



झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.स.:-२०७८/०७९

मिति :- २०७८/१०/११

च.नं / सूचना नं. :- ६९७

विषय- विवरण सार्वजनिक गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस झिमरुक गाउँपालिकाको चालु आ.व. २०७८/०७९ को कार्तिक महिनादेखि पौष मसान्तसम्मको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसार सार्वजनिक गर्नु पर्ने विवरणको दोस्रो त्रैमासिक विवरण यस कार्यालयको वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

.....
2078/10/11

सुवाश रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी

नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम

सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७८ कात्तिक -पुस

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्वतः प्रकाशन(Proactive Disclosures)

सूचना नै शक्ति हो । आजको विश्वमा सूचनाका क्षेत्रको विकासले विश्व एउटा गाउँजस्तै भएको छ । सूचना र सञ्चारको यो युगमा सूचनाले नै क्षणभरमै विश्वमा उथलपुथल ल्याइदिन सक्छ । त्यसैले सूचनाको महत्वपूर्ण स्थान छ । सूचना पाउनु नागरिकको हक हो । विश्वका विभिन्न मुलुकले आफ्ना संविधानका धारामा सूचनाको हक सम्बन्धमा व्यवस्था गरेका छन् । कसैले सूचना मागेमा त्यसको प्रमाणको भार सूचना प्रदायकको हुन्छ, भन्ने मान्यताबाट सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको विकास भएको पाइन्छ । सूचना माग गर्नेले किन सूचना माग गरेको भनी कारण खुलाइरहनु पर्दैन । समयको परिवर्तनसँगै शासनप्रणालीमा पनि परिवर्तन गर्नुपर्छ । सरकारी तथा सार्वजनिक निकायले आफ्नो काम कारबाहीसँग सम्बन्धित रेकर्ड खुला राख्नुपर्छ भन्ने मान्यताका साथ सूचनाको हकको परिकल्पना गरी सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन नियमावलीको व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ । यसै सन्दर्भमा सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनले विश्वभर मान्यता पाउन थालेको हो ।

सूचनाको हक भन्नाले सार्वजनिक सरोकार र चासोका सूचना माग गर्ने र प्राप्त गर्नेसम्बन्धी हक भन्ने बुझिन्छ । यो निजी व्यक्तिगत सूचनाको सन्दर्भमा लागू हुने हक नभई सार्वजनिक निकायमा रहेका सार्वजनिक सरोकार र चासोका सूचनाको हकमा आकर्षित हुने हक हो । यसमा सूचना माग गर्नेको हक र अधिकार निहित हुन्छ भने सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने दायित्व सिर्जना भएको हुन्छ । नेपालको सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा २९ ड मा सूचनाको हक भन्नाले सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचना माग्ने र पाउने अधिकार सम्झनुपर्छ । सो शब्दले सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखत, सामग्री वा सो निकायको काम कारबाहीको अध्ययन वा अवलोकन गर्ने, त्यस्तो लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त गर्ने, सार्वजनिक महत्वको निर्माणकार्य भइरहेको स्थलको भ्रमण र अवलोकन गर्ने, कुनै सामग्रीको प्रमाणित नमुना लिने वा कुनै पनि किसिमको यन्त्रमा राखिएको सूचना त्यस्तो यन्त्रमार्फत प्राप्त गर्ने अधिकार समेतलाई जनाउँछ भनी परिभाषित गरेको छ ।

अतः सूचनाको हक भन्नाले सार्वजनिक निकायमा रहेका सार्वजनिक महत्वको सूचना माग गर्ने र त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्ने अधिकार भन्ने बुझिन्छ । राज्यका काम कारबाही लोकतान्त्रिक पद्धतिअनुरूप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउने, सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउने, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण गराउने सूचनाको हकको उद्देश्य छ ।

आजको युगमा सूचनाबिनाको समाजको परिकल्पना गर्न सकिँदैन । व्यक्तिगत विकासदेखि समग्र मुलुकको विकासमा सूचनाको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । वैयक्तिक स्वतन्त्रता र मानव अधिकारको रक्षाको सम्मान गर्न, सुशासनको प्रवर्द्धन गर्न, स्रोत साधनको परिचालनको अवस्था बारेमा सर्वसाधारणमा जानकारी भई दुरूपयोग हुन नदिन, प्रशासन संयन्त्रलाई जवाफदेही र उत्तरदायी बनाउन, समाजमा शान्ति, सुव्यवस्था कायम गर्न, अत्यावश्यक कानूनको निर्माण र कार्यान्वयन गर्न, सार्वजनिक सेवाप्रवाहलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन, प्राकृतिक प्रकोप र सङ्कट व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सूचनाको हकको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ मा सार्वजनिक रूपमा प्रवाह नगरिने सूचनाका बारेमा उल्लेख छ । जसमा नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने, अपराधको अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने, आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण वा बैङ्किङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने, विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदायबीचको सुसम्बन्धमा प्रत्यक्ष रूपमा खलल पार्ने, व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जिउ, ज्यान, सम्पत्ति, स्वास्थ्य, वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने खालका सूचना छन् ।

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३३ महिनामा / प्रकाशित गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शिर्षक उल्लेख गरिएका छन् । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस गाउँपालिकाले २०७८ कात्तिकपुसको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरेका - छौं । यस कार्यलाई झिमेरुक गाउँपालिकाले हरेक त्रैमासिक सकिएको एक हप्ताभित्र प्रकाशन गर्दै आएको छ ।

बिषयसूची

१. झिमरुक गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	१
२. गाउँपालिकाका प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	३
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	२१
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	३८
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	३९
७. निवेदन, उजुरी, उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	३९
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	३९
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण २०७८ कार्तिक- पुष सम्म	३९
१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	४०
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	४०
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावाधिक विवरण	४४
१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण	४६
१४. अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू	४६
१५. झिमरुक गाउँपालिकाको वेबसाईट	४९
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सन्झौता सम्बन्धी विवरण	४९
१७. झिमरुक गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन	५०
१८. झिमरुक गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र तेस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	५०
१९. झिमरुक गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण	५०
२०. झिमरुक गाउँपालिकामा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण	५०

□

□

१. झिमरुक गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

कार्यालयको परिचय

झिमरुक गाउँपालिका नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अर्न्तगत प्युठान जिल्लामा रहेको छ । झिमरुक गाउँपालिकाको स्थापना नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा बमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगले मिति २०७३/९/२२ गतेको प्रतिवेदन र नेपाल सरकारको मिति २०७३ को निर्णयअनुसार माननीय संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले मिति २०७३/११/२० मा पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नेपाल सरकारले मिति २०७३/११/२२ मा साबिकका ओखरकोट बादीकोट, बांगेमरोट, तोरवांग र तुषारा गा.वि.स.गरि ५ वटा गा.वि.स.र लिवाङ्ग गा.वि.स.का ८ र ९ वडा समावेश गरी भएको हो । यस गाउँपालिकामा ८ वटा वडा कार्यालयहरू रहेका छन् ।

