स्थानीय सरकार

हरिनासगाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

त्रिवेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं.: १६१०

मितिः२०८२/०१/१४

श्री संङघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ, नेपाल ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, उद्योग परिसर, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ नेपाल ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जा ।

विषयः स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिमको विवरण तीन/तीन महिनामा अध्यावधिक गरी स्वत प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था बमोजिमको २०८१ माघ १ गते देखी २०८१ चैत्र मसान्तसम्म यस कार्यालयकोबाट सम्पादित कामको विवरण अद्यावधिक गरी यस कार्यालयको वेवसाइट www.harinasmun.gov.np मार्फत सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।साथै प्रकाशित सूचनाको विवरण समेत यसै साथ संलग्न गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

....
विदुर सिग्देल
सूचना अधिकारी

....
शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८१ साल माघ, फागुन र चैत महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वत प्रकाशन)

हरिनास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
हरिनास गाउँपालिका वडा ४, चुलीडाँडा स्याङ्जा, नेपाल
फोनः ९८५६००७५१५,
E-mail: harainasruralminicipality@gmail.com
Website: www.harainsmun.gov.np

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत स्तर
सूचना अधिकारी

१. निकायको स्वरुप र प्रकति

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् मिति २०७३/११/२७ को निर्णय अनुसार स्याङ्जा जिल्लामा गठित ११ स्थानिय तह मध्ये जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भेगमा अवस्थित, जनसंख्या १७३४३ तथा ८७.४८ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यस गाउँपालिका साविक किचनास गा.वि.सको ६,८ र ९ वडा, चिसापानी गा.वि.सको १-९ वडा, चित्रे गा.वि.सको १-९ वडा, क्याक्मी गा.वि.सको १-९ वडा तथा चिन्नेवास गा.वि.सको ७,८ र ९ वडालाई मिलाई स्याङ्जा जिल्लाकै ठुलो एवम् प्रख्यात हरिनासको वनबाट यस गाउँपालिकाको नामकरण भएको हो। यस गाउँपालिकामा ७ वटा वडाहरु रहेका छन् भने यसको केन्द्र साविक चित्रेभन्ज्याङ गा.वि.स कार्यालयमा रहेको छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा तनहुँको भिमाद नगरपालिका, उत्तरमा तनहुँको शुक्लागण्डकी नगरपालिका, पश्चिममा बिरुवा गाउँपालिका र चापकोट नगरपालिका तथा दक्षिणमा चापाकोट नगरपालिका र तनहुँको भिमाद नगरपालिका रहेका छन्। हरिनास गाउँपालिकाको वास प्लान बनाउने क्रममा सबै घरधुरीमा पुगी गरेको सर्वेक्षण अनुसार यस गाउँपालिकामा जम्मा ३३९४ घरधुरीहरुले बसोबास गर्दछन। गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या २१७७८ रहेको छ र जस मध्य महिलाको संख्या ११०७० र पुरुषको संख्या ११०७० रहेको छ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१. गाउँपरिषदको निर्णय र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनुको अतिरिक्त गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्रमा अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्ने काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

क. अर्थ सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना कार्यक्रमहरु तयार गरी गाउँ परिषदमा पेश गर्ने।
- आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धी अन्य कागजातहरू अद्यावधिक रूपमा राख्ने।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने
- गाउँ परिषदले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्क आदि उठाउने ।

ख. भौतिक विकास सम्बन्धीः

- गाउँपालिका क्षेत्रको भूउपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरञ्जन स्थल आदि क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको संचालन र मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउँहरूमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरञ्जन स्थलहरूको विकास गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदिको नक्सा पास गर्ने, गराउने।
- सामुदायिक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने।

ग. जलश्रोत, वातावरण र सरसफाइ सम्बन्धि

- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढुंगेधारा आदीको संरक्षण गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नु पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा संभावित नदी, कटान, बाढी तथा भूक्षय आदिको नियन्त्रण र - रोकथाम गर्ने, गराउने।

