्य सिफारिसमा		
क	अणिकृत नागरिकता सिफारिस		५००.००
ख	नाबालक सिफारिस		२००.००
ग	नामसारी तथा दर्ता सिफारिस		२००.००
घ	राहदानी सिफारिस दस्तुर		४००.००
ड	नाता सम्बन्ध प्रमाणित		२००.००
च	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता तथा रकम भूकानी सम्बन्ध सिफारिसहरू १. रु. ५ लाखसम्मको २. रु. १० लाखसम्मको ३. रु. २० लाखसम्मको ४. रु. ३० लाखसम्मको ५. रु. ४० लाखसम्मको ६. रु. ५० लाखदेखि माथि कूल बजेटको १ प्रतिशत		५००.०० १०००.०० २०००.०० ३०००.०० ४०००.००
छ	माथिको सिफारिस अंग्रेजिमा गर्नुपरेमा रु.		५००.००
१८	आमदानी प्रमाणित		
क	सम्पत्ति मूल्यांकन (२५ लाखसम्म)		१०००.००
ख	सम्पत्ति मूल्यांकन (२५ लाख देखि ५० लाखसम्म)		२०००.००
ग	सम्पत्ति मूल्यांकन (१ करोड माथि)		३०००.००
घ	माथिको सिफारिस अंग्रेजिमा गर्नुपरेमा थप रु.		५००.००
१९	उद्योग दर्ता सिफारिस		
क	पेट्रोल, डिजेल, मटटीतेल पम्पको लागि		५०००.००
ख	फर्मिचर उद्योग		६००.००
ग	अन्यको लागि सर्जीमिन समेत (सवारी साधन समेत)		६००.००
घ	घरेलुमा दर्ता भै प्रा.लि. को सिफारिसका लागि सर्जीमिन समेत		२०००.००
ड	निजी विद्यालय अपग्रेड समेत		१५००.००
च	व्यवसाय तथा उद्योग		५००.००
२०	१. 'घ' वर्गको निमार्ण व्यवसायी इजाजत पत्र दस्तुर २. नविकरण ३. इजाजत पत्र प्रतिलिपि दस्तुर ४. आ.व. को सुरुको ३ महिना पछिको नविकरण शुल्कमा थप जरिवाना		३०००.०० २०००.०० १०००.०० २०००.००
२१	काठको सिफारिस दिवा		
क	दाउरा प्रति चट्टा (सालको)		१०००.००
ख	दाउरा प्रति चट्टा (अन्य कु काठको)		५००.००
	सामुदायिक बनबाट काठ सिफारिस दस्तुर		



	काठको ग्रेड (सालको)	दर	काठको ग्रेड (अन्य)	दर	
क	ए ग्रेड	१००	अस्ना	३०	
ख	बि ग्रेड	७५	चाप तथा सिसौ	३०	
ग	सि ग्रेड	५०	अन्य	१०	
	काठको चिरानि अनुमती दिवा				
	काठको ग्रेड (सालको)	दर	काठको ग्रेड (अन्य)	दर	
क	ए ग्रेड	११२	अस्ना	४०	
ख	बि ग्रेड	१००	चाप तथा सिसौ	३०	
ग	सि ग्रेड	८०	अन्य	२०	
२२	जडिबुट्टी निकासी सिफारिस				
क	अन्य जडिबुटि			५०.००	
२३	गैर नाफामुलक सामाजिक संघसंस्था दर्ता सिफारिसमा			५००.००	
२४	गैर नाफामुलक सामाजिक संघसंस्था नवीकरण सिफारिसमा			१०००.००	
२४	सहकारी संस्था दर्ता शुल्क			२०००.००	
२४-स	सहकारी संस्था सुचिकृत				
२५	सहकारी संस्था नवीकरण शुल्क			१०००.००	
२६-	कृषि सहकारी संस्था नवीकरण दस्तुर			५००.००	
२६-स	रसायनिक मल विक्रेता सुचिकृत			१०००.००	
२७	व्यवसाय शुल्क				
क	व्यवसाय दर्ता शुल्क (प्राइभेट र साझेदारी) एक लाख रुपैयाँसम्मको स्थिर पूँजी एक लाखदेखि तीन लाख रुपैयाँसम्मको स्थिर पुँजी तीन लाखदेखि पाँच लाख रुपैयाँसम्म स्थिर पुँजी			१०००.०० ३०००.०० ६०००.००	
ख	व्यवसाय दर्ता शुल्क (बैंक)			२०००.००	
ग	व्यवसाय दर्ता शुल्क (वित्तिय संस्था)			१५००.००	
घ	व्यवसाय नामसारी दस्तुर			१०००.००	
ङ	पानीको मुहान दर्ता शुल्क			१०००.००	
च	उपभोक्ता समिति दर्ता शुल्क			१०००.००	
छ	कृषक समूह दर्ता शुल्क			५००.००	
२८	अन्य सिफारिसमा			२००.००	
२९	न्युनतम रु. ५०० मा नघट्ने गरी घरसारको काठ सिफारिस दिँदा प्रति क्यूविक फिटमा			२.००	
३०	कृषिजन्य वजार व्यवस्थापन शुल्क				
क	तरकारी प्रति के.जी.			नि:शुल्क	
ख	खाद्यान्त तथा दलहन प्रति के.जी.			नि:शुल्क	
३१	सूचिकृत शुल्क तथा दस्तुर				
क	लेखापरिक्षक सूचिकृत (सि.ए)			१५००.००	
ख	राजस्टाई लेखापरिक्षक सूचिकृत			१०००.००	

जाति निर्वाचन विधि विभाग
सूचना अधिकारी



ग	स्काभेटर सूचिकृत		५०००.००	
घ	व्याक हु.लोडर सूचिकृत	२०७३	५०००.००	
३२	जगा रेखालन दस्तुर			
क	० देखि २ रोपनी/कट्ठासम्म		५००.००	
ख	३ देखि ५ रोपनी/कट्ठासम्म		२५००.००	
ग	६ देखि १० रोपनी/कट्ठासम्म		३५००.००	
घ	११ देखि १५ रोपनी/कट्ठासम्म		४५००.००	
ड	१६ देखि माथि		६०००.००	
३३	निःशुल्क दिइने सिफारिस तथा सेवाहरू			
क	३५ दिनभित्रको घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद र बसाईसराई)		निशुल्क	
ख	विपद, प्रकोप पिडित सिफारिस		निशुल्क	
ग	स्वास्थ्य उपचारका लागि सिफारिस		निशुल्क	
घ	नेपाली भाषामा दिइने छात्रवृत्ति सिफारिस		निशुल्क	
ड	विपन्न, गरिब, जेहन्दार सिफारिस		निशुल्क	
च	उपभोक्ता समितिको बैंक खाता संचालनका लागि सिफारिस		निशुल्क	
छ	निवेदन दस्तुर		निशुल्क	
ज	अपाह्राता सिफारिस		निशुल्क	
झ	भूकम्प लाभाप्रही सम्बन्धि सिफारिस		निशुल्क	
३४	क्र.सं. १ देखि २३ सम्म नपरेका अन्य सिफारिसहरू		२००/-	
३५	कक्षा ८ को ग्रेडसिट प्रतिलिपि		२००/-	
३६	उधोग, व्यवसाय, फर्म बन्द सिफारिस शुल्क		१०००/-	
३७	पेन्सन पट्टाको लागि सिफारिस स्वदेशी विदेशी		२००/- ५००/-	
	न्यायिक समितिरफ			
३८	फिराद पत्र दर्ता		१००/-	
३९	मिलापत्र		५००/-	
४०	सिफारिस बापत		२००/-	
४१	निवेदन फिर्ता बापत		२००/-	
४२	नक्कल दस्तुर प्रति पाना		५/-	
४२	अन्य निवेदन		१०/-	

प्राइभेट फर्म नवीकरण दस्तुर

सि.नं.	पूँजी	नवीकरण दस्तुर			
		पैतीस दिन भित्र	एक वर्षसम्म	एक वर्ष नापेपछि	
				दस्तुर	थप जरीबाना रु.
१	एक लाख रुपैयाँसम्म	६००।-	१८००।-	१८००।-	६००।- प्रतिवर्ष

२०७३
जातीन्द्र शर्मा
सचिव अधिकारी



२	एक लाख रुपैयाँभन्दा बढ़ी तीन लाख रुपैयाँसम्म	१०००/-	३०००/-	३०००/-	१०००/- प्रतिवर्ष
३	तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढ़ी पाँच लाख रुपैयाँसम्म	१६००/-	४८००/-	४८००/-	१६००/- प्रतिवर्ष

साभेदारी फर्म नवीकरण दस्तुर

सि.नं.	पंजी	फर्म नवीकरण दस्तुर	
		पैतीस दिनभित्र	एक वर्षभित्र
१	एक लाख रुपैयाँसम्म	१५०/-	६००/-
२	एक लाख रुपैयाँभन्दा बढ़ी तीन लाख रुपैयाँसम्म	२००/-	८००/-
३	तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढ़ी पाँच लाख रुपैयाँसम्म	३५०/-	१४००/-

पञ्जिकरण सम्बन्धी दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	३५ दिन भित्र	३५ दिनभन्दा माथि	प्रतिलिपि
१	जन्म दर्ता प्रमाणित	नि:शुल्क	रु.२००	रु.५००
२	विवाहित तथा अविवाहित प्रमाणित	नि:शुल्क	रु.२००	रु.५००
३	मृत्यु दर्ता प्रमाणित	नि:शुल्क	रु.२००	रु.५००
४	वसाई सराई	नि:शुल्क	रु.२००	रु.५००
५	सम्बन्ध विच्छेद सिफारिस	नि:शुल्क	रु.२००	रु.५००
६	कन्सुलर भेरिफिकेसन दस्तुर	प्रति कागजको रु.५००		



क्र.सं.	विवरण	जिम्मेवार निकाय
१.	नागरिकता सिफारिस	बडा कार्यालयहरु
२.	नागरिकता सिफारिस प्रतिलिपि	बडा कार्यालयहरु
३.	नाता प्रमाणित	बडा कार्यालयहरु
४.	नाता प्रमाणित वैदेशिक अंग्रेजीमा	बडा, गाउँपालिका
५.	नागरिकता लगायत सरकारी प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने सजिमिन मुचुल्का सिफारिस	बडा कार्यालयहरु
६.	जग्गा नामसारी मुचुल्का प्रमाणित सिफारिस	बडा कार्यालयहरु
७.	अविवाहित, जन्म मिति, दलित, आदिवासी, जनजाती लगायत यस्तै प्रकृतिका सिफारिस र चरित्र सिफारिस	बडा कार्यालयहरु
८.	विद्युत मिटर जडान सिफारीस	बडा, गाउँपालिका
९.	चौहड्डि सिफारिस	बडा कार्यालयहरु
१०.	घर वाटो सिफारिस	बडा कार्यालयहरु
११.	पेन्सन सिफारिस नेपाली/विदेशी	बडा कार्यालयहरु
१२.	निजि विद्यालय दर्ता शुल्क	बडा, गाउँपालिका
१३.	निजि विद्यालय सञ्चालन सिफारिस	बडा, गाउँपालिका
१४.	निजि विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	बडा, गाउँपालिका
१५.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने परिचयपत्र नविकरण	बडा कार्यालयहरु
१६.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने परिचय पत्रको प्रतिलिपि	बडा कार्यालयहरु
१७.	धारा सिफारिस दस्तुर	बडा कार्यालयहरु
१८.	गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने विकास योजनाहरु समझौता	बडा, गाउँपालिका
१९.	कृषि समुह दर्ता	बडा, गाउँपालिका
२०.	कृषि तथा व्यवसाय फर्म दर्ता	बडा गाउँपालिका
२१.	कृषि तथा व्यवसाय फर्म नविकरण	गाउँपालिका
२२.	समूह, संस्था, क्लब दर्ता तथा नवीकरण	बडा, गाउँपालिका

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

नीतिन्द्र शिरा
सचिव अधिकारी



सामान्य निर्णयहरु शाखा प्रमुखवाट, प्रशासनिक निर्णयहरु टिप्पणीकर्ता श्रीधारमा प्रमुख
प्रशासकिय अधिकृतवाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी गाउँपालिका प्रमुख र उप
प्रमुखद्वारा कार्यपालिका बैठक तथा गाउँसभावाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस गाउँपालिकावाट प्रदान गरिएको सेवा तथा काम कारबाहीमा चित नवुझेमा वा समयमा
सेवा प्राप्त नभएमा एवम् अन्य कुनै पनि गुनासो प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत समक्ष गुनासो
गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

(क) योजना शाखा

चालु आ.व. ०७९/८० को वैशाख १ देखि असार ३१ सम्ममा जम्मा २९३ वटा, करिव
रु.१०.१३.९९.२६०/- (दश करोड तेह लाख उन्न संय हजार दुई यस साढी) को योजनाहरु
कार्यसम्पादन भएको ।

(ख) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र विपद् राहत कोष सञ्चालन समिति

- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक मिति २०८०/०३/१५ मा एक पटक
वसेको ।
- विभिन्न विपद्जन्य घटनावाट क्षति पुन्याएर निवेदन दर्ता भएका निवेदकहरुको लागि
निवेदनको अनुसार जम्मा ११ जना व्यक्ति तथा संस्थाहरुलाई रु.३,४४,९७८.२२
(रुपैया तीन लाख चौवालिस हजार एक सय अठहत्तर पैसा वाइस मात्र) राहत तथा
पुनर्निर्माण उपलब्ध गराइएको ।

(ग) स्वास्थ्य शाखा

- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंमंसेविकाहरुको पुनर्तज्जगी तालिम सञ्चालन ।
- क्षयरोग खोजपटाल कार्यक्रम ।
- बडा तथा पालिका पूर्ण खोप सुनिश्चिता तथा दिगोपना कार्यक्रम ।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंमंसेविकाहरुको लागि सामाजिक व्यावहार परिवर्तन
सम्बन्धी कार्यक्रम ।
- HMIS Tools को Recording तथा Reporting सम्बन्धी तालिम सञ्चालन ।
- पाठेघरको समस्य तथा आड खस्ने समस्या भएका महिलाहरुको लागि VIA Camp
सञ्चालन ।

(घ) महिला तथा बालबालिका शाखा


जीतेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी



- वडा नं. १, २, ४, ५ र ११ मा वाल क्लवालीमा भूमिगठन तथा हाजिर जवाफ प्रतियोगिता सञ्चालन
- वाल विवाह अन्त्येका लागि समुदायमा परिचालन कार्यक्रम
- अपाङ्गता भएका मानिसहरुलाई परिचयपत्र वितरण
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण

(ज) प्रशासन शाखा

- गाउँ कार्यपालिका वैठक ७ पटक वसेको ।
- कर्मचारीको नियमित स्टाफ वैठक २ पटक वसेको ।
- गाउँ सभाको १२ अधिवेशनको वैठक २ पटक वसेको ।
- कर्मचारीहरु सरुवा भई नगएको/नआएको ।

(च) पशुपंक्षी विकास शाखा

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट	प्रगति
१.	औषधि खरिद तथा वितरण कार्यक्रम	८००	पशु सेवा शाखा कार्यालय र वडा कार्यालय स्थित पशु स्वास्थ्य प्राविधिकहरुवाट आन्तरिक तथा वाह्य परजीवी विरुद्धको औषधी र लम्पी स्किन डिजिज रोगको सेकेण्डरी उपचारमा प्रयोग हुने औषधिहरु ४५०० जनालाई वितरण गरिरहेको ।
२.	गाई/भैसी पकेट विकासको निरन्तरता	१२००	वडा नं. २, ४, ९ मा संचालनमा रहेका जम्मा ५ वटा कृषि सहकारी मार्फत पकेट विकासको कार्यक्रममा नक्ष सुधार तथा गोठ सुधारका कार्यक्रामहरु संचालन भई ५० जना लाभान्वित भएको ।
३.	साना किसानको लागि ५०% अनुदानमा दाना बनाउने मिल तथा मेसिन वितरण कार्यक्रम	३००	१२ जना साना किसानहरुको लागि कम्बाइन राईस मिल वितरण गरेको ।
४.	सुत्केरी गाई/भैसी स्याहार कार्यक्रम	२००	साना किसान तथा व्यवसायिक किसानहरुको वीमा गरिएका गाई/भैसीको सुत्केरी अवस्थामा उत्पादन बढ्दि तथा पशु स्वास्थ्यको लागि भिटामिन, लिवरटोनिक र आन्तरिक तथा वाह्य परजीवी विरुद्धको औषधि वितरण भई १४० जना लाभान्वित भएको ।
५.	ल्याव सामाग्री खरिद	३००	आवश्यक सामाग्रीहरु खरिद गरिएको ।



सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	वजेट	
६.	विभिन्न भ्याकिसन, औपचारिक खरिद तथा दुवानी	१००	रेविज भ्याकिसन खरिद गाउँपालिकामा पशुको उपचार गरेको तीनपाटन गाउँपालिका वडा नं. १, २, ३, ५ र ६ मा साथै लम्पी स्किन डिजिज गरी १३१ वटा पशुहरूको उपचार भएको ।

(छ) कृषि शाखा

- खाइन्न वालीको उन्नत वित्र उपयोगमा अनुदान कार्यक्रममा सञ्चालन ।
- मकै वाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम समझौता तथा कार्यक्रम सञ्चालन ।
- सूचना प्रकाशन तथा उन्नत वित्र उपयोग अनुगमन निरिक्षण ।
- उन्नत वीउ उपयोगमा प्रोत्साहन अनुदान
- किसान सूचिकरण कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्न ।

(ज) पूर्वाधार विकास शाखा

- सडक, वाटो, भवन, गुम्बा र मन्दिर अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
- नयाँ तथा पुरानो सिंचाई कुलो निर्माण तथा मर्मत
- वडा कार्यलय भवन निर्माण २ र ६ को समझौता भई कार्य सुचारू गरिएको ।
- जरायोटार स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माणको सुरुवात
- विपद् व्यावस्थापनका लागि भवन निर्माण ।
- आ.व. २०८०/०८१ ठेक्का नं. TRM/G/NCB/01/2080/081 र
TRM/G/NCB/02/2080/081 को मिति २०८०/०३/२८ गते ठेक्कावाट कार्य
सम्पादन
- ठेक्का नं. TRN/W/NCB/01/2079/080 देखि TRM/W/NCB/09/2079/080 सम्मको
रनिझ विल र कार्य सम्पादनको भुक्तानी गरिएको ।

(झ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- चौथो त्रैमासिक अवधिसम्मको संघीय, प्रादेशिक, गाउँपालिका थप अनुदान वापतको
तलब भत्ता, दिवा खाजा वापतको रकम, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान, विद्यालय
सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान, छात्रवृत्ति वापतको अनुदान रकम, प्रति विद्यार्थी
लागत अनुदान, विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति, प्राविधिक शिक्षा छात्रवृत्ति लगायतका
निकासाहरू सम्बन्धित विद्यालयको वैदिक खातामा पठाइएको ।
- विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन
अनुदान अन्तर्गतका लागि छनोट भएका ४ विद्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन र ३



विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला र राष्ट्रपति शेर्पाको कार्यक्रम अन्तर्गत छनोट भएका २ विद्यालयलाई I.C.T ल्याव व्यवस्थापन कार्यक्रमको कार्यान्वयन भएको ।

- गाउँ शिक्षक अनुदान कोटा निर्धारण गरि ३४ जना शिक्षक पदपुर्ति गरी विभिन्न विद्यालयमा पदस्थापन गरिएको ।
- गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार विभिन्न विद्यालयमा कार्यरत विभिन्न तहका ३१ जना शिक्षकहरूलाई कामकाजका लागि गाउँपालिका भित्रका विभिन्न विद्यालयमा सर्वा गरिएको ।
- गाउँ शिक्षा समितिको २ बटा र प्रधानाध्यापकको ३ ओटा बैठक सम्पन्न ।
- शैक्षिक सत्र २०८० को विद्यार्थी भर्ना अभियान कार्यक्रम सम्पन्न ।
- शैक्षिक सत्र २०८० को IEMIS अध्यावधिक सम्बन्धि क्षमता विकास तालिम सम्पन्न ।

(ज) सामाजिक सुरक्षा शाखा

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सहजिकरण
- घटना दर्ता समाहको लागि सञ्चार तथा छपाई वितरण सकिएको
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत कट्टा सम्बन्धी कार्य
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश

(ट) उद्यम विकास उपशाखा

- प्राविधिक सीप विकास तालिम बडा नं. ७ र ८ को ३/३ बटा समूहमा तालिम सञ्चालन सम्पन्न ।
- लघु उद्यमिहरूलाई वित्तिय सेवामा पहुँच कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- उद्यमिहरुको स्तरोन्नती तथा एडभान्स सीप विकास तालिम सञ्चालन सम्पन्न गरिएको ।
- समूहमा विभिन्न कृषि तथा उद्योगसँग सम्बन्धी प्रविधिहरु हस्तान्तरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- साझा सुविधा केन्द्र स्थापना (तीनपाटन-८ मा) ।

(ठ) रोजगार सेवा केन्द्र

- आयोजनाहरुको सर्वे, सञ्चालन, अनुगमन तथा भुक्तानी सिफारिस ।
- बडास्तरीय र पालिकास्तरीय योजनाहरु सम्पन्न ।
- पुनः एकिकरण कार्यक्रम अन्तर्गत १५ जनालाई मिनिटिलर, प्लाष्टिक टनेल, स्प्रे ट्याइकी, पन्जा र ६ जनालाई ३६ बटा उन्नत जातको पाठापाठी वितरण ।

(ड) सामाजिक विकास शाखा



- ८ वटा सहकारी संस्थाहरुलाई COPOMIS प्रणालीमा
- १ वटा सहकारी संस्था दर्ता तथा १ वटा सूचिकृत भएको
- २७ वटा व्यवसाय दर्ता र ४९ वटा सूचिकृत भएको
- २ वटा 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायीहरु दर्ता
- १ वटा सामुदायिक बन सूचिकृत
- २ वटा खानेपानी मुहान दर्ता

(८) बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

- बडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको तेस्रो चौमासिक वैठक ११ वटै बडामा सम्पन्न ।
- पालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको वैठक एक पटक वरेको ।
- पालिकास्तरीय र बडास्तरीय पोषणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन ।
- व्यावसायिक योजनाको आधारमा भहिला सहकारीलाई उद्यम व्यवसाय शुरुवाती पुँजी अनुदान रु. ६ लाख वितरण ।
- बेलघारी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र लाम्पन्टार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा ओटिसि निर्माण कार्यक्रम ।
- गाउँपालिका भित्र सञ्चालनमा रहेका १० वटा विद्यालयहरुमा दिवा खाजा प्रवर्द्धन र सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत दिवा खाजाको लागि आवश्यक सामाग्रि वितरण ।
- गाउँपालिका केन्द्र र पहिलो चरणमा पोषणमैत्री बडा घोषणाको लागि छनौट भएका ५,१० र ११ नं बडा कार्यालयहरुमा वास कर्नर र पोषण कर्नर स्थापना ।

(९) न्यायिक समिति

- निवेदन दर्ता – ७ वटा
- प्रतिउत्तर पत्र दर्ता – ५ वटा
- विवाद निरूपण गरिएको संख्या – १ वटा
- डिसमिस संख्या – ७ वटा
- कार्यान्वयनमा रहेको संख्या – १२ वटा

(१०) सूचना प्रविधि शाखा

- दस वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा विद्युतीय हाजिरी जडान तथा सञ्चालन ।
- सात वटा माध्यमिक विद्यालयहरुमा विद्युतीय हाजिरी जडान तथा सञ्चालन ।



- सबै वडा कार्यालय तथा शाखाहरुमा Webmail ऑफलाई वितरण ।
- गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिकाकाको निर्णय, मासिक विवरण लगायतको सूचनाहरु कार्यालयको वेबसाइट तथा फेसबुकमा अपलोड ।
- गाउँपालिकाका सेवाहरु Online System मार्फत प्रवाह गर्न शाखा तह र वडास्तरमा नेटवर्किङ्गका कामहरु भएको ।
- गाउँपालिकाको ७ वटा माध्यमिक विद्यालयहरुमा Webmail वितरण ।
- गाउँपालिकाको आधिकारिक टिवटर एकाउन्ट खोलि सञ्चालन शुरुवात ।

(४) आयुर्वेद उपशाखा

- स्तनपायि आमाहरुकालागि दुर्घवर्धक आयुर्वेदिक औषधि वितरण - लाभग्राहि ६८ जना
- जेष्ठ नागरिकका लागि आयुर्वेदिक औषधि वितरण - लाभग्राहि २८९ जना ।
- नागरिक आरोग्य समिति गठन ।
- गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन लाभग्राहि ३२९ जना
- निःशुल्क आयुर्वेदिक घुम्ती शिविर सञ्चालन लाभग्राहि १६३ जना ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख: सन्तोष घिमिरे, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रवक्ता: लाल वहादुर स्याडतान (वडा अध्यक्ष, वडा नं. ३)

सूचना अधिकारी: जीतेन्द्र गिरी, शाखा अधिकृत (सातौं)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

(क) तीनपाटन गाउँपालिकाको नागरिक उपचार सहायता कोष परिचालन कार्यविधि, २०८०

(ख) तीनपाटन गाउँपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

१२. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

जीतेन्द्र
सूचना अधिकारी



तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड ८०३२५५०३३००

आप व्यष्टिको विवरण


जीतेन्द्र गिरी
सच्चना अधिकारी



तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यालयको कोड : ८०३२१ सिन्धुली जिल्ला, सिन्धुली विधानसभा प्रदेश, नेपाल
आय व्ययको विवरण २०७३

आ.व. २०७९/८० अवधी २०७९.०१.०२-२०८०.०३.२९

	आय				व्यय				
११३१३ एकीकृत सम्पत्ति कर	३,००,०००.००	६००.००	०.२	२,९९,४००.००	२२३११ मस्तन्द तथा कार्यालय सामग्री	४२,००,०००.००	३५,०४,४०४.००	८३४४	६,९५,५१६.००
११३१४ भूमिका/ मालपोत	४,००,०००.००	६,०५,१५४.४७	१५१४९	(२,०५,१५४.४७)	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८,००,०००.००	५,००,०००.००	६२५	३,००,०००.००
११३२१ घरवहाल कर	३,००,०००.००	९५,५२१.००	३१.८४	२,०४,४७९.००	२२३१४ इच्छन - अन्य	१००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
११३२२ वहाल विठोरी कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	प्रयोजन				
११६११ ब्यासपट्टे भुक्तानी गर्ने	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२३१५ परामिका, छापाई तथा सूचना	२५,००,०००.००	१०,८६०.००	३,६३	२४,०९,१४०.००
११६२१ ब्यासाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संगठन खर्च	८,००,०००.००	३,८६,३८७.००	४८३	४,२३,६७३.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्रे कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	३,००,०००.००	२८,४२१.००	६१४	२,८१,५७९.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	५,००,०००.००	२,३२,६३४.००	४६४३	२,६७,३६६.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२४१५ अन्य सेवा शुल्क	३,००,०००.००	२,२१,१५०.००	७३९८	७८,०५०.००
१४११२ सरकारी सम्पत्तीको दिक्षिणार्थ प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२४११ कर्मचारी तातिस खर्च	१२,००,०००.००	७,००,०००.००	५८३३	५,००,०००.००
१४२१३ अन्य दिक्षिणार्थ प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२४१२ सीय विकास तथा जनवेतना	१३,००,०००.००	८,९४,५६२.००	६८८९	४,०५,४३९.००
१४२१४ दिक्षिण सेवा शुल्क	३,००,०००.००	२,४००.००	०.८	२,९७,६००.००	२२४१३ उत्तरान सामग्री / सेवा सुवर्च	७,००,०००.००	४,००,०००.००	५७१४	३,००,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१,००,०००.००	३,७००.००	३.६	९६,३००.००	२२४२२ कार्यक्रम खर्च	५,२४,१६६००.००	३,२२,९३,३६०.००	६१६१	२,०१,२५,२४०.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२४२९ विधिपू कार्यक्रम खर्च	३७,९०,०००.००	१५,००,५१६.००	३९५९	२२,८९,८८४.००
१४२२४ चरीका शुल्क	१,००,०००.००	१,२८,४००.००	२२८.४	(२८,४००.००)	२२४२१ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३४,४०,०००.००	२५,७७,५२०.००	७४९३	८,६२,४८०.००
१४२२५ पातायात क्षेत्रको आमदानी	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२४२२ अनुगमन खर्च	११,५०,०००.००	८,३९,६६४.००	७३०९	३,१०,३३६.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००	२२४२३ विशिष्ट व्यक्तिस तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	६७,८००.००	३३९	१,३२,२००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तूर	४,००,०००.००	४,२३४.००	१.०६	३,९५,७६६.००	२२४१९ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तूर	४,००,०००.००	४,१७,०५२.००	१०४.२६	(१७,०५२.००)	२२४११ विधिपू कार्यक्रम खर्च	६,९५,१४,४१८.००	४,९५,०७,६०४.७६	७१२२	२,००,०६,८१३.२४
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तूर	३,००,०००.००	२,२६,४५०.००	७५४.४८	७३,४५०.००	२२४२१ सूचना संगठन खर्च	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	८,००
					२५३११ शोषिक	२,८८,४०,०००.००	१,०२,१०,३९२.७३	४४७	३,२६,२२,६०८.२७

जीतेन्द्र गिरा
सचिव अधिकारी



तीनपाटन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०३००

आय व्ययको विवरण

आ.उ २०७३/८० अवधी २०७९/०१/०१-२०८०/०३/२९

	आय	व्यय			
१४२४५ नाता प्रमाणित	१,००,०००.००	३५,२००.००	३५.२	६४,८००.००	समस्याहरूलाई सहायता
दस्तूर					२५३१४
१४२४९ अन्य दस्तूर	३,००,०००.००	१०५,१००.००	३५.७	१९२,२००.००	पार्सिक तथा सामाजिक सम्पा. सहायता
१४२५३ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तूर	४,००,०००.००	६५,५००.००	२६.६८	३३२,५००.००	२०३३५ अन्य सम्पा. सहायता
१४२११ न्यायिक दण्ड, जरिताना र जफत	३,००,०००.००	०.००	०	३००,०००.००	२५१११ सरकारी निकाय समिति
१४३१३ परोटी सदरस्थापा	१,५०,०००.००	०.००	०	१५०,०००.००	२९,०९,५३,०००.०० ३८,०९,७९,६०१६९ ९६.३ १,०५,९३,३९८३
१४२५९ अन्य राजस्व	४,००,०००.००	३४,५०,६०३.४०	८६२.५५	(३०,५०,६०३.४०)	प्रतिशत एवं बाटोहरूलाई नि शर्त घातु अनुदान
१४२११ व्यावसाय कर	३,००,०००.००	३६,५००.००	१०.५	२,५८,५००.००	२४४११
३२२२१ नाद	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००	निकाय समिति वैदें नि शर्त अनुदान
३२२२२ वैदें मोज्दात	९,२३,०६,४९९.००	८,६०,६४,४२२.९७	९३.८५	५६,४०,०५६.०३	४,५०,०००.०० १९१,८४५.०० ४२६३ २,४८,९५५.००
जम्मा	८८,७०,११,४९९.००	७६,३३,८७,४५६.३०	८५.३१	३६,२५,०५२.७७	अनुदान २५१११ अन्य सामाजिक सुरक्षा
					३०,००,०००.०० ०.०० ० ३०,००,०००.००
					१,१२,०००.०० ५,२५,६९६.०० ५७.८६ ३,८४,३०४.००
					२५२११ उदार रहन तथा पुनर्जीवन खर्च
					२५,००,०००.०० १८,०८,८३५.०० ७२.३४ ६,९९,२६५.००
					२५१३३ अभियानिक खर्च
					४६,१०,०००.०० ४३,८५,२९३.२९ ९३.५ ३,०४,७०६.७१
					२७२११ अन्य राजालिका सहायता
					२,००,०००.०० २,००,०००.०० १०० ०.००
					२५१४३ प्रभाडा
					८,००,०००.०० ७,९२,८३०.०० ९९.१ ७,९७०.००
					२८४३ सवारी साधन तथा मैरिनर अौजार भाडा
					३०,००,०००.०० १९,६०,५९६.०० ६५.३४ १०,३२,४८५.००
					२८११३ अन्य फिर्फा
					३,४९,२४,०००.०० ३,४९,२४,०००.०० १०० ०.००
					२३,२३,६३,०८१.०० २७,०५,०७,६९६.४६ ६३.६ ६,०८,५५,३८४.४२
					३११२२ गेर आजारी भवन निर्माण/ खरिद
					१००,००,०००.०० ५६,९२,०८८.०० ५६.९२ ४३,०९,९१२.००
					३१११४ जग्गा दिक्कात कार्य
					३,४०,०००.०० ०.०० ० ३,४०,०००.००
					३११११ सामारी भाइन
					२३,००,०००.०० ०.०० ० २३,००,०००.००
					३११२२ गोशिनी तथा अौजार
					१८,५०,०००.०० २९,७४,२३५.०० ३०.२ ६८,७५,७६५.००



लोकपालिका को द्वारा
तात्पर्यनामार्थ, विभूति
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०३३००