२. गाउँपालिकाका प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार

झिमरुक गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

क) अर्थ सम्बन्धी:

- १) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमहरू तयार गरी गाँउपरिषद्मा पेश गर्ने ।
- २) आय र व्ययको लेखा र तत् सम्बन्धि अन्य कागजातहरू अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- ३) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने ।
- ४) गाँउ परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्क आदी उठाउने ।

ख) भौतिक विकास सम्बन्धी:

- १) गाउँपालिका क्षेत्रको भु-उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरञ्जन स्थल आदी क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- २) गाउँपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ३) गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- ४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउहरूमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरञ्जन स्थलहरूको विकास गर्ने गराउने ।
- ५) गाउँपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउहरूमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ६) गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदीको नक्सापास गर्ने, गराउने ।
- ७) सामूदायीक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने ।

ग) जलश्रोत, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी:

- १) गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी, तलाउ, धारा आदीको संरक्षण गरी सदूपयोग गर्ने, गराउने ।
- २) गाउँपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागु गर्नु पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ३) गाउँपालिका क्षेत्रमा सम्भावित नदी कटान, बाढी तथा भु-क्षय आदीको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने गराउने ।
- ४) गाउँपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने ।
- ५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने
- ६) गाउँपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- ७) फोहर मैला सङ्कलन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ८) गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने, गराउने ।

३) शिक्षा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धी

- १) आफ्नो स्रोतबाट गाउँपालिकाका क्षेत्रमा पर्ने प्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।
- २) गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारिस गर्ने
- ३) गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- ४) आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरूका छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) गाउँपालिकाकास्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ६) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ७) खेलकुद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ८) गाउँपालिकाकास्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुदक्षेत्रको विकास गर्ने, गराउने ।

४) संस्कृति सम्बन्धी:

- १) गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी तिनीहरूको मर्मत सम्भार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।
- २) गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्रका पूरातात्वीक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने, गराउने ।

५) निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी:

- १) गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मामा रहेको सडक बाहेक आवश्यक पर्ने कच्ची पक्की सडक, पूल, कलभर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- २) गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टाइगा, ट्रक आदीको पार्किंग व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- ३) गाउँपालिकाकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, टाइगा आदीको अधिकतम् हद्द तोक्ने र तिनीहरूलाई दर्ता गरी नम्बर दिने ।

६) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी:

- १) गाउँस्तरीय अस्पताल, अर्बेदीक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- २) गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ३) परिवार नियोजन, मातृशिशू कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा र जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ४) महामारी तथा संक्रमण रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ५) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चिज वस्तुको सर्बजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने ।
- ६) जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुहरूको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।

७) समाजकल्याण सम्बन्धी:

- १) वेवारिस मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टूट्टूरा असहाय तथा अनाथहरूका लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

२) महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

द) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी:

१) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा घरेलू, साना तथा मझौला उद्योगको प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने ।

२) गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण,सम्बर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

झिम्रुक गाउँपालिकामा स्विकृत कर्मचारी दरवन्दिविवरण निम्न अनुसार रहेको छ ।

क्र.स.	पद	सेवा	समूह	श्रेणी तह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपूर्तिको आवस्था		कैफियत
						पदपूर्ति संख्या	रिक्त	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा.प्रशासन	८औं	१	१	०	
२	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्रशासन	६औं	२	१	१	□
३	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	६औं	१	१	०	
४	हे.अ.	स्वास्थ्य	हे.ई.	६औं	१	१	०	
५	ईन्जिनियर	ईन्जि.	सिभिल	६औं	१	१	०	
६	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	६औं	१	१	०	
७	सि.अ.न.मी निरीक्षक	स्वास्थ्य	प.हे.न	६औं	१	१	०	
८	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	५औं	४	२	२	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक(ले.पा.)	प्रशासन	लेखा	५औं	१	१	०	
१०	लेखा सहायक	प्रशासन	लेखा	५औं	१	१	०	
११	सव ईन्जिनियर	ईन्जि.	सिभिल	५औं	१	०	१	१ जना करार सेवामा कार्यरत
१२	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		५औं	१	१	०	
१३	प्रा.स.	शिक्षा	शि.प्र.	५औं	१	१	०	
१४	अ.सव ईन्जिनियर	ईन्जि.	सिभिल	४औं	१	१	०	
१५	खा.पा.स.टे. चौथो	ईन्जि.	सिभिल/स्यानेटरी	४/५औं	१	१	०	
१६	सहायक महिला विकास निरीक्षक	विविध		चौथो	१	०	१	
□	जम्मा				२०	१५	५	
वडा कार्यालयतर्फ								
१	सहायक	प्रशासन	सा.प्रशासन	५औं	३	३	०	
२	सहायक	ईन्जि.	सिभिल	५औं	३	१	२	करारमा कार्यरत १
३	सहायक	प्रशासन	सा.प्रशासन	चौथो	५	४	१	□
४	सहायक	ईन्जि.	सिभिल	चौथो	५	३	२	२ करारमा □
□	जम्मा				१६	११	५	
पशु एकाईतर्फ								
१	अधिकृत	कृषि	भेट	८/९ औं	१	०	१	
२	सहायक	कृषि	भेट	५ औं	१	०	१	
३	सहायक	कृषि	लापोडेडे	५ औं	१	०	१	
४	सहायक	कृषि	भेट	४औं	१	०	१	
५	सहायक	कृषि	लापोडेडे	४औं	१	०	१	□
६	का.स.	प्रशासन			□	१	□	स्थायी □
□	जम्मा				५	□	५	□