तयार गर्ने | विदुर सिग्देल, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | पेश गर्ने | नरबहादुर थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख, अधिकृतस्तर छैठौं | शिव कुमार पौडेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायुतथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने।
- फोहर मैला संकलन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने, गराउने।

घ. शिक्षा तथा खेलकुदद विकास सम्बन्धीः

- आफ्नो स्रोतबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा प्राथमिक पूर्व विद्यालयहरू स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका विद्यालयहरूको संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारिस गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने
- आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरूकाछात्राहरूलाई- छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका स्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- खेलकुद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने, गराउने।

ङ. संस्कृति सम्बन्धी

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी तिनीहरूको मर्मत संभार गरी संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने, गराउने।

च. निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मामा रहेका सडक बाहेक आवश्यक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टाँगा, ट्रक आदिको पार्किङ्ग व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, गाटाँ आदिको अधिकम हद तोक्ने तिनीहरूलाई दर्ता गरी नम्बर दिने।

छ. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी

- नगरस्तरीय अस्पताल, आयुर्वेदिक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने-, संचालन व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

- परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा जनस्वास्थ्य, सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चीजवस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने, हटाउने।
- जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोगमा रोक लगाउने।

ज. समाज कल्याण सम्बन्धी

- बेवारिसे मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा, असहाय तथा अनाथहरूको लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याणसम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।

झ. उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी

- गाउँपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उधोगका प्रवर्द्दन उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, संवर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने।

ञ. विविधः

- गाउँपालिका क्षेत्रको सडकको दायाँ बायाँ र अन्य आवश्यक ठाउँमा वृक्षारोपण गर्ने।
- कान्जी हाउस, पुशवधशाला राख्ने स्थानको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रका ऐलानी तथा सरकारी पर्ति जग्गाहरूको संरक्षण गर्ने।
- मसान घाटको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने।
- व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने।
- गाउँपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी नगर परिषदमा पेश गर्ने।
- दैवी प्रकोप नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपांग बालबालिकाहरूको लगत राख्ने र तिनीहरूलाई उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।
- बहुला तथा छाडा कुकुर मारी सार्वजनिक हितको सुरक्षा गर्ने र मरेका पशुपक्षी गाडने।
- खतरा उत्पन्न गर्ने रुख काट्न लगाउने, घर पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रको घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने।
- पशु बधशालाको प्रबन्ध गर्ने।
- छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने।
- गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सिनेमा हल खोल्न स्वीकृति दिने।
- हाट, बजार मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने।
- बारुण यन्त्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत

पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृत

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

- कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई नगरको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रूपमा सम्मान प्रदान गर्ने
- गाउँपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।
- सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुर्याउने ।
- सचिवको कार्यको मूल्यांकन गरी सिफारिस सहित अख्तियारवाला समक्ष पठाउने ।
- गाउँपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानीमा संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने।
- सहकारितामा आधारित विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी संचालन गर्ने, गराउने।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने।

२ २.गाउँपालिकाले उपदफा (१)बमोजिमका काम, कर्तव्यको अतिरिक्त गाउँपालिका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका ऐच्छिक कामहरू समेत गर्न सक्नेछः

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निर्मूल पार्न साक्षरता कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरू स्थापना गरी संचालन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने।
- निर्देशित जग्गा कास, वि भूउपयोग जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट गाउँको बनावट — तथा विकासलाई व्यवस्थित तुल्याउने।
- बृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरूको व्यवस्था गर्ने।
- विद्युत आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकामा मनोरन्जन मनोरञ्जन स्थल, कृडास्थल, सग्रहालय संग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- बेरोजगारी कम गर्न बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन गरी रोजगारमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा शववाहनको व्यवस्था मिलाउने।
- दैवी प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरू गर्ने।