आप व्यापको विवरण

आ.व. २०७९/८० अवधी २०७९/०१/०१-२०८०/०३/२१

आप	व्यष्टि
३११३ फर्जी तथा प्रिव्याप्ति	४०,००,०००.०० ३४,६०,७९१.०० ८६०२ ५,५२,२८९.००
३११४ प्रमुख तथा गाउँको विकास संबंध	०.०० ०.०० ० ०.००
३११५ अनुसंधान तथा विकास साक्षरता छार्च	५६,५०,०००.०० ३४,५२,१५०.०० ६११ २१,९५,६५०.००
३११६ कृषीकृत सम्प्रदाय निर्माण तथा छार्च छार्च	३,००,०००.०० १,००,०००.०० ३३३३ २,००,०००.००
३११७ प्रूँजीकार प्रामाण संबंध	८०,००,०००.०० ४९,२२,९५०.०० ६९४७ ३०,८९,०५०.००
३११८ ३११९ सडक तथा पुल निर्माण	७,५६,८२,०००.०० ६,८९,६१,६६४.३३ ९१ ६,२०,३३४.६७
३१२० विद्युत संरचना निर्माण	१५,००,०००.०० ७,९५,६००.०० ५३०४ ६,०४,४००.००
३१२१ तटवर्ती तथा साधनामिर्ण	२५,४०,०००.०० २३,०२,०५६.०० २०५५ २,३७,९४९.००
३१२२ सिवाई संरचना निर्माण	३,६०,३२,२००.०० २,२९,६५,१२५.२५ ६०,८६ १,४१,२६,२०४.६५
३१२३ छानपानी संरचना निर्माण	६५,७१,०००.०० ४५,२६,६६३.०० ६८७३ २०,५४,३१७.००
३१२४ ३१२५ घन तथा वातावरण संरचना	१,००,०००.०० १,००,०००.०० १०० ०.००
३१२६ सरकारी संरचना निर्माण	५,००,०००.०० ०.०० ० ५,००,०००.००
३१२७ सरकारी संरचना निर्माण	६,६७,७८,८८९.०० ५,०४,६५,२६२.०० ७५५६ १,६३,१३,६०९.००
३१२८ ३१२९ निर्माण भवनको संरचनामक सुधार छार्च	३,००,०००.०० ४,८४,१६६.०० ६२३१ २,१४,८४४.००
३१३० जगान्नामि र्ण	३,५०,०००.०० ३,४६,०००.०० ९८८६ ४,०००.००
जम्मा	८९,७०,१४,४९९.०० ७३,५८,३६,१५९.७६ ८२,०३ १६,११,७६,५३९.२४

१३. अधिल्लो आ.व.मा यस गाउँपालिकामा सञ्चालित आयोजनाहरूको विवरण

जीतेन्द्र गिरा
सूचना अधिकारी



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अड्डे	भुक्तानी स्वीकृत रकम	स्कर कटी रकम	खुद भुक्तानी रकम
१	३/२४/२०८०	कन्याखोला आम्बोटे सडक मर्मत बडा नं. ९	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८८५०३	१८८५०३	१२३३०	१३०९२३
२	३/२३/२०८०	स्थानीय तहको पार्श्व चित्रमा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गरी समावेश गर्ने	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८३०९०	१८३०९०	२१०९३३०	६३५००३०९
३	३/२३/२०८०	सोमबारे कुलो मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०८१८८	१०००००	१०८१८०८	८०३०३०८
४	३/२३/२०८०	श्री डम्बर प्राथमिक विद्यालय, शिकारीडाँडा	अन्तिम रकम भुक्तानी	१९०८८८	१०३८८८	१०३११८८	१८३११८१८
५	३/२२/२०८०	साढेखोप खानेपानी आयोजना र लायोटोल खानेपानि	अन्तिम रकम भुक्तानी	८०३९३९	८०३९३९	०	८०३९३९
६	३/२२/२०८०	कवाद्रे झो.पु. तीनपाटन गाउँपालिका बडा नं. १	दोधो रनिंग विल	१३८०१०८	१४०१०८	८३३०३०८	८५२३०३०८
७	३/२२/२०८०	चिसापानी कर्कलेटार खानेपानी योजना बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८३३०८८	१३००६०	८२११०८	१६८६५३०८
८	३/२२/२०८०	चकमके बाहुनिल्पुङ्ग सडक मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	८५८८३	८५८८३	८८८	८५०८८
९	३/२२/२०८०	बागथला जाने बाटो मर्मत तीनपाटन ०४	अन्तिम रकम भुक्तानी	८१२१३६	१३६०००	८१८०१२१	१६३८९१६०
१०	३/२२/२०८०	भिस्थान साखामाडी बाटो	अन्तिम रकम भुक्तानी	८५७१६	८५७१६	८८८	८५०८८
११	३/२२/२०८०	सरस्वति मा.वि. हिलेपानी अनुदान कार्यक्रम बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	१६१९२६	१७३०६०	६३३८८८	१६३९३०१२
१२	३/२२/२०८०	स्थानीय तहका अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/आपैथालय भवन निर्माण (नेंया तथा निरन्तरता)-छरछेरे सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई निर्माण तिनपाटन गाउँपालिका	अन्तिम रकम भुक्तानी	१३८२८९	१८८१८८	११०३७९३१	११०९८८८१९
१३	३/२२/२०८०	चकमके आम्बोटे जाने बाटो	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८११२	८८११२	८८०	८५८३८
१४	३/२२/२०८०	देव्रेखोला मुहान वारीखेत सिंचाई मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८३८०७	११३८३०	८३२४३८	११११०८३०
१५	३/२२/२०८०	कवान्द्रे झोलुङ्गे पुल उ.स.	दोधो रनिंग विल	८८११०८	०	०	०

गिरी
सचिवालय अधिकारी

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	भुक्तानी स्वीकृत रकम प्रतिशती २०७३	भुक्तानी स्वीकृत रकम	कर कटी रकम	खुद भुक्तानी रकम
१६	३/२२/२ ०८०	सम्झना पोखरी बडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	१११५०	१८०३००	३७१५०	१३१००८८
१७	३/२१/२ ०८०	भन्ज्याड पोखरी निर्माण चारघरे बडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	२०५३२	१५००००	२३१५१०	१८१३८३११
१८	३/२१/२ ०८०	बडा कार्यालय देखी आदामारा सम्म सडक मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१०८१८८	१८१८८	८०९६०९	१३३१०९९
१९	३/२१/२ ०८०	बडा नं. १० बडा भरिको मुख्य सडक	अनिम रकम भुक्तानी	८३८१३	३७२८८	२०३६१६३	३१११३१४३
२०	३/२१/२ ०८०	थीन मन्दिर निर्माण, तीनपाटन-२, सिन्धुली	अनिम रकम भुक्तानी	२१८०२१३	१८०५०००	३६८८०१०	१२८८११११
२१	३/२०/२ ०८०	चकमके योक्सिटार पुलको डि.पि.आर तयार गर्ने	अनिम रकम भुक्तानी	१५६०१३०	१५००१३०	३७००६	१८०.८७६८
२२	३/२०/२ ०८०	रानागाउँ खानेपानि आयोजना	अनिम रकम भुक्तानी	१३८०६०	१३८०६०	३०८३१८०	१३०१०६४८
२३	३/२०/२ ०८०	सिन्धुली कलाघर व्यवस्थापन योजना	अनिम रकम भुक्तानी	२७००८८	२७००००	८०२१८८	१८१३३८१९
२४	३/२०/२ ०८०	वर्धमान सेन्टर प्लस्टर इयालढोका निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	११८५२९	९००००	१०१३८८१	८५८८३१३५
२५	३/२०/२ ०८०	खोरखोला सडक मर्मत तथा निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१५३१५०	१६६०००	१८०३३०८	१८११३६३८
२६	३/२०/२ ०८०	चकमके बजार खानेपानी व्यवस्थापन, तीनपाटन-११	अनिम रकम भुक्तानी	३०३१०३	३१३८९३	३८११३०८	३१८५०८१६
२७	३/२०/२ ०८०	वाङ्गरिड खोलाको पुलको डि.पि.आर तयार	अनिम रकम भुक्तानी	१८८०९३०	१८८०९३०	३०२०३१०५	१३९८९१८१
२८	३/२०/२ ०८०	वि.पि.नगर संरक्षण	अनिम रकम भुक्तानी	१०८०८७	९००००	१३५३१७	८८८४६१५
२९	३/१९/२ ०८०	नक्कले जरायोटार खण्डको घुम्ति सुधार तथा स्तरउन्नती	अनिम रकम भुक्तानी	८००३००	१८०६६५	१३८१८७	१३८५८३१७५
३०	३/१९/२ ०८०	बडा कार्यालय भवन निर्माणका लागि पुरानो भवन हटाउने, उपिनथुम्का भलायोडौडा गोले भन्ज्याङ्ग ड्रेन तथा बडा कार्यालयदेखि अधामारासम्म सडक मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१८३८८०	१८३८८०	१८६७१६	१३८८३६८८



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अड्डे	भुक्तानी प्रदान की स्वीकृत रकम	खुद भुक्तानी रकम	
३१	३/१९/२०८०	रिए पोखरी सिचाई मर्मत बडा नं. ९	अन्तिम रकम भुक्तानी	३७१०३७	३३०८६९	७३७५७२	३३८०८६६३
३२	३/१९/२०८०	टाङोखोला शक्रेटार सिचाई कुलो	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०८५३७	९००००	१०८०९८	८७१०८८
३३	३/१९/२०८०	सिसौट झोलुङ्गे पुल	प्रथम रनिंग व्रिल	१०००००	१०००००	०	१०००००
३४	३/१९/२०८०	अति गरिव परिवारहरूको लागि कम्तिमा १० जनाको लागि हुने गरी साइा सुविधा केन्द्रको स्थापना	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०८००८	८७०८६९	११३०८०८	८८०१८०९३
३५	३/१९/२०८०	कालीखोला झोलुङ्गे पुल	अन्तिम रकम भुक्तानी	५६५६३०	७९०३९३	१०८०१४०	८००३२९८
३६	३/१९/२०८०	धेविडाँडा पाखाले टोल-निपाटन -१ सिन्धुली	अन्तिम रकम भुक्तानी	१२६२०८	११०८३११	११०००१०८	११८१३१०
३७	३/१९/२०८०	सामुदायिक बन दर्ता तथा वृक्ष रोपण अनुदान	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१९०	१०००००	८८८९०८	११११०१३५
३८	३/१९/२०८०	जालेरे तटबन्धन झारलाङ्टार कूलो मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	३८००८३	३८००८३	८६९६	१३१८६३
३९	३/१९/२०८०	कालिमाटी पल्लो खानेपानी	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१११	१००००	३०३१	१०१११
४०	३/१९/२०८०	सिसौट झोलुङ्गे पुल	प्रथम रनिंग व्रिल	३०११३१	१८१११	२८१११८	१८१८११८
४१	३/१९/२०८०	देविथान हुँदै निवुवाटार सडक बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	४०११०	३८०९३	३८८१११	३८५८३१०
४२	३/१९/२०८०	जिराखोला कोटगाउँ सिपाली सिचाई योजना, तीनपाटन-३	अन्तिम रकम भुक्तानी	३३१२१३	३३२२११	३०१३१८	३०२३६०१२
४३	३/१९/२०८०	नि.मा.वि. जोगिडाँडा भवन मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	१००७७३	१८८६६०	२२८३११८	१८८०१०१३६
४४	३/१९/२०८०	रातमाटे धुमाउनेटार कुलो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	३८०६३	३८११०	७८१३१	३९३८८१५
४५	३/१९/२०८०	मैत्री मंगलम गुम्बा निर्माण बडा नं. ८	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०३०८०	१८३०८१	२१०२१८	१८८१३८११

४४
जीतन्द्र गिरा
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	भुक्तानी स्वीकृत रकम	कर कट्टी रकम	खुद भुक्तानी रकम
४६	३/१९/२ ०८०	सिरुडाँडा सिंचाई कुलो मर्मत वडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	२०५३/००	८९८६३	१००७८३
४७	३/१९/२ ०८०	लंगुर दोभान मोतिलाल छरछोरे सडक तीनपाटन ११, तिनपाटन गा.पा, सिन्धुली	अनिम रकम भुक्तानी	२०८००१८	८२०००००	८२३९३८८
४८	३/१९/२ ०८०	छिर्लिङ्गवास झो.पु तीनपाटन गा.उपालिका, सिन्धुली	अनिम रकम भुक्तानी	१२८८८२८	१२३८७००	१००३०३१९
४९	३/१९/२ ०८०	वडा भरिको वाटो मर्मत तथा नाला निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१८१३३१	१७३२९००	१३१२३०
५०	३/१९/२ ०८०	कोलगैरा देउराली सडक स्तरोन्नती वडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	१९५८९३	१८५८९८	८०२६३१८
५१	३/१९/२ ०८०	लाहुरे डाँडा मोटरवाटो मर्मत तथा निर्माण वडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१३३८३	१२८६०	१८३३८८
५२	३/१९/२ ०८०	छिर्लिङ्गवास झो.पु उ.स.	अनिम रकम भुक्तानी	१८३९०३	१८३९०३	०
५३	३/१९/२ ०८०	ठेडिखोला मन्दिर निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१०३०९६	९०००	८१९३०८
५४	३/१८/२ ०८०	माकुरेटोल मोटर वाटो निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	८१३०२	८००९	१३३१८
५५	३/१८/२ ०८०	लाम्पानटार वाइटार काणाड सडक तीनपाटन १० र ११	अनिम रकम भुक्तानी	२३८८८६९। ०	३१०३१०३	८१६३३१३
५६	३/१८/२ ०८०	गैहरी महिला तथा खोप केन्द्र निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	२९३१६०	२३८८९९	११८६११५१
५७	३/१८/२ ०८०	गहते खानेपानी मुहान मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१३३७८२	१३८८९३	२०००३०८
५८	३/१८/२ ०८०	छविसे खानेपानी ईनार निर्माण वडा नं. ५	अनिम रकम भुक्तानी	८२१८८	३३८८९	११८९१५
५९	३/१८/२ ०८०	खानेपानि तथा डिहि शिव मन्दिर मर्मत ४	अनिम रकम भुक्तानी	२००२३३	२८२०२०	८७३३१३
६०	३/१८/२ ०८०	तिल्पुङ्ग डाँडा गहते मोटर वाटो निर्माण वडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	८०२३१०	३८११११	१३७९८८१
६१	३/१८/२ ०८०	कलिखोला झोलुङ्गे पुल	अनिम रकम भुक्तानी	८१२१८२	८१२१८२	०

जीतेन्द्र गिरा
सूचना अधिकारी



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूलगाइन अङ्क	भुक्तानी स्वीकृतरकम, कटी रकम	खुद भुक्तानी रकम
६२	३/१८/२ ०८०	महुवा चढ़ाहा झो.पु. मुनी तटबन्धन बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	८७३७	८७१००, ९०३६००	३०८१०३९
६३	३/१८/२ ०८०	शाखामाटी चक्रपानी मोटर वाटो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	८७३८३०	८८००००, ९०८६३	८३८९१३
६४	३/१८/२ ०८०	गाँउधर किलिक भवन मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	९९८७८३	९८०००, ९९९७०९	९८८२१००
६५	३/१८/२ ०८०	सान्तेन छोलिङ्ग गुम्बा घडेरी बडा नं. ८	अन्तिम रकम भुक्तानी	८७१०	८७५०, ९८८६३३	८९३९१८६
६६	३/१८/२ ०८०	हिलेपानि सातदोवाटो कृषि सङ्क आयोजना	अन्तिम रकम भुक्तानी	९८६९७७	९३९२८२, ८०२६८०	९३१२९११९
६७	३/१८/२ ०८०	वादिटोल वराने खोल्सा तथा पहिरो रोकथाम	अन्तिम रकम भुक्तानी	९०४०३९	९८०८८, ९८८१८०	८३८८११९
६८	३/१८/२ ०८०	झरुवा इनार मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	८०८७९	८८०००, ८९३८८	८३३८८८८
६९	३/१८/२ ०८०	बडा भरिको वाटो मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८७८६९	८८७८६९, ८०२०	८८१८८०
७०	३/१८/२ ०८०	हस्पिटल महिला संचालन भवन जाने कृषि सङ्क निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	८३०९९	८८३१८, ८२३१	८८३९८०
७१	३/१८/२ ०८०	गुरासे मोटरवाटो मर्मत बडा नं. ८	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८२८८	८८०८८, ९८८६३३	८८८८१८८
७२	३/१८/२ ०८०	सार्वजनिक शैचालय, मैत्री मंगलम, लायोगाड़ पोखरी तथा महभिर शिव मन्दिर निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	८००७७८	८००७७८, ८२८३	८०२८०९
७३	३/१८/२ ०८०	खानेपानी कुवा पधेरो दुराले मोटरवाटो आईतवारे समेत	अन्तिम रकम भुक्तानी	९९९८३८	९८८८३३, २१८१८९	९८८८८११९
७४	३/१८/२ ०८०	शिव मन्दिर जोगे बडा नं. ३	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०५३८०	१८१३८८, ८८०८०८	८३१३१८८
७५	३/१८/२ ०८०	गोगन गैरा सिंचाई कुलो मर्मत बडा नं. ८	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०५८३००	११३८८, ११८१०८	३००५०१०८
७६	३/१८/२ ०८०	वतासे बोझे सिंचाई मर्मत बडा नं. ९	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८६६३१	८८०३०, ८०८६४९६	२००८३१८८
७७	३/१८/२ ०८०	आम्बोटे खेल मैदान	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०३००३	१००९३८, १८८१०८	१०१८८१०८