कृषि एकाइतर्फ								
१	अधिकृत	कृषि		७औं	१	०	१	छैठौं कार्यरत
२	सहायक	कृषि		५औं	२	०	२	
३	सहायक	कृषि		४औं	१	०	१	
जम्मा					४	१	३	
स्वास्थ्यतर्फ								
क्र.स.	पद	सेवा	समूह	श्रेणी तह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	पदपूर्तिको अवस्था पदपूर्ति संख्या रित्त		कैफियत
१	अधिकृत	स्वास्थ्य	हे.ई.	६औं	५		५	पाँचौवाट कार्यरत
२	सहायक	स्वास्थ्य	हे.ई.	५औं	५	४	१	२ जना करारमा कार्यरत
३	सहायक	स्वास्थ्य	क.न.	५औं	५	३	२	१ छैठौमा कार्यरत
४	सहायक	स्वास्थ्य	हे.ई.	४औं	५	३	२	३ करारमा कार्यरत
५	सहायक	स्वास्थ्य	क.न.	४औं	५	२	३	४ करारमा कार्यरत
६	का.स.	प्रशासन				३		स्थायी
जम्मा					२५	१५	१३	स्थायी ३ जना का.स.
आन्तरिक कोषतर्फ करारमा कार्यरत कर्मचारी विवरण								
१	सूचना प्रविधि अधिकृत			छैठौं		१		
	ल्याव असिस्टेन्ट			चौथो		१		
२	हलुका सवारी चालक			-		१		
३	कार्यालय सहयोगी			-		५		
४	सुरक्षा गार्ड			-		२		
५	वडा कार्यालय तर्फ सहयोगी			-		७		
जम्मा						१७		
कोभिड अस्थायी अस्पताल करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण								
१	चिकित्सक			आठौं		१		
२	स्टाफ नर्स			पाँचौं		१		
३	का.स.			-		१		
जम्मा						३		
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी विवरण								
१	अ.हे.व.			चौथो		३		
२	अ.न.मि.			चौथो		३		
३	का.स.			-		३		
जम्मा						९		
विभिन्न कार्यक्रम अर्न्तगत करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी विवरण								
क.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमतर्फ							
१	रोजगार संयोजक			छैठौं		१		
२	रोजगार सहायक			पाँचौं		१		
जम्मा						२		
ख.	लघु उद्यम विकास कार्यक्रमतर्फ करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण							
१	उद्यम विकास सहजकर्ता			चौथो		२		
जम्मा						२		
ग.	पोषण कार्यक्रमतर्फ करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण							

१	पोषण स्वयं सेवक			चौथो		१	
	जम्मा					१	
घ.	स्वास्थ्य चौकीतर्फ करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण						
१	अ.न.मी. वर्थिङ	क.न.		चौथो		५	
२	का.स.	प्रशासन				२	
	जम्मा					७	
ङ.	एक गाउँ एक प्राविधिकतर्फ करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण						
१	ना.प्रा.से.प्रा	पशु		चौथो		१	
२	ना.प.स्वा.प्रा.	पशु		चौथो		२	
३	ना.प्रा.स.	कृषि		चौथो		२	
	जम्मा					५	
च.	पञ्जिकरण एकाईतर्फ करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण						
१	एम.आई.एस. अपरेटर			पाँचौ		१	
२	फिल्ड सहायक			चौथो		१	
	जम्मा					२	

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय

- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच

- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा बस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वतीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण

- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय 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 संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य

- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रबर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन

- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन

- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	विपन्न विद्यार्थी/छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र			प्रशासकीय अधिकृत	
४	नगरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा/बुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	अधिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा	अधिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बौद्धिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ८) सर्जिमिन मुचुल्का	सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	बढीमा ३ दिनभित्र			र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने					
८	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
९	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१०	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश	सोही दिन,	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	भन्ने सिफारिस/ फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
११	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१२	नबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो						
१३	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्भौता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१५	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने					
१६	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१८	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१९	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने					
२१	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२२	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनू बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सौको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वहीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२३	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वहीमा ३	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	दिनभित्र			प्रशासकीय अधिकृत	
२४	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२५	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने					
२६	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२७	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				प्रशासकीय अधिकृत	
२९	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३०	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३१	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	हकमा वढीमा ३ दिनभित्र		कर्मचारी	प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३२	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३३	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			उपलब्ध गराउने					
३४	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३५	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २ बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३६	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउने पत्र व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३७	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	हकमा वढीमा ३ दिनभित्र		कर्मचारी	र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३८	जन्म दर्ता	१.निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३९	मृत्यु दर्ता	१)निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४०	बसाई-सराईजाने/आउने दर्ता	१)निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५)जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता /	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।						
४१	सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४२	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा सचिव/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४३	नयां व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४४	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणित तहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

यस गाउँपालिकामा रहेका शाखा र ति शाखा तथा अन्तरगतका कार्यालयमा जिम्मेवार कर्मचारीहरूको विवरण

गा.पा तर्फ

क्र.स.	शाखा	पद	जिम्मेवार अधिकारी	मोबाइल नं.	कै
१	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सुवाश रिजाल	९८५७८३६००५	
२	सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत छैठौ	हरि प्रसाद पोखेल	९८४७८५६९०४	
३	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	सहायक पाँचौ	सुकदेव रिजाल	९८५७८३६५०५	
४	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	पिताम्बर मरासिनी	९८५७८३६९०७	
५	पर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	सव इन्जिनियर -सिभिल)	नगेन्द्र आचार्य	९८६६२७२२५०	
६	आर्थिक विकास शाखा-पशु	पशु चिकित्सक	प्रेम जि.सी.	९८४७८६५९०३	
७	आर्थिक विकास शाखा-कृषि	अधिकृत छैठौ	टेव वहादुर वि.क.	९८५७८३३९५८	
८	सामाजिक विकास शाखा-स्वास्थ्य	सि.अ.हे.व.अधिकृत	विकास के.सी	९८४७९२९६५८	
९	सामाजिक विकास शाखा- शिक्षा	अधिकृत छैठौ	मोहन वि.सी.	९८६६५५२९०२	
वडा कार्यालय तर्फ					
१०	१ नं वडा कार्यालय	स-सवइन्जिनियर	प्रकाश जि सी	९८४७९०९३९५	
११	२ नं वडा कार्यालय	सहायक चौथो	अजित प्रसाद पाण्डेय	९८४९५३२३६९	
१२	३ नं वडा कार्यालय	सहायक चौथो	इश्वरी प्रसाद पाण्डेय	९८४३६६२५९९	
१३	४ नं वडा कार्यालय	स-सवइन्जिनियर	अर्जुन जि.सी.	९८४७८७७४९५	
१४	५ नं वडा कार्यालय	सहायक चौथो	भगवति शर्मा पोखेल	९८४९६९४६५३	
१५	६ नं वडा कार्यालय	सहायक पाचौ	ऋषिराम भुसाल	९८४३९५०४२७	
१६	७ नं वडा कार्यालय	सहायक पाचौ	प्रमिला शर्मा जि सी	९८६६८३३०६८	
१७	८ नं वडा कार्यालय	सहायक चौथो	राज कुमार थारु	९८४८२५५९७७	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ					
१८	झिमरुक ७ तुषारा	अ.हे.व	कमल गिरी	९८४७८७७२४७	
१९	झिमरुक ५ ढाँड	अधिकृत छैठौ	विजुला जि .सी.	९८५७८३३९०८	
२०	झिमरुक ६ तोरवाङ्ग	हेल्थ असिस्टेन्ट	सुमित्रा थापा ढकाल	९८४९७८८४९८	
२१	झिमरुक २ कासिपोखरा	हेल्थ असिस्टेन्ट	सुवास चन्द शेर्पाइली	९८४७९४६३५५	
२२	झिमरुक १ बाडुगेमरोट	हेल्थ असिस्टेन्ट	जान व बुढा	९८४७२३९७०९	
२३	झिमरुक ३ आहालखोला	अ.हे.व	राम व के.सी.	९८४९४६७३९९	
२४	झिमरुक ४ बाङ्गेफेदी	अ.हे.व	मोहन वि.क	९८४७९९७९२४	
२५	झिमरुक ८ टिमुरचौर	अ.हे.व	हरी व थापा	९८६६२४८३७५	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस गाउँपालिका तथा अन्तरगतका कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरूमा लाग्ने दस्तुर झिमरुक गा.पा. वाट प्रत्येक आर्थिकवर्षमा तर्जुमा गरी कार्यान्वयन हुने आर्थिक ऐन वमोजिम दस्तुर लाग्ने छ । सेवा प्रवाहको अवधि माथि शिर्षक ४ मा उल्लेख भएवमोजिमको समयावधि भित्र सेवा प्रवाह गरिन्छ ।