२ ३.गाउँपालिका क्षेत्रमा गर्नु पर्ने विकास निर्माण कार्यको लागि उपभोक्ता समूह तथा अन्य गैरसरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहन यथासंभव त्यस्ता समूह वा संस्थाहरू मार्फत गर्नु गराउने

२ ४.गाउँपालिकाले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम बमोजिम आफुलाई प्राप्त भएको अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने | विदुर सिग्देल, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, अधिकृत — पेश गर्ने | नोल बहादुर थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख, अधिकृतस्तर | सदर गर्ने

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी गरेको हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज तपसिल अनुसार रहेका छन्:

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पूर्ति भएका	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रअधिकृत .प्र .	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१	१		
२.	इन्जिनियर	७औ ८/	इन्जिनियर	सिभिल		१	१		करार
३.	अधिकृत	७औ ८/	शिक्षा	शि.प्र.		१	१		
४.	अधिकृत	७औ ८/	प्रशासन	लेखा		१	०		काजसरुवा
५.	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२	०		काजसरुवा
६.	आन्तरिक लेखापरिक्षण	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	०		काजसरुवा
७.	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४	१		काजसरुवा
८.	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औ	विविध			१	१		करार
९.	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	१		
१०.	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	१		
११.	हे.अ.	५औ ६/	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	१		
१२.	सवइन्जिनियर-	५ औ	इन्जि.	सिभिल		१	१		करार
१३.	अइन्जिनियर.स.	चौथो	इन्जि.			१	१		
१४.	स.नि.वि.म.	चौथो	विभिद			१	१		
१५.	खा.टे.स.पा.	४औ ५/	इन्जि.			१	१		करार
	गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका तर्फ जम्मा					१९	१३		
	वडा कार्यालय तर्फ (७ वटा वडा कार्यालय)								
१.	सहयक	५ ओ	प्रशासन	साप्र.		३	२		
२.	सवइन्जिनियर-	५ ओ	इन्जि.	सिभिल		३	१		
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	३		काजसरुवा
४.	अइन्जिनियर.सव.	चौथो	इन्जि	सिभिल		४	२		काजसरुवा
	जम्मा					१४	८		
	कुल जम्मा					३३	२१		

सुर्वेर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

कृषि तथा पशुपन्छि विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृत हरिनास गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिजः

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी	पूर्ति भएका	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१.	कृषि अधिकृत	७औं ८/	कृषि	कृषि		१	१		
२.	पशु चिकित्सक	७औं ८/	कृषि	भेटेरीनरी		१	१		
३.	प्रा.स.	५ औं	कृषि	कृषि		२	१	१	
४.	प.प्रा.स्वा.	५ औं	कृषि	भेटेरीनरी		१	१		
५.	प.प्रा.से.	५ औं	कृषि	ला.डे.डे.पो.		१	०	१	
६.	ना.स.प्रा.	चौथो	कृषि	कृषि		१	१		
७.	ना.प्रा.स्वा.प.	चौथो	कृषि	भेटेरीनरी		१	१		
८.	ना.प्रा.से.प.	चौथो	कृषि	ला.डे.डे.पो.		१	०	१	

तयार गर्ने
राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
गर्ने
अधिकृतस्तर