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	२०१४	भुक्तानी स्वीकृत रकम	कर कटी रकम	खुद भुक्तानी रकम
७८	३/१८/२०८०	शिवालय मन्दिर सरकारी तिनपाटन गा.पा. द बाहुनिल्पुड सिंधुली	अनिम रकम भुक्तानी	५०८३६८	७३००००	५८१००६७	७७८३७३१
७९	३/१८/२०८०	कालिखोला लामिदहको गोरेटो बाटो निर्माण र नक्ले सडक मर्मत र भालु खोला बाँझटार तथा इम्रेवेसी मेल कुलो र माथिल्लो पचरड खेल मैदान	अनिम रकम भुक्तानी	८८००७	८८००७	८८००८	८८००९१९८
८०	३/१८/२०८०	आलामपुर लामिडाडा खानेपानि स्वास्थ्य तथा सरसफाई आयोजना	अनिम रकम भुक्तानी	१०८३३२	१०१३००	१००१३६	१०११३००
८१	३/१८/२०८०	भारागाउँ सिचाई तथा खानेपानि इनार निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१०८३०१	१०१३०३	१००१३८	१०११३१८२
८२	३/१८/२०८०	चुहार रैका ढाँडा सडक तीनपाटन-०५	अनिम रकम भुक्तानी	१०१८८	१००००	१३५८१९	१६६४१८९
८३	३/१८/२०८०	सिम्ले कमिन खानेपानि ट्याङ्गी निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	८८१०३	८८८१३	११५३१३	८३६८१३३
८४	३/१८/२०८०	तिल्पुङ्ग बजार सार्वजनिक शौचालय निर्माण बडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	१२३०११	१०१०००	१२०१०१३	१३८१०११४
८५	३/१९/२०८०	जुके खोला रातमाटा चिहान ढाँडा सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	१२११८८	१०१०००	१३०११८	१८११११८८
८६	३/१९/२०८०	बाहुनिल्पुङ्ग अधिकारी धर्मशाला अधुरो निर्माण बडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	१०११०३	१३११०३	१३१०१०३	१८१११०३
८७	३/१९/२०८०	सामुदिक भवन मर्मत तथा निर्माण दर्के बडा नं. ४	अनिम रकम भुक्तानी	१०३२१३	१८८२८०	१८३१०१३	१३२१०११३
८८	३/१९/२०८०	भाङ्घारी (२०००००) र सातपत्रे खानी (५००००)	अनिम रकम भुक्तानी	१७६८१३	१८००००	१३००१३	१८२११११३
८९	३/१९/२०८०	चदाहा बादा सिचाई योजना	अनिम रकम भुक्तानी	५०३०६	८३००९	१८१३१०६	८०८४११६
९०	३/१९/२०८०	पत्याहानि तथा आरुवोट मुर्ति व्यवस्थापन	अनिम रकम भुक्तानी	१०००००	१०००००	१२०००	८२०००
९१	३/१९/२०८०	थुम्काढाँडा जिम्बाटोल मोटरगाटो मर्मत तथा निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१०१०८	८१२३४	३०८२४	५८११०
९२	३/१९/२०८०	काउले खेल मैदान निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	३०२८८	२८८५८	१३६१३	२३१३३३



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अड्डे	भुक्तानी/वर्गीकृत रकम स्वीकृत रकम	खुद भुक्तानी रकम
१३	३/१७/२ ०८०	मुख्य बाटो नाला स्तरउन्नती	अन्तिम रकम भुक्तानी	८०८१८	८०८००	८०८०
१४	३/१७/२ ०८०	श्री पाटनदेवि माध्यमिक विद्यालय कोटगाउ	अन्तिम रकम भुक्तानी	३७३८८	३२८८०	३०९०९
१५	३/१७/२ ०८०	आम्बोटे तथा कृषि सिंचाई	अन्तिम रकम भुक्तानी	१३३३००	१३२३०७	१३०९०९०
१६	३/१७/२ ०८०	बालकल्याण प्रा.वि.डइवा भन्ज्याङ अनुदान अन्तर्गत शौचालय निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	११८००३	१४४०००	१३०९०९३
१७	३/१७/२ ०८०	भालुखोला टाउकेडाडा सडक	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८५८९	८२८१९	८१३१६३३
१८	३/१७/२ ०८०	तिखे दुङ्गा सिंचाई निर्माण तथा मर्मत बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	८७८२०१	८१८३८	८१७८०
१९	३/१७/२ ०८०	लायोटोल सिंचाई पोखरी निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	०.३१००	०११३०	८३८३८१०
१००	३/१७/२ ०८०	लहुर दोभान दुङ्गे केदी चिलाउनेटार र करौजे गुर्जेल सनि सडक तथा चौतारा निर्माण र रागे शिव मन्दिर भासवारी सिंचाई	अन्तिम रकम भुक्तानी	८७०८०	८७०८०	८७०८०
१०१	३/१७/२ ०८०	लंगुरुखोला खानेपानि स्वास्थ्य तथा सरसफाई	अन्तिम रकम भुक्तानी	१००५८	१००५८	१०००१०९
१०२	३/१७/२ ०८०	गल्छी ठोकर टोल सिंचाई योजना बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१६३	१५०८१	१०८३१३
१०३	३/१७/२ ०८०	माथिल्लो सिंचाई पोखरी निर्माण नीनपाटन ०८	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१३२३	१५०८८	१५८१०८
१०४	३/१७/२ ०८०	सामुहिक ध्याम्पा पोखरी मर्मत बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	१५३८१	१२३१८	१२३१८
१०५	३/१७/२ ०८०	साडेखोप बलटोल सिंचाई पोखरी मर्मत बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१००३	१५०८१	१५८३१३
१०६	३/१७/२ ०८०	नागटार बादि भन्ज्याङ रुम्बाके सडक स्तरउन्नती लोखके खोरिया देवियान टेकिफल अधुरो सिंचाई तथा दर्के समूह घर निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१५३०८१	१५३०८१	१२८३

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रक्रिया लाइनेट अपूर्ण प्रदेश, झारखण्ड २०७३	भुक्तानी स्वीकृत रकम	कर कट्टी रकम	खुद भुक्तानी रकम
१०७	३/१३/२ ०८०	तिरतिरे खानेपानी मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१००२१६	१८०२८२	१३१५६८८
१०८	३/१३/२ ०८०	सर्व शिष्टेश्वर महादेव मन्दिरको पुर्वधार विकास तथा निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१००३२०	८८०००	१६२३६१९
१०९	३/१३/२ ०८०	चढौहा चाँडे पिपल सिंचाई मर्मत वडा नं. ५	अनिम रकम भुक्तानी	८०६६०	८०६६८	८०६६८
११०	३/१४/२ ०८०	शाखाजोर ईनार निर्माण वडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१००२८०	१४३५०	२५००१३९
१११	३/१४/२ ०८०	इुडे सिंचाई कुलो वडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	१०२०५९	१०२०००	१०२०१११
११२	३/१४/२ ०८०	आम्बोटे तथा कृषि सिंचाई उ.स.	अनिम रकम भुक्तानी	४०८१२	८८८१००	१३३०
११३	३/१४/२ ०८०	क्रिस्चियन केन्द्र व्यवस्थापन तीनपाटन गा.पा.	अनिम रकम भुक्तानी	१०१०८८	१३०२८०	१२१०१०
११४	३/१४/२ ०८०	वंदाहा झोरा खोल्सा सिंचाई मर्मत वडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	१०१०८३	१५८०९	८०११८
११५	३/१४/२ ०८०	भवानी मा.वि. फिल्ड निर्माण वडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१०१९६६	१११८८६	१०३८५
११६	३/१४/२ ०८०	कदमे आठमुरे मोटर वाटो निर्माण वडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१०८२८०	१८८८००	१३८३८८
११७	३/१४/२ ०८०	अधेरी बारी कुलो	अनिम रकम भुक्तानी	१०८८०३	३८८०००	६८०८५५
११८	३/१४/२ ०८०	क्यापछाकीटार खानेपानी आयोजना वडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१३८००९	८३३८५५	२२८८०१८
११९	३/१४/२ ०८०	किराते दोभान नदि नियन्त्रण वडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१०३३८८	१६०००	४२३४३५
१२०	३/१४/२ ०८०	वाङ्गटार लिफ्ट सिंचाई अधुरो निर्माण वडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१६८८८०	२८००००	३३२३१९
१२१	३/१४/२ ०८०	द्वाङ्ग्रे सिंचाई कुलो	अनिम रकम भुक्तानी	१०११९८	११०००	२५८१३३
१२२	३/१४/२ ०८०	हलेदे सिंचाई पोखरी निर्माण वडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	१०००३	८५१३८	१६२७३१८

जीतेन्द्र गिरा
सचिवा अधिकारी



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूलगाहन अवृ	भुक्तानी स्वीकृतरकम लागतक्रम वेतनम्	खुद भुक्तानी रकम	
१२३	३/१४/२ ०८०	भलायोडौडा पोखरी निर्माण बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	०	१५०००	२००८।३८	६८०६।८८
१२४	३/१४/२ ०८०	जराइ सिके सड़क निर्माण तथा फेदी वाघखारे सड़क मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	१७०।३०	१९०।३०	१९०३	१०३०८
१२५	३/१४/२ ०८०	त्रिशुले केरावारी, डइवा भन्जयाङ्ग टावर, कदमे औपडाडा भारगाउँ, डिटिफेनी चौतारा किराते मोटरवाटो, पहिरो नियन्वण राज कुलो विस्मुरे, आइतवारे दुलाधर वाहनटार मोटरवाटो स्तर उन्नती	अन्तिम रकम भुक्तानी	०.३८०००	०.३८०००	०८०८।०१	०.३९८०।०१
१२६	३/१४/२ ०८०	सिखरपुर सड़क मर्मत तथा निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८७।१३	२५६।७७	२३०।३१	२११।८।३१
१२७	३/१३/२ ०८०	सोरा जाने सड़क दमाई भन्जयाङ्ग धुम्ती निर्माण बडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	२०३३।८	१०१।३८	१३०।१३८	११३।८।३८
१२८	३/१३/२ ०८०	कन्याखोला गहिरी सड़क स्तरोन्नती	अन्तिम रकम भुक्तानी	२०।८।१८	१००।००	८०।।।२२	१८।३०।०।१३
१२९	३/१३/२ ०८०	लक्ष्मी नारायण मन्दिर धर्मशाला निर्माण तीनपाटन-११	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०।९।८	८८।३।०३	१६३।३।३१	८३।३।३।०१
१३०	३/१३/२ ०८०	दुगंदुगे कुलो सिचाई नाईटे गैरा कुवा निर्माण बडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	३३।२३	३।०।८	१२।३।८।५८	२२।२।६।८।८
१३१	३/१३/२ ०८०	लाम्पन्टार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको परिसरमा पोष्टमार्टम घर निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	३०।१।६	३२।१।६	२६।८।।।३	१८।३।०।०२
१३२	३/१३/२ ०८०	फेदी डइवा मोटरवाटो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	०।।।३३	०।।।६१	१।।।०।।।३२	८।।।३।।।०३
१३३	३/१३/२ ०८०	गरिव घरघुरी विद्युत वाईराङ्ग अनुदानका लागि प्राविधिक सहयोग बडा नं. ७	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०।।।१३।१	१०००००	१०।।।३।।।२	१०।।।६।।।२३
१३४	३/१३/२ ०८०	रागे शिव मन्दिर मर्मत तथा निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१।।।८।३०	१।।।००	१३।०।।।०	१२।३।९।।।०२
१३५	३/१३/२ ०८०	जोगे तटबन्धन झारलाङ्गटार कुलो मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	३८।००।८२	३८।००।८२	४।।।९६	२३।४।६।७
१३६	३/१३/२ ०८०	वर्गैचा इनार निर्माण बडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	१।।।८।८	८।।।१८	१।।।०।।।३	८।।।८।।।०३

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	ग्राम पंचायत अधिकारी का नाम वर्ष २००३	भुक्तानी प्रकार कृत रकम	कर कटी रकम	खुद भुक्तानी रकम
१३७	३/१३/२ ०८०	लाम्पन्टार युवा कलब मवन निर्माण बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	२०००९८	१३०९९८	१०८५०१०	१६८५०५०१
१३८	३/१३/२ ०८०	गुरुद्वारा टोल स्ल्याव निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१००९०	८८०००	८३०१९८	८३२०१८९
१३९	३/१३/२ ०८०	गौरी शंखर महिला कृषि भवन मर्मत तथा कार्यालय व्यवस्थापन बडा नं. ७	अन्तिम रकम भुक्तानी	१००३२०८८	१००३२११	१०८६१८९	१०८६१९६८९
१४०	३/१३/२ ०८०	दुलो खोल्सा मसहर खानेपानी योजना बडा नं. ९	अन्तिम रकम भुक्तानी	२८८२८१	२२३१८३	३८८८३०३	१०८०८३०३
१४१	३/१३/२ ०८०	शान्तेश्वरी प्रा.वि. परमडौडा मुग्रे डौडा सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१०१८९	१००००	१८८९१९	८११८८०
१४२	३/१३/२ ०८०	पधेरो धारा पोखरी निर्माण तथा मर्मत (विभिन्न)	अन्तिम रकम भुक्तानी	११०१०१	८८२२२५३	८७०५३१३२	३०३८२३१३२
१४३	३/१३/२ ०८०	विष्णुपादुका मन्दिर अधुरो निर्माण तथा मर्मत बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८०११३	१८९८८३	१०३०१०३	१३२८१९८०६
१४४	३/१३/२ ०८०	देवियान वाध भई लसिटार कुलो	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०२१००	१००००	१२२३१०१	८२८२८१०१
१४५	३/१३/२ ०८०	दुम्की टोल विमरावोट ट्रायाक निर्माण तथा मर्मत बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८१८२६	१८०१८८	२०३१८	१३८१४१८
१४६	३/१३/२ ०८०	बाहुनिलपुङ्ग स्वास्थ्य चौकीको ढल निकास बडा नं. ८	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८८८३८	८८८९९०	१०८८८८	८१०१२८१८
१४७	३/१३/२ ०८०	शिक्षक तथा एस इ इ र कक्षा १२ को परिशा दिएर वसेका विद्यार्थीहरुलाई कम्प्युटर कक्षा संचालन ७	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०००००	१०००००	१०८५६१५	८११८६१८५
१४८	३/१३/२ ०८०	लोखेके खोरिया कुलो निर्माण बडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८८८०९	८८८००	१०८३१८९	८१८२३१५०
१४९	३/१३/२ ०८०	पिप्ले गिरिटोल मोटरवाटो निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	८१८२८	८८२१८	१२८१९	५८१६६१९
१५०	३/१३/२ ०८०	शिव मन्दिर निर्माण महिर बडा नं. ८	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८८३९	८१२३०	१२३०८१५	११०११०१
१५१	३/१२/२ ०८०	लाम्पन्टार रमौली टोल लिफ्ट खानेपानी अधुरो निर्माण बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	११११११	१८८०००	१०३८१८८	१६८०८१८८