७. निवेदन, उजुरी, उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

विकास सम्बन्धी निवेदन उजुरी र निर्णय गर्ने गाउँपालिका अध्यक्ष —तिलक वहादुर जि.सी. न्यायाधिक निरूपण सम्बन्धी निवेदन उजुरी उपाध्यक्ष- पवित्रा जि.सी. र न्यायिक निरूपण न्यायिक समिति सेवा प्रवाह सम्बन्धी उजुरी निवेदन तथा निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- शुवास रिजाल

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७८ कार्तिक- पुष सम्म)

- ✓ प्रशासकीय भवन निर्माण सम्पन्न भई आफ्नै भवनबाट सेवा प्रवाह
- ✓ वडा नं. १ र ३ को भवन सम्पन्न तथा भवन बाटै सेवा प्रवाह
- ✓ स्थानीय तहको स्वमुल्याङ्कनबाट ५३ प्रतिशत अङ्क प्राप्त
- ✓ कोभिड १९ को माहामारीबाट प्रभावित परिवारलाई राहत हस्तान्तरण
- ✓ पलम्विड तालिम
- ✓ खा.पा. उपभोक्ता समितिलाई पानी शुद्धिकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण
- ✓ श्री चन्द्र विकास प्रा.वि. झिमरुक १ र वाल ज्योति प्रा.वि. झिमरुक ५ को लागि नया ठाउँमा जग्गा व्यवस्थापन गरी भवन निर्माण कार्य प्रारम्भ भएको ।
- ✓ माध्यमिक तह कक्षा १० सम्म निशुल्क शिक्षा प्रदान गर्न यस आर्थिक वर्षदेखि थप १६ वटा गाउँपालिका अनुदान कोटा सृजना गरि शिक्षक व्यवस्थापन समेत गरिएको ।
- ✓ स्वास्थ्यकर्मीहरूका लागि बृहत पोषण प्याकेज क्षमता अभिवृद्धि तालिम सम्पन्न गरिएको
- ✓ समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन
- ✓ (CB-IMNCI) तालिम सम्पन्न गरिएको
- ✓ ३) कुपोषित बालबालिकाहरूको उपचारका लागि ओखरकोट स्वास्थ्य चौकीमा बहिरंग उपचार सेवा शुरू गरिएको
- ✓ ४) क्षयरोग सम्बन्धि कार्यक्रमको माइक्रोसकोपिक क्याम्प संचालन गरिएको
- ✓ ५) सबै वडाहरूमा गई परिवार नियोजनका लामो अवधिका साधनहरू आई.
- ✓ यू.सी.डी/इम्प्लान्ट सेवा प्रदान गरिएको

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

नाम	पद	सम्पर्क नं.	ठेगाना
सुवाश रिजाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७८३६००५	नौवहिनी गाउँपालिका -६, प्यूठान
हरि प्रसाद पोखरेल	अधिकृत छैटौँ /सूचना अधिकारी	९८४७८५६१०४	झिमरुक ६, प्यूठान

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

सि.न.□	कानूनको नाम□	कानून प्रकार□	स्वीकृत मिति□	प्रमाणित मिति□	राजपत्रमा□ प्रकाशित मिति□
१□	झिमरुक गाउँकार्यपालिका -कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	नियमावली□	२०७४-०४-१४□	२०७४-०४-१४□	□
२□	झिमरुक गाउँकार्यपालिका - कार्यविभाजन/नियमावली, २०७४	नियमावली□	२०७४-०४-१४□	२०७४-०४-१४□	□
३□	झिमरुक गाउँकार्यपालिकाको निणय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण - कार्यविधि/नियमावली, २०७४	नियमावली□	२०७४-०४-१४□	२०७४-०४-१४□	□
४□	झिमरुक गाउँकार्यपालिका गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि□	२०७४-०४-१४□	२०७४-०४-१४□	□
५□	झिमरुक गाउँकार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि□	२०७४-०४-१४□	२०७४-०४-१४□	□
६□	झिमरुक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	ऐन□	२०७४-०४-२४□	२०७४-०४-२४□	□
७□	झिमरुक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ पहिलो संसोधन	ऐन□	२०७४-०४-२४□	२०७४-०४-२४□	□
८□	झिमरुक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	ऐन□	२०७४-०४-२४□	२०७४-०४-२४□	□
९□	विपद् व्यवस्थापन तथा कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि□	२०७४-१०-१९□	२०७४-१०-२९□	□
१०□	प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि २०७४	कार्यविधि□	२०७४-१०-१९□	२०७४-१०-२९□	□
११□	झिमरुक गाउँकार्यपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि- नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	ऐन□	२०७४-१०-१९□	२०७४-११-१६□	□
१२□	झिमरुक गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	ऐन□	२०७४-११-१८□	२०७४-११-१८□	□