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिकामा हाल दरबन्दी अनुसार कार्यरत कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पदतह/	कार्यरत शाखा	फोन नं.	कैफयत
१.	शिव कुमार पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५६००७५१५	स्थायी
२.	राजिव सुवर्णकार	अधिकृत सातौ	शिक्षा शाखा प्रमुख	९८४६०५९५७२	स्थायी
३.	हरी प्रसाद गैह्रे	अधिकृत सातौ	कृषि विकास शाखा प्रमुख	९८६५२१८७९३	स्थायी
४.	विदुर सिग्देल	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ शाखा प्रमुख	९८५६०५२९२३	स्थायी
५.	नोल बहादुर थापा	अधिकृत छैटौं	प्रशासन शाखा	९८४६८८१६०५	स्थायी
६.	मिलन तिमिल्सीना	ईन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुख	९७४८२१९५८९	करार
७.	पुष्पा कुमारी बस्नेत	सहायक स्तर पाँचौ	प्रशासन शाखा	९८६४३५९४८०	स्थायी
८.	विष्णु अधिकारी	प्रासहायक पाँचौ/.स.	पशु सेवा शाखा प्रमुख	९८६९६५२८५९	स्थायी
९.	सुकु माया थापा	मसहायक पाँचौ/.नि.वि.	महिला विकास तथा लै.स.स.	९८४६७१०२६१	स्थायी
१०.	लक्ष्मी कार्की	प्रासहायक पाँचौ/.स.	शिक्षा शाखा	९८४६१४३७०२	स्थायी
११.	विनिता पौडेल	ससहायक पाँचौ/.इ.	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४६७१२३०५	स्थायी
१२.	मिलन चौलागाई	प्रापाँचौ.सा.	कृषि विकास शाखा		स्थायी
१३.	विवेक मुलिचा सुनुवार	ना सहायक/.स.प्रा. चौथो	कृषि विकास शाखा	९८६१६९५७४४	स्थायी
१४.	गिरिराज थापा मगर	ना सहायक/.स.प्रा. चौथो	पशुपन्छी विकास शाखा	९८४५६०३८०२	स्थायी
१५.	केदार गैह्रे	खा सहायक /टे.स.पा. चौथो	पूर्वाधार विकास शाखा	९७४५३०६८७२	करार

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका वडा कार्यालय तर्फ दरबन्दी अनुसार कार्यरत कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पदतह/	कार्यरत शाखा	फोन नं.	कैफियत
१.	घनश्याम भण्डारी	सहायक पाँचौ	१ नंवडा सचिव .	९८४९९५६३४१	स्थायी
२.	जाम बहादुर थापा	सहायक पाँचौ	२ नंवडा सचिव .		स्थायी
३.	डिल बहादुर राना	सहायक पाँचौ	३ नंवडा . सचिव	९८४९९५६३४३	स्थायी
४.	अच्यूत प्रसाद सापकोटा	सहायक पाँचौ	५ नंवडा सचिव .		स्थायी
५.	राजेश कुमार यादव	सवपाँचौ .स/.इ.	५,६,७ नं वडा . प्राविधिक	९८१९८८५२९१	स्थायी
६.	विशाल कोइराला	सहायक चौथो	६ नंवडा सचिव .	९८४९९५६३४५	स्थायी
७.	नितेश कुमार ठाकुर	अचौथो .सा.इ.सव.	१,२,३,४ नं वडा . प्राविधिक	९८४८८५१४५०	करार
८.	राजिव घिमिरे	सूचना प्रविधि अधिकृत	प्रशासन शाखा	९८४११८९५००	
९.	शिवानी पोखेल	पोषण संयोजक	स्वास्थ्य शाखा	९८२४१३३१०७	
१०.	विन्दु पोखरेल	कृषि स्नातक	कृषि विकास शाखा	९८४६६३३२४१	
११.	चेत माया राना	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी परियोजना	९८२४११६०५१	
१२.	एलान मानन्धर	वित्तिय साक्षर कर्ता	सामी परियोजना	९८१३७६५३८१	
१३.	सगुन राना	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम		
१४.	संगम शाही	रोजगार सहायक	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	९८०४४२१४६६	
१५.	अरुणा थापा	उद्यम विकास सहज कर्ता	मेडप्पा		
१६.	सरोज मरासिनी	MIS Operator	पञ्जिकरण शाखा		
१७.	बुद्धिसरा भुजेल	फिल्ड सहायक	पञ्जिकरण शाखा		
१८.	सरोज भक्त शर्मा	ना.प्रा.स्वा.प.	पशुपन्छी शाखा		OVOT
१९.	झलक सुवेदी	ना.प्रा.स्वा.प.	पशुपन्छी शाखा		OVOT