जीतेन्द्र गिरा
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अङ्क	भुक्तानी स्वीकृत रकम वाटो करको रकम	खुद भुक्तानी रकम
१५२	३/१२/२०८०	पुरानो बाटो ढल निर्माण तथा मर्मत योजना र पुरानो सिचाई तथा मर्मत योजना	अन्तिम रकम भुक्तानी	८०९३२९	८०९३२९	८०९३२९
१५३	३/१२/२०८०	अर्चले हुडै सान्दाने सडक मर्मत बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	८३०२२९	८३०२२९	८३०२१८१८९
१५४	३/१२/२०८०	झरुवा सिथोली कुलो निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	९१५३२६	९८०१३८	९८०१३८
१५५	३/१२/२०८०	सोरा सडक निर्माण बडा नं. ३	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०२८८८	११५०००	१३६८
१५६	३/१२/२०८०	पहिरो नियन्त्रण राज कुलो विस्मुरे बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१११२	१३०००	१३१६३८
१५७	३/१२/२०८०	सिमिटार चुरे (१०००००) र झगरे (२५००००) कुलो	अन्तिम रकम भुक्तानी	३५२५२	२२५०००	२०८२०१८७
१५८	३/१२/२०८०	जरुवा RCC इनार निर्माण बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	१००८६९	११३८०१	११११२८१८
१५९	३/१२/२०८०	सिपाली गुम्बा निर्माण बडा नं. ३	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१०२०	८३६५८	१२३०८३१०
१६०	३/१२/२०८०	फेरिखोला भारगाउँ कुलो मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	१००९१८	११८८५२८	११८०३२१०
१६१	३/१२/२०८०	खेरनि जाली भर्ने	अन्तिम रकम भुक्तानी	१००१२	१८१२९	१०२८१८
१६२	३/१२/२०८०	सातपत्रे सिचाई योजना	अन्तिम रकम भुक्तानी	११६२८	८८०००	८८८९३२९
१६३	३/१२/२०८०	केन्द्रियाट छानेट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको क्रमागत भवन निर्माण तथा कक्षा ११ स्तोऽन्ति भएका प्राविधिक घार विद्यालयको ल्याव व्यवस्थापन अनुदान	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८०९१८०	१८२११८०	१२३१८०३८
१६४	३/१२/२०८०	फेदी वाधखोर सडक मर्मत बडा नं. ३	अन्तिम रकम भुक्तानी	२०११६७	२८७८८	१८१८८८
१६५	३/१२/२०८०	कालीमाटी खावा सडक स्तरोन्नति बडा नं. ७ र ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	१३८९६३	१३८९६३	१८८३२१०१
१६६	३/१२/२०८०	हाडेवास चिलाउनेटार उकालो बाटो सोलिङ बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१०१३	१०००००	१२३९९१०१

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अंक	मूल्याङ्कन परिवर्तनक्रम	कर कट्टी रकम	खुद भुक्तानी रकम
१६७	३ अ २० ८०	अधुरो सिंचाई पोखरी निर्माण (देवीथान, ठेकीफल)	अनिम रकम भुक्तानी	१८८२३६	१३८८८८	१२०७०५३	१००८००३
१६८	३ अ २० ८०	पिपलबाटे मुहान भई पैयुग्राट सिंचाई मर्मत वडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	१८८०३४८	१८८०००	१२९००१	१०८८०१
१६९	३ अ २० ८०	मा.वि, ब्रेलधारी खेल मैदान र घेरावेरा मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१०३१००	१००००	८८८१३६	११८९१२८
१७०	३ अ २० ८०	घुम्टी वडा कार्यालय सचालन	अनिम रकम भुक्तानी	१८८८८३८८	१३१९३८८	११८८१८	१२८९१३८
१७१	३ अ २० ८०	चदाँहा रमिते कराँचे सिंचाई कुलो मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ५	अनिम रकम भुक्तानी	२०२३७	१९९३१२	१८९८१८९	१८८९३१७
१७२	३ अ २० ८०	इच्छाधारी गुफा वाटो, रातमाटे मोटरवाटो वरफेदी धोविडाँडा सडक स्तरउन्नती तथा कदमे सिंचाई कुलो र सरखण्डे अर्चले वहादुरे र वरडाँडा वाटो सोलिड तथा टाउंड्रेसी गहिरा वाटो मर्मत उ.स.	अनिम रकम भुक्तानी	३१८२९०	३१८१००	८०३८	३०८८११
१७३	३ अ २० ८०	दोभानटार सिंचाई वडा नं. ९	अनिम रकम भुक्तानी	१०८१८३२	१८१८११	१२२१०१८	१८१११११८
१७४	३ अ २० ८०	भुडेखोला सिंचाई कुलो मर्मत तथा निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१११०८३	१००००	१११०११	८८३८०१
१७५	३ अ २० ८०	फेदी गुम्बा मर्मत वडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	८३७११८	८८००००	१२१३१११	८८१०३१८८
१७६	३ अ २० ८०	भुजेलटोल सोमवारे पोखरी निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१००१८६	१५८३१	१५९१८८	८५१३११८
१७७	३ अ २० ८०	शाखाजोर भित्री सडक मर्मत तथा निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	३८११३	३६२६३	११३१८१	३३३८११८
१७८	३/७/२० ८०	पिपल डाँडा सान्धाने चित्तीखानी सडक मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ७	अनिम रकम भुक्तानी	१९९३३९	१९९३३९	२७२८१८	१८९११८१८२
१७९	३ अ २० ८०	खेती योग्य जमिन कटान नियन्त्रण तथा खोला खोलने कार्य वडा नं. ७	अनिम रकम भुक्तानी	१८३०३३७	१३३१०१०३	१८८०११	१३८३११०३
१८०	३/७/२० ८०	जिराहा खोला खानी गाउँ छिलिङ्गवास धाप चौकी सडक मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ३	अनिम रकम भुक्तानी	२४५१०८	२३२६३८	३११०१३	२२१४२३१२३

जीतन्द्र शिरा
सूचना अधिकारी



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	मुक्तानी प्रकार	मूलयाहन अड़े	मुक्तानी स्वीकृतरकम	कर लेन्द्र गिरी रकम	मुक्तानी रकम
१८१	३/६/२०८०	भुकुने खोला तटवन्धन बड़ा नं. १	अन्तिम रकम मुक्तानी	१०३३७३३	१०००००	१०३३२	१८०६१५००
१८२	३/६/२०८०	च्याड्या खोलसावाट धर्ति पधेरा सोलिङ्ग बड़ा नं. ११	अन्तिम रकम मुक्तानी	३७७३६	३८८३०	३८८३१	३९००१३०
१८३	३/६/२०८०	चकपानि शाखाजोर शाखा बाटो पहिरो मर्मत	अन्तिम रकम मुक्तानी	१०१११०३	१००००	१११३११	१८८०४००
१८४	३/६/२०८०	जोगे तटवन्धन बड़ा नं. ३	अन्तिम रकम मुक्तानी	३०६५३३	१८८०००	१८८१८२८	२३०१८१८२
१८५	३/६/२०८०	खारखोला मसिने सिचाई योजना	अन्तिम रकम मुक्तानी	११३३९०	११०१८६	१२१३१२३	१०२१८१०३
१८६	३/६/२०८०	त्रेतीनी काजी पोखरी मर्मत बड़ा नं. ६	अन्तिम रकम मुक्तानी	१०१११२३	१११८८७	१११८९१३	१११९१००
१८७	३/६/२०८०	स्मवाके सड़क स्तरोन्नती बड़ा नं. ४	अन्तिम रकम मुक्तानी	१०१३०	१३८८१	१०१३८१८	२०००११८
१८८	३/६/२०८०	भुकुने निस्कने सिद्धि निर्माण	अन्तिम रकम मुक्तानी	१०१०५६	१०१०००	१११११०	१८०१३८१९
१८९	३/६/२०८०	प्रावि. खरुकी डाँडा बड़ा नं. १	अन्तिम रकम मुक्तानी	१०१११२	१००००	१११११२	१८१८११३६
१९०	३/६/२०८०	घाघटार सिचाई योजना	अन्तिम रकम मुक्तानी	११३०९३	१२१८८१	१२१८१३३	१२१८१००२
१९१	३/६/२०८०	बड़ा कार्यालय शौचालय तथा नाली निर्माण	अन्तिम रकम मुक्तानी	१११०१५	१००००	१११०१५	१८३९०१५
१९२	३/६/२०८०	दुम्हे कोनवारी सड़क नियमित बड़ा नं. १	अन्तिम रकम मुक्तानी	१०१०१५	१००००	१११३१७	१८१८१११
१९३	३/६/२०८०	गोरे सिद्ध मन्दिर बेलघारी बड़ा नं. १	अन्तिम रकम मुक्तानी	११८१०	१८०००	१८८१०१३	१८१११०६
१९४	३/६/२०८०	मिमेस्थान शिव मन्दिर निर्माण, तीनपाटन-२, सिन्धुली	अन्तिम रकम मुक्तानी	११८११११	१८१११८	१३१११११	१११०१०१०
१९५	३/४/२०८०	खोमलेडाँडा दंगेली सिचाई योजना बड़ा नं. ११	अन्तिम रकम मुक्तानी	१८००१०	१८१३१३	१११३११	१३०३१०१०
१९६	२/२१/२०८०	मिमसेन मन्दिर मर्मत सिउडीयोट बड़ा नं.८	अन्तिम रकम मुक्तानी	८०३२१११	८०८०८	१००३१०	१८३०३१८८



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अड्डे	भुक्तानी/मध्यवहार कर्ता/कूटी स्वीकृत रकम	खुद भुक्तानी रकम
१९७	२/२९/२ ०८०	वाघखोला गैरी सिंचाई कुलो मर्मत बडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	८०२८२	३८१११	३८१०८०३
१९८	२/२३/२ ०८०	हाडेवास लच्का माथि तटवन्धन बडा नं. ५	अनिम रकम भुक्तानी	८३०१२	८११८८	८०९६९
१९९	२/२२/२ ०८०	आम्बोटे नागटार देव्रे खोला विस्टार वादि भन्ज्याड सडक स्तरोन्नती बडा नं. ४	अनिम रकम भुक्तानी	१०३०१७०१८	१८१०२८०३६	१८२३३२०७०
२००	२/२१/२ ०८०	किटानी खोला धारे पचरङ्ग सिंचाई योजना बडा नं. १०	अनिम रकम भुक्तानी	३०३१९८	२८३२०	०९८८१८६
२०१	२/१८/ २०८०	बाटो संरक्षणको लागि जालि भर्ने कार्य गवि भिता	अनिम रकम भुक्तानी	५००००८	९९६८३	९०२८३१
२०२	२/१८/ २०८०	गैरीखानी राना पहिरो सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	१८६६८	९२१३८	९१३३१९६
२०३	२/१८/ २०८०	भारागाउँ युवा क्लब भवन निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	५०१३३२	०५००	१८८८८७
२०४	२/१८/ २०८०	भुकुने, भुवनटोल खानेपानी योजना बडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	९८००३	८०२०३	१८३१९८
२०५	२/१८/ २०८०	माचखर्क टोल सिंचाई पोखरी निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	११११११८	९८००	८५१८८५
२०६	२/१८/ २०८०	भरुवा गैरा अधरो पोखरी निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	११११३	८८३८९	८८२११३७
२०७	२/१७/२ ०८०	छेवी खोला बरावोट सिंचाई कुलो मर्मत तथा निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१०२६३८	९८०००	८८७८८२
२०८	२/१७/२ ०८०	झालाङ्गाटार कुलो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ३	अनिम रकम भुक्तानी	१०१८०२	०५१२८	१३२१६३८
२०९	२/१७/२ ०८०	काफले गैरा ईनार मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	३०००८	१८८८०	१८१११११
२१०	२/१६/२ ०८०	चकमके बजार खानेपानी व्यवस्थापन, नीनपाटन-११	प्रथम रनिंग विल	१३०३१८८	१८८०८८८	१८१०३२
२११	२/१६/२ ०८०	सिस्तेरी लच्का आर.सि.सि निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१११८८८०	८८१११८१८	८८८८१८
२१२	२/१६/२ ०८०	जराई सिक्के सडक निर्माण बडा नं. ३	अनिम रकम भुक्तानी	१६८०३९	१११०४९	१००१६३१८

जातीय गिरा
सचिव अधिकारी



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	भूलगाइन अवृ	भुक्तानी स्वीकृत रकम	कैप्चरिंग रकम	खुद भुक्तानी रकम
२१३	२१६/२ ०८०	अम्बले खोला थापा सिंचाई बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	८३८६६	८५८३१८८	९८०३०८	८८०३०८
२१४	२१६/२ ०८०	धाप सडक मर्मत तथा स्तरउल्लती बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	८७७८३	८८९८८	२०१००८	१३८७३५०८
२१५	२१२/२ ०८०	प्रगतिशिल युवा कलब भवन निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	८०३२३	८०३२३	८०३२३	८०३२३
२१६	२१२/२ ०८०	प्रगतिशिल युवा कलब भवन मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	२७१२८८	१८८०००	८०८०८८	१८८०८८
२१७	२१२/२ ०८०	सिंचाई कुलो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ७	अन्तिम रकम भुक्तानी	९३१००	९९८३९८८	९३१०१०८	९०९८३९१०८
२१८	२१२/२ ०८०	लम्सार गाउँधर स्वास्थ्य क्लिनिक भवन मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	३०१८१	२८८०००	११००१८८	१३८३०८८
२१९	२११/२ ०८०	सिसउ बजार चौतारा मर्मत बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	२९०८८	८८०००	८०३१३१	८३१०१३१
२२०	२११/२ ०८०	कामी भञ्ज्याङ देखी नेवार टोल सडक मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	१११२४	८८०००	११०	८३०१०
२२१	२११/२ ०८०	ढारे दुःख सिंचाई कुलो मर्मत तथा निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१११०८	८८०००	१०८८०८	८३०१०८
२२२	२११/२ ०८०	सुखाटार मर्रैटे सिंचाई मर्मत बडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	१११३३४८	११८२३४८	८०११८	१०१३३४८
२२३	२११/२ ०८०	क्वान्द्रे झोलुङ्गे पुल उ.स.	प्रथम रनिग विल	१०००००	१०००००	०	१०००००
२२४	२११/२ ०८०	क्वान्द्रे झो.पु. तीनपाटन गाउँपालिका बडा नं. १	प्रथम रनिग विल	१०८८९८२	१०८८९८२	८८६३८८	१२४४०८८
२२५	२११/२ ०८०	कालीमाटी चकपाडी कुलो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	७७७८८	८८०००	३०८०८	६६५१९८
२२६	२१०/२ ०८०	भालुखोला पिपलदेखी पानीमिल सम्म सडक निर्माण बडा ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	८०१०८८०८	३८००८८०८	११८२०८	३८८३७०८
२२७	२१०/२ ०८०	आर्पडाङ देखी गायो पाखा सम्म जाने सडक मर्मत तथा निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	११८८८	८८०००	३०८	८३०१०८
२२८	२१०/२ ०८०	देवीथान आलमपुर मन्दिर मर्मत तथा निर्माण बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	८२३९९	३८७१९	१३८७१९	३९३७१९

१०८३७
जीतन्दु गिरी
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्यांकन अड्डे	वाहन संख्या कर कटी रकम	खुद भुक्तानी रकम
२२९	२१० २०८०	चौतारा गणेश मन्दिर निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१९०९३	८८०००	७६२९३१
२३०	२१० २०८०	छेविखोला सिंचाई मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१०९१८	९५०००	९२३०१०८
२३१	२१० २०८०	लक्ष्मी नारायण मन्दिर अधुरो मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ४	अनिम रकम भुक्तानी	१३३१	८८०००	८८२६१३२
२३२	२११ २०८०	पार्किङ घर निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१०१०३०९	१०५०३०९	१०१०३०९
२३३	२११ २०८०	दलित भवाये ढौडा सिंचाई मर्मत वडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	१०१८५०१	९५०००	८८३६१३
२३४	२१८ २०८०	भण्डारी कित्ता छेड़वा मुनि सिंचाई	अनिम रकम भुक्तानी	१०११२९	९५०००	१००१०१२९
२३५	२१८ २०८०	त्रावसुखोला पुल वाटो मर्मत वडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	१३३०	८८०००	८३१२१३३
२३६	२१७ २०८०	देव्रे दोभान मस्ताझी सिंचाई मर्मत वडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	१०००८८	९६३९८	९५६३११०
२३७	२१७ २०८०	किराते कुलो	अनिम रकम भुक्तानी	१०११३८	९५०००	८३८६१३३
२३८	२१७ २०८०	वडा भरी नयी ट्रायाक निर्माण वडा नं. ७	अनिम रकम भुक्तानी	१०११०३	१०१०८८	१३१८१०१४
२३९	२१७ २०८०	निगुरे बनौली ईनार निर्माण वडा नं. ३	अनिम रकम भुक्तानी	१०८११०	१२१८१०	१०८८८१०३०
२४०	२१३ २०८०	तेसों गल्ली पोखरी निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१०८१०३८	९५०००	१०३१८१३८
२४१	२१२ २०८०	वडा स्तरीय खेल मैदान मर्मत खनियाभन्ज्याइ	अनिम रकम भुक्तानी	११३१८८	१२३१३८	१२३८०३१३
२४२	२१२ २०८०	महिला तथा क्लब भवन मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ७	अनिम रकम भुक्तानी	१०१३०३७	१००००००	८८११८१११
२४३	२१२ २०८०	मौलाह घर अधुरो मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१८३०१८	१३९६१०	१३३१०८१
२४४	२१२ २०८०	थापाटोल पोखरी निर्माण वडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	२२३०१९	१०२०००	१२११८१०
						१३१८०३१९