सि.न.□	कानूनको नाम□	कानून प्रकार□	स्वीकृत मिति□	प्रमाणित मिति□	राजपत्रमा□ प्रकाशित मिति□
१३□	झिमरुक गाउँपालिका न्यायिक समिति-कार्यविधि सम्बन्धी)ऐन २०७५	ऐन□	२०७५-०१-१०□	२०७५-०१-२४□	□
१४□	झिमरुक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७५	कार्यविधि□	२०७५-०२-०६□	२०७५-०२-१०□	□
१५□	झिमरुक गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७५	कार्यविधि□	२०७५-०२-०६□	२०७५-०२-१०□	□
१६□	झिमरुक गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन ,तथा व्यवस्थापन ,२०७५	कार्यविधि□	२०७५-०२-०६□	२०७५-०२-१०□	□
१७□	झिमरुक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७५	ऐन□	२०७५-०३-०९□	२०७५-०३-१२□	□
१८□	झिमरुक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७५	ऐन□	२०७५-०३-०९□	२०७५-०३-१२□	□
१९□	झिमरुक गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड -२०७५	मापदण्ड□	२०७५-०७-११□	२०७५-०७-११□	□
२०□	झिमरुक गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि□	२०७५-०७-११□	२०७५-०७-१५□	२०७५-०७-१५□
२१□	झिमरुक गाउँपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि□	२०७५-०९-०१□	२०७५-०९-०१□	२०७५-०९-०९□
२२□	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय—पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि□	२०७५-११-२३□	२०७५-११-२३□	२०७५-११-२६□
२३□	झिमरुक गाउँपालिका ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७५	निर्देशिका□	२०७५-११-२३□	२०७५-११-२३□	२०७५-११-२६□
२४□	झिमरुक गाउँपालिका जस्तापाता वितरण कार्यविधि २०७५	कार्यविधि□	२०७५-१२-१४□	२०७५-१२-१४□	२०७५-१२-१७□
२५□	झिमरुक गाउँपालिकाबाट बिद्यालयहरुलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम भुक्तानी सम्बन्धी मापदण्ड - २०७६	मापदण्ड□	२०७६-०१-१०□	२०७६-०१-१०□	२०७६-०१-१९□
२६□	झिमरुक गाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि□	२०७६-०३-०५□	२०७६-०३-०५□	२०७६-०३-०८□

सि.न.□	कानूनको नाम□	कानून प्रकार□	स्वीकृत मिति□	प्रमाणित मिति□	राजपत्रमा□ प्रकाशित मिति□
२७□	झिमरुक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	ऐन□	२०७६-०३-१०□	२०७६-०३-१२□	२०७६-०३-१३□
२८□	झिमरुक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	ऐन□	२०७६-०३-१०□	२०७६-०३-१२□	२०७६-०३-१३□
२९□	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन	ऐन□	२०७६-१०-१४□	२०७६-१०-१७□	२०७६-१०-२६□
३०□	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६	ऐन□	२०७६-१०-१४□	२०७६-१०-१७□	२०७६-१०-२६□
३१□	झिमरुक गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय पर्वद्धन ऐन , २०७६	ऐन□	२०७६-१०-१४□	२०७६-१०-१७□	२०७६-१०-२६□
३२□	झिमरुक गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरणको सम्बोधनका लागि सिफारिस प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	निर्देशिका□	२०७६-१०-१४□	२०७६-१०-१७□	२०७६-१०-२६□
३३□	जलचर एवं जलीय जैविक विविधता संरक्षण ऐन , २०७६	ऐन□	२०७६-१०-१४□	२०७६-१०-१७□	२०७६-१०-२६□
३४□	झिमरुक गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	ऐन□	२०७६-१०-१४□	२०७६-१०-१७□	२०७६-१०-२६□
३५□	झिमरुक गाउँपालिका न्यायिक समिति-कार्यविधि सम्बन्धी)ऐन २०७५ पहिलो संशोधन	ऐन□	२०७६-१०-१४□	२०७६-१०-१७□	२०७६-१०-२६□
३६□	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने मापदण्ड, २०७६	मापदण्ड□	२०७६-१२-२५□	२०७६-१२-२६□	२०७६-१२-२८□
३७□	कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) संक्रमण रोकथाम तथा उपचार कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि□	२०७६-१२-२५□	२०७६-१२-२६□	२०७६-१२-२८□
३८□	झिमरुक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७	ऐन□	२०७७-०३-१०□	२०७७-०३-१४□	२०७७-०३-१५□
३९□	झिमरुक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७७	ऐन□	२०७७-०३-१३□	२०७७-०३-१३□	२०७७-०३-१५□
४०□	स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले पाउने सुविधा सम्बन्धी कानूनमा संशोधन र एकीकरण गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि□	२०७७-०३-२१□	२०७७-०३-२१□	२०७७-०३-२३□
४१□	कोभिड-१९ को संक्रमणको रोकथामकाजनशक्तिको जोखिम भत्ता व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७७	कार्यविधि□	२०७७-०३-२१□	२०७७-०३-२१□	२०७७-०३-२३□
४२□	मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि□	२०७७-०५-१९□	२०७७-०५-२४□	२०७७-०५-२६□

सि.न.□	कानूनको नाम□	कानून प्रकार□	स्वीकृत मिति□	प्रमाणित मिति□	राजपत्रमा□ प्रकाशित मिति□
४३□	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि□	२०७७-०५-१९□	२०७७-०५-१९□	२०७७-०५-२६□
४४□	झिमरुक गाउँपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि□	२०७७-०५-१९□	२०७७-०५-१९□	२०७७-०५-२६□
४५□	जनता संग अध्यक्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि	कार्यविधि□	२०७७-०५-१९□	२०७७-०५-१९□	२०७७-०५-२६□
४६□	झिमरुक गाउँपालिकाको कृषि विपद् कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि□	२०७७-०५-१९□	२०७७-०५-२०□	२०७७-०५-२६□
४७□	प्राविधिक कर्मचारी फील्ड सुविधा कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि□	२०७७-०६-२९□	२०७७-०६-२३□	२०७७-०६-२५□
४८□	झिमरुक गाउँपालिकाको प्राइभेट फर्म दर्ता कार्यविधि २०७७	कार्यविधि□	२०७७-०६-३०□	२०७७-०७-०२□	२०७७-०७-१८□
४९□	कृषि तालिम तथा नमूना प्रदर्शनी केन्द्र निर्माण तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि□	२०७७-०९-२२□	२०७७-०९-२८□	२०७७-१०-०४□
५०□	झिमरुक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, -पहिलो संशोधन २०७७	ऐन□	२०७७-०९-२९□	२०७७-०९-२९□	२०७७-१०-०४□
५१□	झिमरुक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७७ पहिलो संशोधन	ऐन□	२०७७-०९-२९□	२०७७-०९-२९□	२०७७-१०-०४□
५२□	विपद-व्यवस्थापन तथा कोष संचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि□	२०७७-०९-२७□	२०७७-०९-२८□	२०७७-१०-०८□
५३□	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र पहिलो संशोधन) सम्बन्धी कार्यविधि	कार्यविधि□	२०७७-०९-२७□	२०७७-०९-२८□	२०७७-१०-०८□
५४□	प्राइभेट फर्म दर्ता सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि□	२०७७-०९-२८□	२०७७-०९-२९□	२०७७-१०-०८□
५५□	झिमरुक गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि□	२०७८-०३-०३□	२०७८-०३-०७□	२०७८-०३-०८□
५६□	गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि□	२०७८-०३-०३□	२०७८-०३-०४□	२०७८-०३-०८□
५७□	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि,	कार्यविधि□	२०७८-०३-१७□	२०७८-०३-१७□	२०७८-०३-१८□