तयार गर्ने — राजिव सुवर्णकार, शिक्षा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख, अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सदर गर्ने

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क्र.स.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुरयाउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
१.	नाता प्रमाणित (जिवीत संगको, र मृतक सँगको)	निवेदन, स्थलगत सर्जीमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता-जन्म दर्ता-मृत्यु दर्ता-बसाइसराइ प्रमाणपत्रको फोटोकपी र नाताप्रमाणित गरिने व्यक्तिहरुको ३-३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो। कर तिरेको रसिद — यदी मृतक सँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भए स्थानीय सर्जीमिन मुचुल्का, आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जीमिन मुचुल्का, वसाइ सरी आएको हकमा वसाइ सराइको प्रतिलिपी, हकवाला नावालक भए जम्मदर्ताको प्रतिलिपी, मृतकको मृत्यू दताको प्रतिलिपी, हकदारहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी, निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने (फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सक्कल कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने	१ दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२.	सामान्य सिफारिस	हुलाक टिकट सहितको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
३.	वसोवास वा ठेगाना प्रमाणित सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद, वसाइ सराइको हकमा वसाइ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी यदी अस्थायी वसोवास प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा निवेदन, नाप्रप, वसोवास गरिरहेको टोल सडकको नाम, वहालमा वसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलीपी, कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालय पत्र, घर वहाल रहेको रसिद, घर वहालको सम्झौता पत्र।	कागजात सहित निवेदन दर्ता गरि वडाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने र तोकिएको शुल्क वुझाउने	१ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

तयार गर्ने — राजिव सुवर्णकार, शिक्षा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, अधिकृत, पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख, अधिकृतस्तर

शिव कुमारि पौडेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सदर गर्ने

४.	मोही लागत कट्टा सिफारिस	मोही लगत कटा हुनु पर्ने पुर्ण विवरणको निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाव सम्पति कर तिरेको रसिद, जग्गा श्रेस्ता र फिल्ड वुक्कको प्रमाणित प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरुलाइ आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गने, तयार भएको सिफारीसलाइ सुल्क लिइ उपलव्ध गराउने	सोहि दिन, सर्जिमन को हकमा थिइमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

५.	घर कायम सिफारिस	घर कायम गरि पाउँ भन्ने सम्वन्धी निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, सम्वन्धीत जग्गाको जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपी, स्थलगत प्रतिवेदन, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा सम्पति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरुलाइ आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गने, तयार भएको सिफारीसलाइ सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	सोहि दिनसजीजिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६.	वडा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी कर तिरेको र प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७.	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प, प्रतिलिपी, चालु आव सम्मको मालपोत, घरजग्गा, सम्पति कर तिरेको रसिद, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, निवेदकको स्थायी वतन भएको वडाको स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउन]	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

तयार गर्ने पेश गर्ने सदर गर्ने

८.	पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस	निवेदन ना.प्र.प प्रतिलिपी, भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निर्माण सम्पन्न प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको एकिकृत सम्पति कर, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलीपी	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलव्ध गराउन]	मौखिक	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
९.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प प्रतिलिपी, विषय सँग सम्वन्धीत प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत, वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलव्ध गराउने	मौखिक	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१०.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जिमिन, हकदार प्रमाणित गर्नको लागी थप प्रमाण कागजात, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत, घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलव्ध गराउने	मौखिक	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

तयार गर्ने — राजिव सुवर्णकार, शिक्षा अधिकृत

विदुर सिग्देल, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख — पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख, अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदर गर्ने

११.	अविवाहित प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको रसिद, विदेशमा रहेको भए विदेश स्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने, निवेदकवाट तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलव्ध गराउन]	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा	सचिव	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१२.	संरक्षक सिफारिस	निवेदन, संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी चालु आवमा मालपोत घरजग्गा वा सम्पति कर वुझाएको रसिद, आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, स्थानीय सर्जमिन मुचल्का	विस्तुत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलव्ध गराउने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा	सचिव	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