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अड्डे	भुक्तानी स्वीकृत रकम लेखपत्र संख्या क्रमांक वर्तमान मिशन परिवहन	खुद भुक्तानी रकम
२४५	२२२ ०८०	सच्चाई केन्द्र व्यवस्थापन बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	२३०८१८	२१००००	२०९८१९८ १०७३
२४६	२१२० ८०	गाउंपालिकाको पाइचित्र (डिजिटल प्रोफाइल) निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१८०००	१०१८०००	१०१८००
२४७	१३१२ ०८०	बारीछेउ तटवन्धन जग्गा संरक्षण बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८०८०	८८१८८	८८१८८
२४८	१२९२ ०८०	डोर प्रसाद कापलेको जग्गामा रहेको सुन्दर फौट खहरे तटवन्धन	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०३३८२	९८०००	३०१८८१ ८८०१९९
२४९	१२८ २०८०	सच्चाई भवन निर्माण बडा नं. ३	अन्तिम रकम भुक्तानी	३२०३९३	१८७००५	१८७१९३९ १०३८८३९
२५०	१२७२ ०८०	मैनि भड्याड खानेपानि (समपुरक कोषाट विनियोजन हुने गरी)	अन्तिम रकम भुक्तानी	७६०७१	७८८००	७८२३१० ८८०५८१
२५१	१२७२ ०८०	पुरानो सिंचाई योजना मर्मत तथा निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१११८०३०	१०३००१०	१०३०२०१० १८१०२०१०
२५२	१२७२ ०८०	आँप पाखा सडक निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	८२७७	३००३१	१११८१३ ३३०१६३
२५३	१२६२ ०८०	मझुवा खेल मैदान मन्दिर अधुरो	अन्तिम रकम भुक्तानी	१००८३१	१८८०००	१११८१३ १०३०२१३
२५४	१२६२ ०८०	भुतिया ईनार मर्मत बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	११३७३	८८३२८	८८१११८ ८८१११८
२५५	१२६२ ०८०	वाङ्गेटार खहरे खोल्सा नियन्त्रण	अन्तिम रकम भुक्तानी	७७७७१	७७७७१	७७७१० १०१११८
२५६	१२५२ ०८०	लाम्पान डाँडा देखी कासटार जोड्ने वाटो मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	११३८१८	१८८०००	१८१३०१३ १८११८१०३
२५७	१२५२ ०८०	काली खोला सडक लामी दह निरको पहरा बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१११८	१०१०००	१५३३११ १८१८१६८१
२५८	१२५२ ०८०	महिला भवनमा शौचालय निर्माण र रङ्गरोगन	अन्तिम रकम भुक्तानी	११३००३	१८८०००	१२३३६१०३ १२३३६१०३
२५९	१२५२ ०८०	ठकुरीटार गुम्बा बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०११८०	१८०००	१२३०१३१ ८८१११८
२६०	१२५२ ०८०	विस्मुरे खोल्सा तटवन्धन बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१०१३	१८०००	११११८१ १८३०१११

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्यांकन अङ्क	भुक्तानी स्वीकृत संख्या	कर कट्टी रकम	खुद भुक्तानी रकम
२६१	१/२४/२०८०	शाखामाटी मन्दिर अधुरे मर्मत तथा निर्माण वडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	११८३१	१८८०००	१३३०१३७	१३८५०९००
२६२	१/२१/२०८०	तल्लो मिथोली सिचाई ईनार मर्मत वडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१८८३०	१८३६८८	१८८१११२	१८१८८८०३
२६३	१/२१/२०८०	विस्मुरे खहरे नियन्त्रण वाटो मर्मत जिरायत वडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१८३२८	१८८०००	१८३०१०३	१८२९२९०३
२६४	१/२१/२०८०	जाते जोरसिमल कुलो	अनिम रकम भुक्तानी	१९०३	८८०००	३२०१२३	८३२८९०३
२६५	१/२०/२०८०	कन्याखोला गैरी सडक मर्मत वडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१०१९५१	१०२०००	३८२११८९	१८३३८८१११
२६६	१/२०/२०८०	हातिसार ईनार निर्माण स्कुल माथि वडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	४९८०९	८८०००	८८६६०८	८३८३३१०८
२६७	१/२०/२०८०	डुब्बा पर्सिरे मोटर वाटो मर्मत र अन्य मोटरवाटो मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१८१०२१	१३०३८१	१३०३११८८	१८१३१११०
२६८	१/१९/२०८०	जोगीछाँगा फेदी खेत सिचाई	अनिम रकम भुक्तानी	१०८२८०	९८०००	८३१३२३	८३१०६१३
२६९	१/१९/२०८०	त्रिशुले सिचाई योजना	अनिम रकम भुक्तानी	१०००००	९००००	१३१३१३	१८८४८४३
२७०	१/१९/२०८०	अर्मले वडारे कुलो मर्मत वडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	३०८८०३	१८८०००	१३२११८	१८८८८०१८
२७१	१/१९/२०८०	जरझे पूर्वछाने सिचाई मर्मत वडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	१००८१	८३६८०	८३१३२३	८३१३११०३
२७२	१/१९/२०८०	चिलाउनेटार तल्लो भेग सिचाई मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ५	अनिम रकम भुक्तानी	१०८८८१	९००००	८३११८७	१११०८१३९
२७३	१/१७/२०८०	प्राथमिक स्वास्थ्य चौकी ड्रेन निर्माण वडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१२२४३४	११५२००	८१९८१४३	१०६६०७४४
२७४	१/१५/२०८०	नमूना चोक सिडि वाटो मर्मत तथा निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१२८०१	१०३२३	८१२३१४३	८३१०१४४
२७५	१/१५/२०८०	डाँडा कुलो नजिक ईनार मर्मत फेदि खोला तार जाली भारागाउँ मन्दिर मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१००११२	१८८००१	१२३११८	१८८४८१८६
२७६	१/१५/२०८०	वरफेदी धोवि डाँडा सोलिङ्ग वाटो निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१८१००	१०१६८	१२३०१८९	१८१३३१११



क्र.सं.	भिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अड्डे	भुक्तानी स्वीकृतरकम	वर्ष २०१३ रकम	खुद भुक्तानी रकम
२७७	११४२०८०	दोभानटार कुलो मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	३०००२	१३०००	८८३३१६१	१०३०३१७७
२७८	११४२०८०	नथौ सडक ट्रायाक निर्माण (बडामरी) बडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	३०००२३२	१७०८००	१६७३१६७	१७०८३५७७
२७९	११४२०८०	कदमे पिपलगोट कुलो र ऐरनटार सिचाई कुलो	अनिम रकम भुक्तानी	८०८००८	३८६०००	१३०८००	१३८६०००९
२८०	११४२०८०	दोभानटार यापाटोल सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	३०८२२८	१८८०००	३०३१६९	१८८०३०१०
२८१	११४२०८०	सामुहिक भगरटोल पोखरी मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	३११११	१३१८०	१०१३१७	१३१३३१८
२८२	११४२०८०	कलव घर जोगी ढाँडा सोटर वाटो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१२८११०	११३०९१	८८३३१२	११२२१३१३
२८३	११४२०८०	लाटो खोला न्याउले कित्ता कुलो मर्मत र योगटी टोल पांचरी निर्माण बडा नं. ४	अनिम रकम भुक्तानी	१०००७२	१८८०००	१०००८०३	१३१००७०३
२८४	११४२०८०	खोलाघारी सिचाई कुलो मर्मत तथा निर्माण दोभान सम्म बडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	७७१६८	८८०००	८००६८८	८७३३३१२
२८५	११४२०८०	स्याइन्टी हुडै छुडे भञ्ज्याङ सिचाई कुलो	अनिम रकम भुक्तानी	१००८१८	११०००	१०३३१७	१६३२१३१
२८६	११४२०८०	अर्चले वाटो सोलिङ्ग बडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	११८०१८	१८८०००	१०३३१३	१८१०३१६३
२८७	११४२०८०	अमलगोटे सिचाई बडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१०२२२२	११०३१	११००१७	१०१३०१३२
२८८	११४२०८०	कुमाल भोटरवाटो मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१००००	८८०००	८०३६८	८३६०३१२
२८९	११४२०८०	विजयपुर कलव भवन मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	३०३०८१	१८७३८१	१६८३१११	१८१०११८
२९०	११४२०८०	शहरखण्डे वाटो सोलिङ्ग बडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	११२१८३	१८८०००	१०१६१०२	१६१०६१०८
२९१	११३२०८०	गुर्जेल खानेपानी ईनार मर्मत तथा निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	८०१०१	८००९०	१८८१०८	८८२०१०८

जीतेन्द्र
सूचना अधि

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्यांकन अङ्क	वार्षिकांतिका समाप्तिशासीकृत वर्गमती प्रदर्शन स्वाकृतृष्णम्	कर कट्टी रकम	खुद भुक्तानी रकम
२९२	१/१३/२ ०८०	दिघे खोल्सा नियन्त्रण	अन्तिम रकम भुक्तानी	८६०७९	३५८००	१००११३	३१८००१३
२९३	१/१३/२ ०८०	टोप सिंचाई कुलो	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८२३१	१८९३२	१०८३११	१३८८११
२९४	१/१३/२ ०८०	पहिरे मोटरवाहो केटेल सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८००३८	१८००३८	१३३०१८	११३११८
२९५	१/१३/२ ०८०	पत्थानी कालिमाटी सडक	अन्तिम रकम भुक्तानी	३२१०२९	३२१०२९	१२८८१०	३०२१०१९
२९६	१/१२/२ ०८०	लाम्पन्टार युवा क्लब ढारा संचालित गाउँपालिका स्तरिय व्याडमिन्टन प्रतियोगिता	अन्तिम रकम भुक्तानी	८१८८०	८००००	३२३८८८	३२८८३१२
२९७	१/१२/२ ०८०	तीनपाटन गाउँपालिका स्तरिय भलिवल प्रतियोगिता	अन्तिम रकम भुक्तानी	३०४५८२	३०००००	१११२१०१	२३८८१०१
२९८	१/१२/२ ०८०	जरायेटार चोकटी त्रिशुले सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१२८८	९००००	८३८३८५	९९६३६३२
२९९	१/१२/२ ०८०	भालुखोला शनिडाट सिंचाई कुलो मर्मत बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०८०१३	९००००	११२०१०१	१३६६३०१३
३००	१/१२/२ ०८०	चदौहा आहाले डौडा सिंचाई मर्मत बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	२०११८	९००००	११११११	१३९०८३८
३०१	१/१२/२ ०८०	दल्के पिपल दोभानटार सिंचाई मर्मत बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१०१२	९००००	८११११२	८३०१११२
३०२	१/१२/२ ०८०	युवराज भन्ज्याइ खत्री टोल सडक बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	११२०८८	१८८०००	३८१०१०१	१८०१०१०१
३०३	१/१२/२ ०८०	अर्मले खोला खत्री सेपाखेत सिंचाई बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०००१३	१०१८१०	८३१०१३१	१८३११०१३१
३०४	१/१२/२ ०८०	वरडौडा थाइपाले जाने वाटो सेलिह बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	११०३८१	१८८१११	३३०१११५	१२८८८८११५
३०५	१/१२/२ ०८०	दल्के पिपल धनेघाट चौतारा निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१३८३८५	१८८८००	१०११३४	११४४०१३४
३०६	१/१२/२ ०८०	भिमस्थान शिव मन्दिर निर्माण, तीनपाटन-२, सिन्धुली	प्रथम रनिंग विल	१८८३१८१	१८८११८२	२६२२६४	१४०१३८५१
३०७	१/११/२ ०८०	पूर्वेटोल क्वान्डे हिमशिखर सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	११८११०	१०३१११	८१११४	१०८८०११४

52

जीतेन्द्र गिरी
सुवना अधिकारी



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अङ्क	भुक्तानी स्वीकृत रकम वितरण अंक	खुद भुक्तानी रकम	
३०८	१/११/२ ०८०	रमिता टोल बेखी टकुरी टोल सिंचाई कुलो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	८५०८८	८८०००	८२४०९	८३०२७१
३०९	१/११/२ ०८०	भुतिया कुलो मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	८०३८८	८७३२६	८३१३६	८८८८६०८
३१०	१/११/२ ०८०	आलुवारी हुडै डुडे कर्कले कल्लर्ट झर्ने सडक बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	९०८९०९	९५०००	९१११३०६	८०८८७०६
३११	१/११/२ ०८०	बडाइ खोला र ज्यामिरे वाघला सिंचाई मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	८२२७७	९१०००	९१०११८३	१८०३३८१३
३१२	१/११/२ ०८०	सिसावोट सिमलटार सिंचाई योजना	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८८८५	८८३५९	८१८१७	८१३८५८२
३१३	१/११/२ ०८०	खलडाँडा पहरा सडक मर्मत बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	१००८७०	९५०००	८१८८०८	१८८८११०८
३१४	१/११/२ ०८०	शहर शिकारी डाँडा सडक मर्मत तथा निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१००२०७	८८८८३	८८८८०३	८०८८८८०९३
३१५	१/११/२ ०८०	वाघमारा हुडे जुरे थुम्का सम्मको सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	१२०७३	८५०००	१८२०१२३	८६१११३३
३१६	१/११/२ ०८०	तिलतारी अमले सडक नाया ट्रायाक समेत मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८९८१३	१२८३८८	१२१८१३१	१३२८८१११
३१७	१/१०/२ ०८०	केदी चौतारा मोटरवाटो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	११०७०३	१००००	१८२३३१	१८८८५८१
३१८	१/१०/२ ०८०	राना दुलाल कुलो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०८८७	८३०३८	१०३३१८३	८३६६८१४३
३१९	१/१०/२ ०८०	बेटार खोल्सा कुलो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०११२६	१००००	१३१८०७	८८२८०३१४
३२०	१/१०/२ ०८०	ओपूखोल्सी पुल दमार सिंचाई बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१११६	१०१०००	१०००३०७	१२१०३०५
३२१	१/१०/२ ०८०	येटार खोल्साको शाखा कुलो मर्मत बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०११६३	१०८३२	१३१८१७७	१२११८१८१
३२२	१/१०/२ ०८०	फलामे पलासे कुलो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१०८८	१००००	८३३१८३	८३२३६८८

जातिवृद्धि गिरि
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	प्रत्येक वार्षिक भुक्तानी राशि का अनुदान वार्षिक रकम	संकेतकरण वार्षिक रकम	कर कट्टी रकम	खुद भुक्तानी रकम
३२३	१८/२ ०८०	पुनर्टार खानेपानी आयोजना मर्मत अधुरो बडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०३३३	१३८८३	८८३१९८	८८३१९८
३२४	१८/२० ८०	कालिखोला झोलुङ्गे पुल	दोषो रनिंग विल	१०००००	१०००००	०	१०००००
३२५	१८/२० ८०	कालिखोला झोलुङ्गे पुल	प्रथम रनिंग विल	१००००	१००००	०	१००००
३२६	१८/२० ८०	जिराखोला कोटगाउँ सिपाली सिचाई योजना, तीनपाटन-३	प्रथम रनिंग विल	१२१८०००	१२१८०००	१११८६०८	१११८६०८
३२७	१८/२० ८०	कालीखोला झोलुङ्गे पुल	दोषो रनिंग विल	८३२८३	८३२८३	२२१३६०९	८८१०५२९
३२८	१८/२० ८०	कालीखोला झोलुङ्गे पुल	प्रथम रनिंग विल	५०३८२	५०३८२	१५०००	७३८८२
३२९	१८/२ ०८०	फेदी खोला आले गाउँ ट्रायाक निर्माण बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	११०३०३	१००००	३८८०	१०१०
३३०	१८/२ ०८०	त्रिशुले सिचाई योजना बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८०००	८८०००	१८१	८८१९९
३३१	१८/२ ०८०	इलित अधुरो भवन निर्माण चकमके बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१८०	१०१८०	१०११११३	१०११११३
३३२	१८/२० ८०	देव्रे खोला जिमिर सिचाई मर्मत बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	११०००	१००००	१३०१११२	११२०८१८
३३३	१२/२९/ २०७९	केन्द्रवाट छर्नौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको क्रमागत भवन निर्माण तथा कक्षा ११ स्तोऽन्ति भएका प्राविधिक धार विद्यालयको ल्याव व्यवस्थापन अनुदान	प्रथम रनिंग विल	८१८०८१	८१८०८१	३८८८१०	३८०८१०११
३३४	१२/२९/ २०७९	भुई कुलो मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१८८	१०१०१	८८४८८८	८८०८८४८
३३५	१२/२४ २०७९	भट्टी दुइग्रेफेदि झोलुङ्गे पुल निर्माण उ.स.	अन्तिम रकम भुक्तानी	३९३०९९	३९३०९९	११२२११२२	१०३३३६०३
३३६	१२/२४ २०७९	लक्ष्मी नारायण मन्दिर व्यवस्थापन	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०२८३८	१००००	१३८८३८	१०६२३०४
३३७	१२/२४ २०७९	भट्टी दुइग्रेफेदि झोलुङ्गे पुल निर्माण उ.स.	अन्तिम रकम भुक्तानी	२८७७३१	२८७७३१	०	२८७७३१