सि.न.□	कानूनको नाम□	कानून प्रकार□	स्वीकृत मिति□	प्रमाणित मिति□	राजपत्रमा□ प्रकाशित मिति□
	२०७८				
५८□	झिमरुक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८	ऐन□	२०७८-०३-०९□	२०७८-०३-२०□	२०७८-०३-२२□
५९□	झिमरुक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७८	ऐन□	२०७८-०३-०९□	२०७८-०३-२०□	२०७८-०३-२२□
६०□	झिमरुक गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष - सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि□	२०७८-०३-२८□	२०७८-०३-३०□	२०७८-०३-३०□
६१□	झिमरुक गाउँपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन(दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि□	२०७८-०६-१९□	२०७८-०६-१९□	२०७८-०६-२४□
६२□	झिमरुक गाउँपालिकाबाट विद्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम भुक्तानी सम्बन्धी(पहिलो संशोधन) मापदण्ड -२०७८	मापदण्ड□	२०७८-०६-२२□	२०७८-०६-२२□	२०७८-०६-२४□
६३□	झिमरुक गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८	ऐन□	२०७८-०९-२९□	२०७८-०९-२९□	□

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावाधिक विवरण
-पुष मसान्त सम्मको आर्थिक विवरण

खर्च शिर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत
चालु	३६,८१,७०,८०२	११,२२,३४,५७१.९०	३०.४८
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,४३,५७,०००	७,३०,६६,९३०.९०	४४.४६
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९०,००,०००	२३,७९,५००	२६.४४
२११२१ पोशाक	८,२०,०००	०	०
२११३१ स्थानीय भत्ता	२१,२६,०००	४,७४,१००	२२.३
२११३२ महंगी भत्ता	११,००,०००	२,७०,०००	२४.५५
२११३३ फिल्ड भत्ता	७,५०,०००	२,७७,८००	३७.०४
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२५,००,०००	७,३९,१९५	२९.५७
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१५,००,०००	५,०००	०.३३
२११३९ अन्य भत्ता	३५,५०,०००	०	०
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००	०	०
२२१११ पानी तथा बिजुली	९,००,०००	२,५६,९३०	२८.५५

खर्च शिर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत
२२११२ संचार महसुल	१३,६५,०००	४,९०,०६०	३५.९
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२,००,०००	६,१६,५५२	२८.०३
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१८,६०,०००	४,३८,७३७	२३.५९
२२२१४ विमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००	१९,५००	३.९
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६०,०००	०	०
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६६,१८,८०२	११,३४,५१८	१७.१४
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००	०	०
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२६,८०,०००	१४,८२,३०७	५५.३१
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३३,००,०००	०	०
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	५,००,०००	०	०
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,००,०००	०	०
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००	१,४९,७६०	२९.९५
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२,५८,०००	४,१८,१०५	१८.५२
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,९७,६१,०००	१,१८,२२,२३२	१३.१७
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	११,४०,०००	०	०
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४४,१४,०००	७,९४,५१०	१८
२२६१२ भ्रमण खर्च	६,०८,०००	७५,३३५	१२.३९
२२७११ विविध खर्च	३०,७०,०००	७,४०,१११	२४.११
२५२११ गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	२,१०,०००	०	०
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,००,००,०००	१,५८,४५,०७७	५२.८२
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१५,००,०००	१,६१,०००	१०.७३
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	३,५०,०००	१,१०,३७८	३१.५४
२७२११ छात्रवृत्ति	६८,०९,०००	०	०
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,४५,८०,०००	०	०
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४३,८५,०००	१३,०००	०.३
२७३१४ सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	४९,०००	०	०
२८१४२ घरभाडा	१०,५०,०००	६९,०००	६.५७
२८१४९ अन्य भाडा	५,००,०००	३,८४,९३४	७६.९८
पूँजीगत	१३,०२,३३,३७६.९४	७८,६८,५१७	६.०४
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३८,४५,०००	०	०
३१११२ गैर आवासीय भवन	२,५४,६७,०००	३१,९९,७३८	१२.५६

खर्च शिर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत
निर्माण/खरिद			
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	११,००,०००	०	०
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५५,०९,०००	०	०
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२,००,०००	०	०
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	४,८४,६०,८७६.९४	३८,०२,९७०	७.८५
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	०	०	०
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५७,२३,५००	४,६७,९०३	८.१८
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,८०,५१,०००	०	०
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५,००,०००	३,९७,९०६	७९.५८
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,६५,७७,०००	०	०
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	४८,००,०००	०	०
जम्मा	४९,८४,०४,१७८.९४	१२,०१,०३,०८८.९०	२४.०९

१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण

१४. अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू

१. चालु खर्चतर्फ वित्तीय प्रगति ८४.३६ प्रतिशत, भौतिक प्रगति ८३.४७ प्रतिशत, पुँजीगत खर्चतर्फ वित्तीय प्रगति ९२.३६ प्रतिशत, भौतिक प्रगति ९९.४३ प्रतिशत गरी चालु र पुँजीगत खर्चको जम्मा वित्तीय प्रगति ८७ प्रतिशत र भौतिक प्रगति ९१.२५ प्रतिशत प्राप्त गर्न सफल भएको ।
२. आन्तरिक राजस्व लक्ष्य भन्दा २९.२२ प्रतिशत बढी संकलन भएको ।
३. आ.व. २०७६/०७७ को बेरुजु ०.१५ प्रतिशत कायम गरी नेपाल भरीका स्थानीय तहमा ७ औं नम्बरमा र लुम्बिनी प्रदेशमा १ नम्बरमा पर्न सफल भएको साथै आ. व. २०७५-०७६ सम्मको जम्मा बेरुजु रकमको करिब आधा बेरुजु समेत यसै वर्ष सम्परीक्षण गरी फछ्यौट गरेको ।
४. गाउँपालिकाको दायित्व सृजना भएका सबै रकम समयमै भुक्तानी गरेको साथै खर्च नभई बाँकी रहेको संघीय तथा प्रदेश सरकारको अनुदान रकम तोकिएको समयमै फिर्ता गरेको ।
५. वडा नं. १ र ३ का वडा कार्यालय भवन निर्माणको कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको , १३८४१ मिटर नयाँ टूयाक खोल्ने कार्य, ५१७५ मिटर मोटर बाटो स्तरउन्ति, ३६८१५ मिटर मोटर बाटो मर्मत, ९२२ मिटर ग्राभेल, १४६३ मिटर नाली कटान, १०८ मिटर ढुङ्गा छाप्ने काम, वटा न १ मा लाकुरे वगर झो.पु र वडा नं ४ र ५ मा कोइराले वगैचा ट्रस पुल. निर्माण, वडा न ५ को ढाँड वजार लिफ्ट र वडा न ६ मा धारापानी मर्कवाङ्ग लिफ्ट गरी २ वटा लिफ्ट खानेपानी योजना, ६ वटा ग्राविटी खानेपानी योजना सम्पन्न भएको ।
६. योजना/आयोजना कार्यान्वयन गर्न ८ वटै वडाका २२३ वटा उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गरिएकोमा २२० योजना/आयोजनाहरू सम्पन्न भएको ।