तयार गर्ने

बिदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

१३.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	निवेदन, संस्थाको नविकरण सहितका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी एवं विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पति कर तिरेको प्रमाण आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुलका	विस्तुत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलव्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा	सचिव	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१४.	नेपाल सरकारको नामामा वाटो कायम सिफारिस	निवेदन, जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलीपी, नापी नक्सा चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पति कर तिरेको प्रमाण जग्गा धनिको स्वीकृति को सनाखत गरेको	विस्तुत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलव्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा	सचिव	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत

पेश गर्ने

नील बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर छैठौं

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

१५.	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस प्रमाणित	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जगगा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाको आसपासको चल्ती मुल्यको प्रक्षेपण, हालसालमा नजिकको जग्गाको खरिद विक्रि भएको प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत घरजग्गा वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीका तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारी गरि मुल्याकन गर्ने तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस वुझाउने	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

१६.	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	वावु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गाकर र सम्पति कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, नावालक खुल्ने कुनै कागज भए सो, नावालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने, दुवै कान देखिन् पासपोर्ट साइजको फोटो	विस्तुत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलव्ध गराउने	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१७.	जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड वुक उतार, स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्वन्धीत अन्य प्रमाण कागजातहरु स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारित शुल्क लिइ सिफारिस उपलव्ध गराउने।	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

१८.	मिला पत्र	निपाली नागरिकताको प्रतिलिपी निवेदन स्थानीय मेलमिलाप समितिको मिलापत्र निर्णय वा स्थानीय न्यायिक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा सचिव वा गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा पेश गर्ने	सोही दिन	राजश्व शाखा
१९.	सार्क मुलुक र अन्य मुलुकमा जानको लागी सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो दूइ प्रति निवेदन कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२०.	पेन्सन पट्टा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको सिफारिस , कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२१.	सर्जिमिन सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, उद्योगको सर्जिमिन माग गर्नु पर्ने भए चार किल्ला प्रमाणित, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२२.	जग्गा खरिद विक्री ग फाराम	निवेदन जग्गा खरिद विक्रि गने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो दुइ प्रति, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित वडा अध्यक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२३.	कृर्षि फर्म दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस, चौतर्फी सधियार मुचुल्का प्रमाणित, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, पासपोट साइजको फोटो २ प्रति, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयको सिफारिस लिइ गाउँपालिकाको कृर्षि विकास शाखामा जानृ कृर्षि विकास शाखाले दर्ता गर्ने	सोही दिन वा भोलि पल्ट	कृर्षि विकास शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

२४.	गैर सरकारी संघ संस्था क्लव संस्थाको गाडी सिफारिस	निवेदन, गैर सरकारी संघ संस्थाको विधान, गाडीको व्लु वुक संस्था दर्ता भएको प्रमाणपत्र, नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा सचिवले सेवा प्रवाह गर्ने	सोही दिन वा भोलि पल्ट	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२५.	पशु चौपाय निकाशी सिफारिस	निवेदन, पशु चौपाय निकाशी गर्ने व्यक्ति भए नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी संस्था भए पत्र र कर तिरेको प्रतिलिपी	कागजात सहित गाउँपालिकाको पशु विकास शाखामा वा वडा कार्यालयमा जान]	सोही दिन वा भोलि पल्ट	पशु विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६.	जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२७.	नाम, थर संशोधन,सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता-जन्मदर्ता, नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको प्रतिलिपि कपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२८.	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपीसाविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड वुक उतार , स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्वन्धीत अन्य प्रमाण कागजातहरु स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद सहित अन्य प्रमाण, कर रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२९.	नेपाली नागरिकता सिफारिस (वंशजको आधारमा)	१ प्रति नागरिकताको सिफारिस फाराम, २ प्रति फोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता, नागरिकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, जन्म दर्ता,विवाह दर्ता, वसाई सराई ,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

तयार गर्ने

राजेन्द्र सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
जाँच गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर छैठौं

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

३०.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	निवेदन र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि हुने कागजातहरु, नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवशाय वा काम गरि वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्वन्धीत देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र, नेपाली भाषा वोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु, पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाणपत्र, सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस गर्ने कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने अनुसूची ८ वमोजिमको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
३१.	उद्योग संचालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	निःशुल्क	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३२.	उद्योग कल कारखानाको सर्जमिन सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	निःशुल्क	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ.