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अङ्क	भुक्तानी स्वीकृत रकम प्रदेशीकरण द्वारा संस्थापित कर्तव्य	खुद भुक्तानी रकम
३३८	१२/२३/२०७९	बहादुरे वाटो सोलिङ्ग बडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१८८७८७	१३००३८	१२८३८८
३३९	१२/१७/२०७९	खानीखोला गुम्बा निर्माण बडा नं. १०	अनिम रकम भुक्तानी	८०१०३७	८३००२८	९९८८१३३
३४०	१२/१६/२०७९	त्रिशुले केरा वारी सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१०७००२	१,००००	१३२८०९०
३४१	१२/१६/२०७९	सामुदायिक स्वस्थ्य ईकाई रिहैको लागि इवाइलेट धारा निर्माण बडा नं. ९	अनिम रकम भुक्तानी	१०००८३	१९२०००	२०८८०१३०
३४२	१२/१६/२०७९	भालुखोला टाटी हुँदै गहिरा सिंचाई कुलो मर्मत बडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१०८३०८	३८८०००	२०९८९१८
३४३	१२/१६/२०७९	लोखें दोमान रुम्याके पुर्नेटार योक्सीटार सिंचाई कुलो निर्माण बडा नं. ४	अनिम रकम भुक्तानी	१०८९३२	१,००००	३८३०९३
३४४	१२/१६/२०७९	भालुखोला वलिटार बडा कार्यालय सम्म सडक मर्मत तथा ड्रेन निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१११३०८	१३१०८३	२९३८३३३
३४५	१२/१६/२०७९	सिंचाई ट्याई निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१११०२६	१८८०००	३८०९१०
३४६	१२/१६/२०७९	नर्कटे ठकुरीटार सडक मर्मत बडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	१०३००९	१०१०००	८००९
३४७	१२/१६/२०७९	नर्कटे खोला तटबन्धन बडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	१३३१८८	१८८०००	१०११११११
३४८	१२/१५/२०७९	वाडरिङ्ग रमाईली टाले जाने सडक	अनिम रकम भुक्तानी	१०१०६३	१,००००	११९३१३१
३४९	१२/१५/२०७९	निन सिम्ले शहरे सिंचाई मर्मत बडा नं. ५	अनिम रकम भुक्तानी	१०१११२	१३६३६३	२८३३१३८
३५०	१२/१५/२०७९	वाङ्गेटार सडक निर्माण बडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	२२१८०	२०००००	२८८८१८
३५१	१२/१५/२०७९	पचरढ लिफट खानेपानी तथा सिंचाई अधुरो मर्मत बडा नं. १०	अनिम रकम भुक्तानी	१०१८१२	१०१०००	३१११३१
३५२	१२/८/२०७९	देउराली कुलो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	११०५९	१,००००	१३११३१

१५
जातिकूल गिरा
सूचना अधिकारी

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रक्रिया नामांकन कार्यपालिका वापसी संख्या २०३३	भुक्तानी स्वीकृत रकम	कर कटी रकम	खुद भुक्तानी रकम
३५३	१२ द २०३९	कुमाले खोला सिंचाई इनार मर्मत बडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१२२००८	११८९००	१३०६००
३५४	१२ द २०३९	भालुखोलाको मुहान हुदै छनिवने दुमे भदाँरे कुलाँ मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१०२७०३	१०००००	३०१७००
३५५	१२ द २०३९	स्वास्थ्य चौकी कम्पाउण्ड बाल निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१०८८००	१०८००००	२०१७१७
३५६	१२ द २०३९	कैदले वि.क्र. टोल सिंचाई पोखरी निर्माण बडा नं. १०	अनिम रकम भुक्तानी	३०७८८	२८८०००	३०६०१८
३५७	१२ द २०३९	आँपटार रानमाटा सडक स्तरोन्नती	अनिम रकम भुक्तानी	१८०१७३	१८२३६९	६२५१०१८
३५८	१२ द २०३९	लाम्पान्टार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको परिसरमा पोष्टमार्टम घर निर्माण	प्रथम रनिग विल	३५५६१३	३७१३९३	३८१८८३२
३५९	१२ द २०३९	नर्कटे द्वाइग्रे सिंचाई पोखरी निर्माण बडा नं. ४	अनिम रकम भुक्तानी	११२३६३	१०३०१८	११३१२३१८
३६०	१२ द २ ०३९	चिसापानीटार मोटरवाटो निर्माण तथा मर्मत बडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	३०२८९३	१८८०००	१३३९१८
३६१	१२ द २ ०३९	सोली सिंचाई कुलो मर्मत तथा निर्माण बडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१८८२६	१०८००	१३८०१३
३६२	१२ द २ ०३९	शाखा मोटरवाटो मर्मत बडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	१०१०२३	१२२०८३	१३१२६०५
३६३	११/२३/ २०३९	आजाद पुस्तकालय अधुरो भवन बडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	१२८८९१	१८७१६६	२८३००३१८
३६४	११/२३/ २०३९	लाम्पान्टार वाङ्गेटार काणाड सडक तीनपाटन १० र ११	प्रथम रनिग विल	१३०११३१	१००३०१८	२०८११०३८
३६५	११/२२/ २०३९	घिउँगौंरा सडक निर्माण बडा नं. ४	अनिम रकम भुक्तानी	१३८९८	८८०००	३३७
३६६	११/२१/ २०३९	राम्चे दुडे भवन मर्मत बडा नं. ३	अनिम रकम भुक्तानी	१०११३२	१०००००	८८७३१९
३६७	११/२१/ २०३९	शाखा सडक सफाई तीनपाटन ४	अनिम रकम भुक्तानी	१०३२८८	१०८८५३८	८८१९८८
३६८	११/२१/ २०३९	बडा नं. १ मा बडा भरी शाखा बाटो मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१०१२८८२	१००८०००	११११८



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूलगाङ्क अड्डे	भुक्तानी स्वीकृत रेकम प्रदान क्रमांक २०७३	खुद भुक्तानी रकम
३६९	११/१९ २०७९	पुरानो बाटो स्तरउन्नती वेसि सालुके रहे हुँदै पाइरी भन्जयाड	अन्तिम रकम भुक्तानी	८५३९६७७	८९८०००	९९८०३१७
३७०	११/१८ २०७९	सान्दाने समूह भवन निर्माण बडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	९३३३०७	९८८०००	११७११९३
३७१	११/१८ २०७९	सगाठन तथा व्यवस्थापन (O and M) सर्वेक्षण	अन्तिम रकम भुक्तानी	८०३९०९	८०३९०९	८३३१३१०
३७२	११/१८ २०७९	जेखिम सबेदनशिल भू-उपयोग योजना तथारी	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०११०८	१०११०८	१०११०८१८
३७३	११/१८ २०७९	भू-उपयोग योजना	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८८०००	१८८०००	३१०११९३
३७४	११/१८ २०७९	विपद् व्यवस्थापन कार्ययोजना तथारी	अन्तिम रकम भुक्तानी	८९३१०२	८९३१०२	१२३१३१८
३७५	११/१८ २०७९	कर्मचारी तालिम खर्च र पदाधिकारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिम खर्च	अन्तिम रकम भुक्तानी	८०६३७७	८०६३७७	८०६३७७
३७६	११/१८ २०७९	श्री जनता प्राथमिक विद्यालय जोगे	अन्तिम रकम भुक्तानी	१११३८	८०८८०	८०८८०१८
३७७	११/१८ २०७९	छिलिङ्गवास झो.पु उ.स.	प्रथम रेनिंग विल	१०००००	१०००००	०
३७८	११/१८ २०७९	देउराली युवा क्लब खेल मैदान स्तरोन्नती तथा अनुदान बडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०३११३	१०३११३	१०३११३
३७९	११/१८ २०७९	बडा भरिको सडक मर्मत बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	३०२३१३	३७८६२०	१३९८६८८
३८०	११/१८ २०७९	छिलिङ्गवास झो.पु तीनपाटन गाउँपालिका, सिन्धुली	प्रथम रेनिंग विल	१०११२०	८०११२०	७२८६३०९
३८१	११/१८ २०७९	पचरङ्ग सिकारी ढाँडा धारे लगुरढाँडा सडक मर्मत तथा ड्रेन निर्माण बडा नं. १०	अन्तिम रकम भुक्तानी	३०८८७	१३८०००	१२३३६८१८
३८२	११/१८ २०७९	न्याउले लामिछाने टोल खोनेपानी योजना बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०६६२३	१०६६२३	१०६६२३
३८३	११/१८ २०७९	खरुकी ढाँडा धार्ले न्याउट्र्याक निर्माण बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	३०११७७	१८८०००	८०१६

३८३
जीतेन्द्र गिरा
सचना अधिकारी

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	भुक्तानी भैवीकृत रकम	कर कटी रकम	खुद भुक्तानी रकम
३८४	११ १६ २०३९	स्पाइटी खोला वाटो मुगी सिंचाई कुलो मर्मत तथा निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१८८२८८	१८८००००	१८८०१३८
३८५	११ १६ २०३९	बेसारे तल्लो मायिल्लो कुलो र शनिटार कुलो	अनिम रकम भुक्तानी	१८८०६३	१८८०००	१८८०११६
३८६	११ १५ २०३९	बडा कार्यालय भवन निर्माण बहुवर्षीय क्रमागत बडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	१८८१३१	१८८२८९	१८८१०८१२
३८७	११ १५ २०३९	बडा भरीको शाखा सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ४	अनिम रकम भुक्तानी	१८८१८१	१८८०००	१८८०१६३
३८८	११ १० २०३९	संगम युवा क्लब भवन मर्मत तथा निर्माण बडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१८८१२१	१८८७०८०	१८८१३२७८
३८९	११ १० २०३९	थापाडाँडा पोखरी निर्माण बडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१८८१८२	१८८११२	१८८१८८
३९०	११ ३ ०३९	नारायणपुर देखी नरापु सम्म सडकको मोड सुधार बडा नं. ९	अनिम रकम भुक्तानी	१८८१५६	१८८०००	१८८१११३
३९१	१० २६ २०३९	कदमे खोला थापा डाँडा सिंचाई योजना बडा नं. ३	अनिम रकम भुक्तानी	१८८१११	१८८०१२	१८८०१०३
३९२	१० २४ २०३९	गाउँपालिका भित्रका खोलाहरूको प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण प्रतिवेदन	अनिम रकम भुक्तानी	१८८३२३	१८८३२२	१८८०११६
३९३	१० २४ २०३९	अस्पतालमा डिस्ट्रिन निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१८८०१०	१८८०१०	१८८०११६
३९४	१० २४ २०३९	नक्ले हुँदै वर्ने डाँडा सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	१८८११६	१८८१०१	१८८११६
३९५	१० २३ २०३९	ठाटी ढाडे सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१८८१३०	१८८०००	१८८१११०
३९६	१० २२ २०३९	नयाँ ट्रायाक निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१८८०१२	१८८०००	१८८१११५
३९७	१० २२ २०३९	लगुरखोला आहाले लच्चा मर्मत बडा नं. ५	अनिम रकम भुक्तानी	१९०३०६	१८००००	१८८३११२
३९८	१० २२ २०३९	बडा कार्यालय तथा आधारभूत स्वास्थ्य चौंकिमा खानेपानि व्यवस्थापन	अनिम रकम भुक्तानी	१३३६९	१३३६९	१८१८३१२
३९९	१० १६ २०३९	महुवा चिसापनी वेलटार सडक स्तरोन्नती बडा नं. ५ र ४	अनिम रकम भुक्तानी	१०८००३० १	१८००००	१८८८१२८
						१८८१११३८



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अड	भुक्तानी स्वीकृत रकम लेपनदर्शक रकम, 2003	खुद भुक्तानी रकम
४००	१०/१८/२००९	पुछोरे डौडा खोचेखोला सिचाई मर्मत बडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०३०००	१०१०००	१०१०००
४०१	१०/१८/२००९	लाम्पन डौडा देखी दलित टोल जाने वाटो मर्मत तथा निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८००८८	१८००८८	१८००८८
४०२	१०/१८/२००९	चकमके लाम्पनडाडा वर्मिपुर लाम्सार खोरमज्याइ माँड कटिड	अन्तिम रकम भुक्तानी	५०३११	५०३११	५०३११
४०३	१०/१८/२००९	फेरी टोलवाट आले टोल जाने वाटो मर्मत तथा निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१९३८२	४८०००	४८०००
४०४	१०/१५/२००९	गायोडौडा वाट घिमिरे टोल जाने वाटो मर्मत तथा निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	३१६६४	६३२००	६३२००
४०५	१०/१५/२००९	वाहारझु पुडुपुडे गिनचौर सडक मर्मत तथा डेन निर्माण बडा नं. १०	अन्तिम रकम भुक्तानी	३०६६३३	१८८०००	१०२०३२०
४०६	१०/११/२००९	ठुलो गैरा सम्पते सिचाई कुलो मर्मत बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	१४२८०	१८००००	१०१३०१६
४०७	१०/११/२००९	गाउँ यातायात गुरुयोजना (RTMP) तथारी	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८०३०७०	१८०३०७०	१८०३०७०
४०८	१०/११/२००९	९ नं. बडाको मोटरवाटो सफाई	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८८१८	१२३६००	१२००५३५
४०९	१०/११/२००९	कोल भन्ज्याड पधेरा जाने वाटो मर्मत तथा निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१११२८	८८०००	६३६७
४१०	१०/११/२००९	सुन्दरफाँट ठुलो गैरा डकाहा रोड लच्का मुरी कापले गैरा तटवन्धन बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१०९८	१०१०९८	८८३७१८
४११	१०/१०/२००९	बडा भरिको शाखा वाटो मर्मत तथा सरसफाई योजना	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८१३१३०	१८०८००	१३७०१२
४१२	१०/१०/२००९	स्वास्थ्य चौकी लंगुरखोला केदाले सडक स्नरोक्ती बडा नं. १०	अन्तिम रकम भुक्तानी	११०७०७	१३००००	३८२१८८
४१३	१०/६/२००९	बडा नं ६ अन्तर्ताति सम्पुर्ण मुख्य वाटो सफाई	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८८८३०३	१८८८०००	१११६६३
४१४	१०/५/२००९	मझुवा चाँहा मिल पछाडी तटवन्धन बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०८८०३	१०८८०३	८८१३०१८

जीतन्द्र गिरी
सचिव अधिकारी

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	प्रयोगान् ज्ञा अंग	भुक्तानी स्वीकृतरकम	कर कटी रकम	खुद भुक्तानी रकम
४१५	१०/५ २०३९	हरिताले खोल्सा नियन्त्रण तटबन्धन बडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१०८०३८	१०८०००	१२१२६३३	१३६८३२३
४१६	१०/५ २०३९	चक्रमके टाडे सिचाई मर्मत बडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१०८०३८	१०८०००	१२८८०१	११७७१०
४१७	१०/४ २०३९	लाम्पान्टार खोनेपानी ट्याङ्की मुनी वाटो सोलिङ्ग	अनिम रकम भुक्तानी	१०८०३८	१०८०००	११८८८१	८८३२१०
४१८	१०/४ २०३९	चिसापानी पधेरो निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१२००२	८८०००	१३०१११	८८००१०
४१९	१०/३/२ ०३९	बडा भरिको मोटरवाटो मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१०८००३	१०८०००३	१३२८३१	१०,८८३१
४२०	१०/३/२ ०३९	बालबालिका अपाइना तथा जेष्ठ नागरिकका लागि भवन निर्माण, विपद व्यवस्थापनका लागि भवन निर्माण र कम्हड हल निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१९८३६६३१६	१९८३६६३१६	१३०३६१२३	१८८८९९३०
४२१	१/२६/२ ०३९	बडा नं ९को मोटरवाटो सफा (मुल सडक)	अनिम रकम भुक्तानी	१०८००८	१०८०००३	१८९०११३१	१३२३११०
४२२	१/१९/२ ०३९	सिम्ले जाने वाटो मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	१०८९९	१०८८०	१३३८	१३१०२
४२३	१/१४/ २०३९	भु-उपयोग योजना	प्रथम रनिंग विल	८८८००	८८८००	१३२०३८९	८८८५९६११
४२४	१/१४/ २०३९	साठीपुरे चिलाउनेटार बडा कार्यालय काढाड वलिटार सम्म सडक स्तरोन्तरी बडा नं. १०	अनिम रकम भुक्तानी	११८८१३३	११८८००००	११८८८६३	१८८५८३१८
४२५	१/१३/२ ०३९	देविस्थान देखी परासे जाने वाटो मर्मत तथा निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१०८००३	१०८०००	१५३३८१	१३३२६६१
४२६	१/८/२ ०३९	नवीकरणीय ऊर्जा प्रवधि जडान	अनिम रकम भुक्तानी	३०१००	३०१००	११८०३२८	३०८१६३३८
४२७	१/८/२ ०३९	बडा नं ३ मोटरवाटो सफा	अनिम रकम भुक्तानी	८०२३२६	८०२३२६	१८३३७२८	१८३३७२८
४२८	१/८/२ ०३९	बडा कार्यालय भवन निर्माण वहुवर्षीय, कमागत बडा नं. ८	प्रथम रनिंग विल	११८८६९६	११८८६९६	१०५३४८२	१०३९३८१३
४२९	१/७/२ ०३९	गाउँपालिका परिसर भित्र सेफिट ट्याङ्की निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	१०८००८	१०८००८	१३११०३	१०५११६०३