७. स्वास्थ्य सस्था नभएका वडा नं. ३ मा २५४७.९२ वर्ग मिटर , वडा नं ४ मा १४०८.१ वर्ग मिटर र वडा नं ८ मा २८६ वर्ग मिटर जग्गा निशुल्क व्यवस्थापन गरी मापदण्ड अनुसारको भवन निर्माणको प्रक्रिया अगाडि बढाइएको ।
८. १५ शैयाको पालिका स्तरीय अस्पतालका लागि मापदण्ड अनुसारको ३६९६.६४ (७ रोपनी ४ आना १ पैसा ०.१६ दाम) वर्ग मिटर क्षेत्रफल जग्गा व्यवस्था गरी अस्पताल निर्माणका लागि DPR निर्माण कार्य सम्पन्न गरिएको ।
९. योजना/आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया तथा फरफारक सम्बन्धी २२३ उपभोक्ता समितिहरूका २४४ जना पदाधकारीहरूलाई योजना तथा आयोजना निर्माण पूर्वको तालिम सञ्चालन गरिएको ।
१०. प्रस्तावित नरेन्द्र गायत्री आँखा अस्पताल विजुवार र झिमरुक गाउँपालिका बिच भएको सम्झौता बमोजिम ६० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिकहरू मध्ये २२ जनालाई उपचारात्मक सेवा ११७ जनालाई चश्मा सहितको उपचारात्मक सेवा र २० जनाको मोतिया बिन्दुको शल्यक्रियानिःशुल्क गरिएको ।
११. गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
१२. वडा नं. १ र ३ मा २ वटा चार कोठे विद्यालय भवन, १ वटा वडा नं. ५ र ६ मा २ कोठे विद्यालय भवन, वास सहितको २ वटा शौचालय सम्पन्न भएका छन् । वडा नं ५ मा सामुदायिक होमस्टे भवन निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको छ । वडा नं ५ मा झिमरुक गा.पा. स्तरीय नेपाले खेल मैदान निर्माण , वडा नं १ अमसिंह मा.वि.मा सभाहल निर्माण र वडा नं २ गढीकोटमा ग्रिहेली पार्क निर्माण कार्य सम्पन्न भएका छन् ।
१३. झिमरुक गा.पा. वडा नं ५ र ३ मा रहेको ओखरकोट कोट घर , वडा नं ५ को नेपाले खेल मैदान, वडा नं ८ मा रहेको इख्राथान र वडा नं. ५ ढाडामा १५ शैयाको अस्पतालको D.P.R. निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
१४. ८ वटै वडामा गरी १६९६५ मिटर पाइप लाइन खा.पा. विस्तार, ३९३.३१ मिटर सिचाइ कुलो निर्माण, २७० मिटर ग्यावियन जाली लगाई नदी नियन्त्रण गर्ने काम सम्पन्न भएको ।
१५. गा.पा. स्तरीय अनुगमन समितिले कम्तिमा एक पटक हरेक आयोजनाहरूको अनुगमन गरी सुझाव दिइएको ।
१६. घाँस काट्ने मेसिन ६ जनालाई, बहुवर्षिय घाँसका बेर्ना ४७६ जनालाई वोयर वोका १२ जनालाई उन्नत जातको मुर्गा रागो ८ वटा वडाका ८ जनालाई वितरण गरिएको साथै भैसीपालन २० जनालाई २० जनालाई बाखापालन तथा ३५ जनालाई खनिज ढिका निर्माण सम्बन्धी तालिम दिएको ।
१७. ८४ वर्ष माथिका महिला ६९ जना र पुरुष ७१ जना गरी जम्मा १४० जना नागरिकहरूलाई घरै पुगेर स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट स्वास्थ्य परीक्षण गरी उपाध्यक्ष कोशेली कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न स्वास्थ्य सामग्री तथा पोषण खाद्य सामग्री वितरण गरिएको ।
१८. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत झिमरुक गाउँपालिका वडा नं ६ र ७ मा ८५ जनाको घरधुरी सर्वेक्षण फारम "A" र उद्यमी पहिचान फारम "B" भरी ६६ जनालाई उद्यम विकास तालिम , १९ जनालाई सिलाई कटाई , १० जनालाई वुटिक , २ जनालाई व्यूटी पार्लर , १ जनालाई चोयाचित्रा सम्बन्धी तालिम प्रदान गरिएको ।
१९. १७०३ जना सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरू मध्ये ३९७ जना बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई न्यूनतम १०० दिनको रोजगारमा संलग्न गराईएको जसमा महिला २१६ र पुरुष १८१ जना रहेका , जम्मा १४० वटा आयोजना तर्जुमा भएकोमा सम्पूर्ण आयोजनाहरू सम्पन्न भएका जसमा २ वटा विद्यालय निर्माण, ८६ वटा