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

३३.	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३४.	साना उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३५.	मझौला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३६.	ठूला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ
३७.	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी	कारण सहितको निवेदन, निवेदकको नागरिकता, व्यवसाय दर्ता प्र.प, कर तिरेको रसिद, सर्जिमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने निवेदन दर्ता गर्ने राजस्व शाखा मा सुल्क वुझाइ चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलव्ध गराउने सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर छैठौं

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

३८.	उद्योग स्थापना सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, कर तिरेको रसिद, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, आफनो नाममा जग्गा नभए जग्गा धनिको मन्जुरनामा, वडा सर्जिमिन मुचुल्का चार किल्लाका संधियार सहितको दस्तखत भएको पत्र ।	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वा गाउ पालिका कार्यालयमा पेश गर्ने उद्योग शाखामा पेश गने वडा सचिव वा उद्योग शाखाका कर्मचारीले सेवा प्रवाह गर्ने।	सोही दिन वा भोलि पल्ट	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९.	निजी विद्यालय अपग्रेड सिफारिस	सम्वन्धीत विद्यालयको पत्र सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय शिक्षा ऐन नियमावली र कार्यविधीमा उल्लेखित अनुसूची फाराम, कर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने शिक्षा शाखाले सेवा प्रदान गर्ने	पेश भएको ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०.	उद्योग नामसारी तथा ठाउसारी सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी चाहिने सम्पुर्ण प्रकृयाका अलावा नामसारी हुने व्यक्तिको निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र उद्योग नामसारी गरिदिने व्यक्तिको मन्जुरनामा। कर तिरेको रसिद, घर भाडामा भएको भए वहाल तिरेको प्रमाण। सम्वन्धीत वडा भित्र भए वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	कागजात सहित उद्योग शाखामा पेश गर्ने	सोही दिन वा भोलि पल्ट	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१.	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाइ पठाउने कार्य	निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कार्यालयको पत्र, विषय सँग सम्वन्धीत अन्य कागजातहरु	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले सम्वन्धीत कर्मचारीलाइ तोक आदेश गर्ने, पत्र दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने, चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलव्ध गराउने	सोही दिन यदी मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन भित्र	

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर छैठौं

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

४२.	संस्था दर्ता सिफारिस	कार्यालयलाइ सम्वोधन गरेको कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु र सदस्यको हस्ताक्षर भएको निवेदन तदर्थ समितिका सवै पदाधिकारीको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडा कार्यालयको सिफारिस नेपाली कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरेको प्रत्येक पानामा तल र माथि तदर्थ समितिका सवै पदाधिकारी र सदस्यको हस्ताक्षर गरेको विधान २ प्रति र विधानको हार्ड कपी मा मा स्क्यान गरेको सप्ट कपी समेत पेश गर्ने सस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम ठेगाना सम्पर्क नम्मवर र फोटो सहितको नामावली संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हनु पर्ने संस्थाको कार्यालय रहेको घरको वहालमा भए घरधनि सँग गरिएको करारपत्र संस्था दर्ता गर्ने सम्वन्धमा वसेको संस्थाको प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुको माइन्यूट संस्थाको नाम र उदेश्यको विषयमा सम्वन्धित मन्त्रालय विभाग र निकायमा राय प्रतिकृया लिनु पर्ने भएमा सो को सिफारिस	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएका कर्मचारीहरुलाइ आवश्यकता अनुर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको सुल्क वुझाउने, चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलव्ध गराउने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन मुचुल्का तयार गर्नु ७ दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	विवाह दर्ता	दुलही दुलहाको नागरिकताको प्रतिलिपि, दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नभएमा आमा वुवा दाजु भाइको नागरिकता र सूचना फाराम, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित दुबै जना उपस्थित हुने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा
तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