जीतेन्द्र गिरा
सूचना अधिकारी



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अर्थ	प्रतीकृति स्वीकृति रकम	खुद भुक्तानी रकम
४३०	१३२ ०३९	भट्टी दुइयोफेरि झोलुङ्गे पुल निर्माण उ.स.	प्रथम रनिग विल	१०५१०८	१२९०९८	१०७६१३७
४३१	१३२ ०३९	बडा भरिको वाटो सफाई बडा नं १	अन्तिम रकम भुक्तानी	८३०००८	८३८९६३	८०३८८२०
४३२	१३२ ०३९	भट्टी दुइयोफेरि झोलुङ्गे पुल निर्माण उ.स.	प्रथम रनिग विल	१००००००	१००००००	०
४३३	८२८ २०३९	बडा नं ४ मोटरवाटो सफा	अन्तिम रकम भुक्तानी	८३९००८	८३९००८	८२७१९६
४३४	८२० २०३९	सेती पहिरे भाडाटार भोक्टेनी सडक मर्मत तथा निर्माण बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	३००१६९	१२७१३३	८०१६१८
४३५	८१९/ २०३९	झुडे आँपाँडा सडक मर्मत बडा नं. ६	अन्तिम रकम भुक्तानी	८६८२३८	८६८२३८	८१२६६३
४३६	८१९/ २०३९	बडा नं. १० बडा भरिको मुख्य सडक	प्रथम रनिग विल	८७३०७९	८७३०७९	८०३९
४३७	८१९/ २०३९	बडा भरिको सडक मर्मत बडा नं. ११	प्रथम रनिग विल	१००९८८	१००९८८	३३७०
४३८	८१९/ २०३९	२ नं बडा भरिको शाखा वाटो मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	३५८१११	३५८१११	८३१०७३८८
४३९	८१३२ ०३९	लाम्पन्टार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको भवन मर्मत बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	१३२०००	१३२०००	०
४४०	८११२ ०३९	पूर्वोत्तोल क्वान्ने सडक बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	११८०३८०	११८०३८०	२३०३१०९
४४१	८११२ २०३९	बडा नं ८ को मोटरवाटो सफा (मुल सडक)	अन्तिम रकम भुक्तानी	८३१२०१	८३१२०१	८०३१३८२
४४२	८११२ २०३९	साखामाडि देखि भिमस्थान सम्म वाटो मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	१३७५२३	१३७५२३	१३१३९११९
४४३	८११२ २०३९	लाम्पन्टार प्रा.स्वा केन्द्रको भवन मर्मत बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०८८०३	१०८८०३	७२९९
४४४	८११२ २०३९	भिमस्थान शाखामाडी सडक मर्मत बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	८३८०५०	८३८०५०	१०८९०५८३
४४५	८११२ २०३९	बडा भरिको वाटो सफाई बडा नं ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८०३८८	८८०३८८	८५८११८८

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	लगापन ग्राहक क्रमांक बगमवीक्षण क्रमांक	भुक्तानी स्वीकृत रकम	कर कटी रकम	खुद भुक्तानी रकम
४४६	३/२३/२०७९	भिमस्थान कुखुरा फर्म देखि पौवाडाँडा हुँदै कोटगाउँ सम्म मोटरवाटो	अन्तिम रकम भुक्तानी	००२१२	००३१३	१००८	०५३६०
४४७	३/२२/२०७९	सिमलगाँडा आपडाँडा खानेपानी योजना वडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८१११३	१०००००	१०८८	११८०१८
४४८	३/१३/२०७९	डिहिफेसी मोटरवाटो मर्मत वडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	१३८०५८	१८८०००	१२०३०९	१८९९९२०९
४४९	३/१३/२०७९	दुराले मोटर वाटो वडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	११३८२१	८८८००	१०८१	८८११
४५०	३/४/२०७९	चदाहा नदि नियन्त्रण	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०१०२६	१८७६८१	११२८११	१३३००१२३
४५१	३/४/२०७९	चकमके सिन्धुली सडकको जरायोटार खण्ड	अन्तिम रकम भुक्तानी	१२२६८२	१००८८८	१८०३१८२	१०३८८१९३
४५२	३/३/२०७९	सेवा र परामर्श खर्च (विभिन्न डि.पि.आर र सफ्टवेयर समेत)	अन्तिम रकम भुक्तानी	८०११५०	८०११५०	८३६१८५	८८२३८०५५
४५३	३/२/२०७९	वडा कार्यालय ईनार मर्मत वडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	१५२०३	१००००	१२००००	१६८०१०९
४५४	३/२/२०७९	लोचन खोल्सा कल्भट निर्माण वडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०८०१०	१०००००	३८०	१८८१०९
४५५	३/२/२०७९	खेलकुद विकास समिति एवम् खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	अन्तिम रकम भुक्तानी	३३२६००	१६६०००	१६६२०१९३	१०३५३७५३
४५६	३/२/२०७९	चोलखोल्सा मुलवाटो मर्मत वडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०८३१३	१६८०००	३९८३००	१८००१२०९
४५७	३/२/२०७९	आम्बोटे मुल सडक मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	१११३२	११११८	१०००	१८११८
४५८	३/२/२०७९	गाउँपालिका भित्र वृक्ष रोपण कार्यक्रम	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०९३०	१३८२८	२०६३१८	११३३६१०८
४५९	३/२६/२०७९	दंगेली वाङ्गरिहङ्ग टिका पोखरेल सिचाई आयोजना विपद व्यवस्थापन वडा नं. १०	अन्तिम रकम भुक्तानी	१८१०१६	१११०३०	१०३८१०९	११३०६३०९
४६०	३/१३/२०७९	खेलकुद विकास समिति एवम् खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	प्रथम रनिग विल	०	१६८०००	०	१६८०००

ज्ञातन्त्र गिरि
सूचना अधिकारी



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्यांकन अङ्क	भुक्तानी निटार, स्वीकृत करम	खुद भुक्तानी रकम
४६१	६/१३/२ ०३९	गोरमिद्द मन्दिर भुई कम्पा उड्ड वडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	११८३२३	०५०००	१३०१
४६२	६/१३/२ ०३९	लाम्पन्टार प्रा.स्वा केन्द्रको भवन मर्मत वडा नं. ११	प्रथम रनिग विल	१३८०२९	१३८०२९	३८८८१७२
४६३	६/१३/२ ०३९	चकमके माथिल्लो बजार पालिका भवन सडक मर्मत वडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१०५०८०	१०५०८०	१०५०
४६४	६/१२/२ ०३९	देवियान टोल लिफ्ट सिचाई आयोजना वडा नं. ४	अनिम रकम भुक्तानी	१०३०१२	१०३०००	१०३०१०९
४६५	६/१२/२ ०३९	डडुवा देवियान खोल्सा कुलो मर्मत वडा नं. २	अनिम रकम भुक्तानी	१०९३२८	९३०००	१०००
४६६	६/११/२ ०३९	आलोक नव युवा कलब भवन निर्माण वडा नं. ३	अनिम रकम भुक्तानी	३६२३०२	२८८०००	१०००९
४६७	६/११/२ ०३९	चकमके कन्याखोला सडक मर्मत वडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	६३८०७०	६३८०७०	६३८०७०१०९
४६८	६/११/२ ०३९	जनसेवा वयत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड भवन निर्माण वडा नं. ११	अनिम रकम भुक्तानी	१२८०३८९	१०१०००	१३५३६९९
४६९	६/११/२ ०३९	हेक वहादुर थेष्टको घरमुनि बाल र छेडुवा चौतारा निर्माण वडा नं. ६	अनिम रकम भुक्तानी	१६६८९	८८०००	८३८९
४७०	६/११/२ ०३९	श्री नि. मा.वि. लझुरडाँडा वडा नं. १०	अनिम रकम भुक्तानी	२८८००	२८८०००	११८८८
४७१	६/११/२ ०३९	वडा कार्यालय भवन निर्माण तथा व्यवस्थापन वडा नं. ९	अनिम रकम भुक्तानी	८७७३००	३८८०००	३६२८८०९
४७२	६/११/२ ०३९	रिट्रैट सडक कुखुरा फर्म देखी चप्लेटि सम्म वडा नं. ९	अनिम रकम भुक्तानी	१००८०३	९५०००	१०१८९
४७३	६/११/२ ०३९	वोक्से तटबन्धन वडा नं. ३	अनिम रकम भुक्तानी	१५६९८	१५६९८	१३३
४७४	६/११/२ ०३९	नक्ले चकमके सडक मर्मत	अनिम रकम भुक्तानी	८३८८८३	८३८८८३	८१९८४
४७५	६/११/२ ०३९	फिल्ड मर्मत तल्लो रिट्रैट वडा नं. ९	अनिम रकम भुक्तानी	१०३९५	८८०००	८८१८०९
४७६	६/११/२ ०३९	वडा कार्यालय ट्रस निर्माण वडा नं. ९	अनिम रकम भुक्तानी	१८८८३	१८००००	१०३८०९

क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	भुक्तानी बार्यपाल अड्डा स्वीकृत रकम	कर कटी रकम	खुद भुक्तानी रकम
४७७	६/११/२ ०३९	चकमके याहुनतिल्पुङ्ग सडक मर्मत वडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	८४५५३८	८३३३०८	८०८५००
४७८	६/११/२ ०३९	आम्बोटे मुल सडक ग्रामेल वडा नं. ९	अनिम रकम भुक्तानी	०००१८	०००८०	०५०२०
४७९	६/११/२ ०३९	बडा कार्यालय घडेगी निर्माण वडा नं. ८	अनिम रकम भुक्तानी	२६६०६३	२६००००	२३८१००
४८०	६/११/२ ०३९	खोरा भञ्ज्याङ्ग गुम्बा निर्माण	अनिम रकम भुक्तानी	११११८०	११२०००	११११८०
४८१	६/११/२ ०३९	कामीडौडा नाला निर्माण योजना वडा नं. ४	अनिम रकम भुक्तानी	१३८६६२	८८००	५६६६१९९
४८२	६/७/२० ३९	महिला भवन शौचालय तथा फिल्ड मर्मत वडा नं. ९	अनिम रकम भुक्तानी	३८९०५७	२८८०००	१२०१००
४८३	६/७/२० ३९	भालुखोला भलेडौडा सिचाई कुलो वडा नं. ९	अनिम रकम भुक्तानी	१३८६७२	१८८०००	१०१०
४८४	६/७/२० ३९	मर्मत सम्भार कोप	अनिम रकम भुक्तानी	०००३८	०००१८	१०००
४८५	५/३०/२ ०३९	सिसायोट थापाडौडा कालिखोला सडक वडा नं. ५	अनिम रकम भुक्तानी	१११११२	११०००	१३३०
४८६	५/३०/२ ०३९	हिरा युम्की मा.वि. क्यानटिन भवन निर्माण वडा नं. ७	अनिम रकम भुक्तानी	३०८६६९	१३१०००	८१८८१०
४८७	५/३०/२ ०३९	सान्दाने रजनटोल सडक पक्की नाला वडा नं. ४	अनिम रकम भुक्तानी	१११११२	१००००	१०१०
४८८	५/३०/२ ०३९	प्रा.वि. लझुरखोला सहरे विपद व्यवस्थापन वडा नं. ५	अनिम रकम भुक्तानी	३००३०	३००००	१११
४८९	५/३०/२ ०३९	आजाद भवन इन्टरलक विछ्याउने कार्य वडा नं. १	अनिम रकम भुक्तानी	१००११३	१८८५३	८०३९
४९०	५/३०/२ ०३९	टाडो खोला विसाउने वाटो ढलान वडा नं. ७	अनिम रकम भुक्तानी	१३२१५६३	१०८५१८०	३२३८५१९९
४९१	५/३०/२ ०३९	नक्ले सुनारपाखा छ्विसे मोटरवाटो सफा वडा नं. ५	अनिम रकम भुक्तानी	११३३१८	१०००००	२६३३१९९
४९२	५/३०/२ ०३९	लझुरदोभान सहरे सडक दोभानटार सडक मर्मत लगायत ५ वटा योजना वडा नं. ५	अनिम रकम भुक्तानी	३२८२०३	८८८०००	१००८८



क्र.सं.	मिति	आयोजना/कार्यक्रम	भुक्तानी प्रकार	मूल्याङ्कन अड्डे	भौतिकीयां विद्युत कटी स्वीकृत रकम	खुद भुक्तानी रकम	
४९३	५/३०/२ ०३९	त्रियुग्मी कक्षाकोठा व्यवस्थापन तथा फिल्ड निर्माण बडा नं. ७	अन्तिम रकम भुक्तानी	१९१०००	१०००००	१६०३३	१३३०२३
४९४	५/३०/२ ०३९	सुनौलो खाल कलव अनुदान कार्यक्रम बडा नं. १	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०२००	१००००	३४०	८६६२९
४९५	५/३०/२ ०३९	१० न. वेलमन्ज्याइ देखी मुतिया सडक बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	११००३	१००००	१५००	१६९९८
४९६	३/२५/२ २०३९	जनजागरण युवा कलव धेरावेरा बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	१११२८	१००००	१०८१	१६०११
४९७	३/२५/२ २०३९	तोशामखोला प्रहरी चौकी प्रतिशालय भवन निर्माण बडा नं.५	अन्तिम रकम भुक्तानी	११२०७	१००००	१०३३०९	१६२२१०९
४९८	३/२४/ २०३९	फेरी हिम जाति दुङ्गे सडक बडा नं. ४	अन्तिम रकम भुक्तानी	११२३७	१००६७	१०११८	१३३८५२
४९९	३/२४/ २०३९	धोविखोला सेतीपहिरे सिंचाई बडा नं. ११	अन्तिम रकम भुक्तानी	११८३८०	१००००	१०९३१०	१६३०६३१
५००	३/२४/ २०३९	भिमस्थान स्वास्थ्य चौकी खाल मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०२५२	१००३०२	१००१०६	१६३८१०२
५०१	३/२४/ २०३९	पेर देवीधान कुलो मर्मत सुर्य याहादुर भोलन समेत बडा नं. २	अन्तिम रकम भुक्तानी	३१३८८	३११८८	१०१३०९	३०८८८११
५०२	३/२४/ २०३९	गैरीगाउँ पधरे निर्माण कालीमाटी बडा नं. ३	अन्तिम रकम भुक्तानी	११५६२	१०८००	१०८५९	१६३९१०९
५०३	३/२४/ २०३९	कुलाई सिंचाई कुलो मर्मत बडा नं. १०	अन्तिम रकम भुक्तानी	३२१०८	१८८०००	८३२८८	१३१२६१२
५०४	३/२४/ २०३९	जिराहा-भिमस्थान गैरी सडक मर्मत बडा नं. ३	अन्तिम रकम भुक्तानी	८३१२९८	८३१२९८	८२११०९	१६१०१८०९
५०५	३/२४/ २०३९	लाम्पन्दार युवा कलव भवन निर्माण	अन्तिम रकम भुक्तानी	८८८०३०	८८८०००	८८३०५	१३३८३०५
५०६	३/२४/ २०३९	जिम्मल पारी मित्ता मोटरवाटो बडा नं. ५	अन्तिम रकम भुक्तानी	१११३०९	१००००	१०१०१३	१६३८०१३
५०७	३/२४/ २०३९	६ नं. बडा कार्यालय भवन मर्मत	अन्तिम रकम भुक्तानी	१०८८८	१०८८८	११११८	१६०३३१८

१४. गाउँपालिकाको आधिकारिक वेभसाइट तथा ईमेलहरूको विवरण

जातीजन्म नं. १०१
सूचना अधिकारी



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.tinpatanmun@gmail.com

१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय:

यस आ.व. २०७९/०८० को वैशाख १ देखि असार ३१ सम्ममा तीनपाटन गाउँपालिकामा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन दर्ता र सो उपर सूचना उपलब्ध गराएको विवरण देहाय वमोजिम रहेको छः

देहायः

क्र.सं.	सूचना माग विवरण	दर्ता मिति	दर्ता नं	कार्यालयको अवस्था
१.	ने.क.पा.एमाले	२०८०/०९/१०	३०४०	कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गरेको
२.	सन्नार केन्द्र	२०८०/०९/१०	३०५१	उपलब्ध गराएको
३.	राजाराम दास	२०८०/०९/१९	३१८९	उपलब्ध गराएको
४.	मधेशी आयोग	२०८०/०९/३१	३३१३	उपलब्ध गराएको

जातेन्द्र गिरी
सूचना अधिकारी