- घोडेटो बाटो निर्माण, ५ वटा बाटोमा नाली निर्माण, २ वटा खानेपानी योजना, ४ वटा खेलमैदान, ३ वटा चौपारी, ८ वटा पोखरी, १९ वटा मोटरबाटो निर्माण तथा मर्मत, ४ स्थानमा बाल निर्माण, २ स्थानमा सिँढी निर्माण, ४ वटा सिँचाई कुलो, १ वटा पिक्निक स्पोर्टस निर्माण गरिएका छन्।
२०. वडा नं. ६, ७ र ८ मा असिना प्रभावित ८७० कृषकहरूलाई ६० क्विन्टल उन्नत गहुँको बिउ वितरण गरिएको ।
२१. कृषि यन्त्र तथा उपकरण वितरण अन्तर्गत मिनीटिलर २० वटा, कम्बाइन मिल ८ वटा, रोटाभेटर १ वटा, थ्रेसर ३ वटा, चैन स ३ वटा, बाखा तौलने मेसिन २ वटा वितरण गरिएको ।
२२. गाउँपालिका स्तरमा कृषि तालिम तथा नमुना प्रदर्शनी केन्द्र विस्तार गरी तरकारीका बेर्ना तथा तरकारी उत्पादन गरिएको साथै उक्त स्थानमा कृषकहरूलाई प्रयोगात्मक तालिम दिएको छ । उक्त केन्द्रबाट आ. व. २०७७-०७८ मा रु २३६२९४। आम्दानी प्राप्त भएको ।
२३. गाउँपालिकाको रिक्त दरवन्दीमा करार सेवावाट जनशक्ति पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाई सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त पारिएको ।
२४. भिमरुक गा.पा.को प्राईभेट फर्म दर्ता कार्यविधि पारित गरी ३० वटा प्राईभेट फर्म दर्ता, १७ वटा प्राईभेट फर्म नवीकरण गरिएको ।
२५. भिमरुक गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता हुन आएका निवेदन/उजुरी ४४ मध्ये मेलमिलाप भएका १५, सुनुवाई भएका उजुरी २८ निर्णय सिफारिस भएका १३ र हेर्न बाँकी १६ रहेको ।
२६. भिमरुक गाउँपालिकामा वसोवास गर्ने ६० वर्ष माथिका १४ जना ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण गरिएको ।
२७. भिमरुक गाउँपालिकामा वसोवास गर्ने अपाङ्गता भएका अपाङ्ग व्यक्तिहरू १९ जनालाई अपाङ्ग परिचय पत्र तथा २४ जनालाई अपाङ्गमैत्री सामग्री वितरण गरिएको ।
२८. भिमरुक गाउँपालिकावाट टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि-२०७८ पारित गरी प्रत्येक वडाहरूमा टोल विकास समिति गठनको प्रक्रिया अगाडि बढाइएको ।
२९. आ.व. २०७७/०७८ मा भिमरुक गाउँ कार्यपालिको २३ पटक बैठकहरू वसी महत्वपूर्ण निर्णयहरू गरिएको ।
३०. भिमरुक गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/०७७ को संस्थागत स्व मूल्याङ्कन गरिएको ।
३१. खरका छाना विस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत ३२३ घरधुरीमा जस्तापातावाट घर छाउने काम सम्पन्न भएको ।
३२. सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रमबाट ९५ घरधुरीमा जस्तापातावाट घर छाउने काम भएको ।
३३. भिमरुक गा.पा. का विभिन्न बजार क्षेत्र र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा ८ थान शौर्य वती जडान गरिएको ।
३४. २४० जना सुनौलो हजार दिनका आमाहरूमा तरकारीको विउ वितरण गरिएको ।
३५. आधारभूत विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा विद्युतीय फिल्टर जडान कार्यक्रमबाट २४ वटा विद्यालयका करीव ३५०० विद्यार्थीहरूमा शुद्ध खानेपानी पहुँचमा पुगेको र ८ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आउने सुनौलो हजार दिनका आमाहरू सहित अरु सेवाग्राहीहरूलाई पनि शुद्ध खानेपानी पहुँच पुगेको ।
३६. सबै वडाका ३०१५ जना लाभग्राहीहरूको सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत वितरण गरिएको ।
३७. सबै वडाका पुराना १९६ वटा व्यक्तिगत घटना दर्ताका दर्ता किताबलाई MIS System मा प्रविष्ट (डिजिटাইजेसन) गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
३८. MIS System तथा सामाजिक सुरक्षाको बारेमा ३५ जना कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधीलाई तालिम प्रदान गरि उनिहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरिएको ।
३९. भिमरुक गाउँपालिकाको व्यक्तिगत घटना दर्ता आ.व.२०७७/०७८ मा सबै वडाहरूबाट १७१४ वटा घटना दर्ता गरी अभिलेख MIS System मा राखिएको ।

४०. सिकाइलाई व्यवहारिक र वैज्ञानिक बनाउन श्री बलभद्र मा.वि.झिमरुक-२ मा विज्ञान प्रयोगशाला, श्री जनता मा.वि. झिमरुक-८ मा ICT प्रयोगशाला तथा श्री ने.रा.मा.वि.झिमरुक-६ मा पुस्तकालय स्थापना गरी संचालन गरिएको ।
४१. गणित,विज्ञान र अंग्रेजी विषयका शिक्षक दरबन्दी कम भएका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरूमा शिक्षक व्यवस्थापन गरिएकोले उक्त विषयहरूमा क्रमशः सिकाइ उपलब्धी बढ्दै गएको ।
४२. प्राथमिक तहमा अध्ययनरत करिब ५००० विद्यार्थीहरूको लागि दिवा खाजाको व्यवस्था गरिएकोमा विद्यार्थीहरूको टिकाउदर र सिकाइ उपलब्धि बृद्धि भएको ।
४३. गाउँपालिकाभित्रका ४६ वटा सामुदायिक विद्यालय ८ वटा संस्थागत विद्यालय गरी जम्मा ५४ वटा विद्यालयमा कार्यरत प्र.अ. तथा १२ जना विद्यालय कर्मचारीहरूका लागि लेखा तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गरी क्षमता विकास गरिएको

१५. झिमरुक गाउँपालिकाको वेबसाईट

यस झिमरुक गाउँपालिकाको वेबसाईट www.jhimrukmun.gov.np हो । कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यहरू यस वेबसाईटमा अधाबधिक भई रहन्छन् । वेबसाईट बाहेक गाउँपालिकाको आधिकारी फेसबुक/ट्विटर मा समेत सूचनाहरू प्रकाशित गर्ने गरिएको छ । वेबसाईटमा अधाबधिक भएका र हुन सक्ने विवरणहरू यस प्रकार छन् ।

१. गाउँपालिकाको परिचय
२. गाउँपालिकाका जन-प्रतिनिधिहरू
३. गाउँपालिकाका कर्मचारिहरू
४. गाउँपालिकाका निर्णयहरू
५. ऐन कानुन निर्देशिकाहरू
६. घटना दर्ता
७. सामाजिक सुरक्षा
८. सूचना तथा समाचारहरू
९. वडा कार्यालयको विवरण
१०. कर तथा शुल्कहरू
११. बजेट तथा कार्यक्रम

माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कुरा हरू र अन्य कुराहरू समेत गाउँपालिकाको वेबसाईटमा राखिएको हुन्छ जुन वेबब्राउजरको सहायता बाट हेर्न समेत सकिन्छ ।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त भएको बैदेशिक सहायता , ऋण, अनुदान एवम् समझौता सम्बन्धी विवरण

यस गाउँपालिकाले हालसम्म कुनै पनि बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग लिएको छैन ।

१७. झिमरुक गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

१८. झिमरुक गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र तेस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

यस गाउँपालिका बाट प्रवाह हुने सुचनाहरू सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन को दफा ३ को उपदफा ३ को (क), (ख), (ग), (घ), र (ङ) संग सम्बन्धित सुचना बाहेक सबै सूचनाहरू खुल्ला रहेको ।

१९. झिमरुक गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

यस गाउँपालिका मा सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन नियमावली बमोजिम माग गरिएका सूचना सम्बन्धित व्यक्ति, संस्थालाई प्रदा गरिएको ।

२०. झिमरुक गाउँपालिकामा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

यस कार्यालयबाट प्रकाशित हुने सूचनाहरू आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय तथा स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाहरूमा प्रकाशन हुदै आएका छन ।