४४.	आन्तरिक वसाइ सराइ सिफारिस वसाइ सराइ सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन, सरी जाने व्यक्तिहरु नगरिकताको प्रतिलिपी नागरिकता नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जम्म दर्ता वा उमेर खुलेको नित्सा वा प्रमाणित प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा पुर्जा नभएको हकमा व्यवशाय वा व्यवशाय खुल्ने प्रमाण चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाण, घर जग्गा नभएको हकमा सम्वन्धीत घर धनी सँग गरेका सम्झौता	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा अध्यक्षको तोक आदेश पछि सर्जिमिन सुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क लिइ सिफारिस उपलव्ध गराउन।	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
४५.	जन्म दर्ता	सूचना फाराम,सूचकको नागरिकता, बालबालिकाको बुवा आमाको नागरिकता, बिवाह दर्ताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद, अस्पतालमा जन्मेको भएमा सम्वन्धीत अस्पताले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्र	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव
४६.	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम,सूचक को नागरिकता, मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव
४७.	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम, अदालतको फैसला सहितको निबेदन, पति-पत्नि को नागरिकता, कर तिरेको रसिद	सुचना फाराम भरी कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत
पेश गर्ने

नील बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

४८.	पंन्जिकरण प्रतिलिपी	प्रतिलिपी लिनुपर्ने पंन्जिकाको प्रतिलीपी, प्रतिलिपी सुचक फाराम सुचकको नागरिकताको प्रतिलीपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने		
४९.	विवाह प्रमाणित	दुलहा दुलहीका ना.प.प, वसाइ सरी आएकाको हकमा वसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र, दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने, चालु आव सम्मको सम्पति कर, घर जग्गा कर, मालपोत कर तिरेकोप्रमाण वि.सं २०३४ साल पछिकाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि दर्ता गरि सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क लिइ सिफारिस उपलव्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५०.	घर जग्गा पाताल प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाणपत्र, स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका काजजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलव्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

५१.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस । फरक जन्म मिति संसोधन सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, सम्वधित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का का प्रतिवेदन माग गर्ने	निवेदन सहित तोकिएका काजजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलव्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५२.	कागज मन्जुरनामा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, चालु आव सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको प्रमाण, प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्वन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपी, मन्जुरनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, अध्यक्ष र सचिवको तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि, आवश्यक शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदनलाइ सिफारिस उपलव्ध गराउने ।		

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

५३.	घरजग्गा मुल्याङ्कन, आय स्रोत प्रमाणित	निवेदन,प्राविधिकको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास,आय श्रोत खुल्ने कागजात, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५४.	विद्युत मिटर सिफारिश र टेलिफोन जडान सिफारिस आवाशिय	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी, नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५५.	ट्रेस नक्सा निर्माण तथा प्रमाणीत	निवेदन जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी, नागरिकताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने।	निःशुल्क	नापी शाखा। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

५६.	जग्गा रेखांकनको कार्य। सो कार्यमा रोहवर	निवेदन पत्र, सम्वन्धित कार्यालयको पत्र, प्राविधिक प्रतिवेदन, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका काजजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलव्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	सम्वन्धीत फाँटका कर्मचारी
५७.	घर नक्सापास	निवेदन,वडा कार्यालयको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात, मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको निस्सा,जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र टे«स नक्सा,घरको प्रस्तावित नक्सा,घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शै. यो. र इ. का दर्ता प्रमाण पत्र, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	१५ दिन भित्र	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५८.	घर-कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने — राजिव सुवर्णकार, शिक्षा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख — पेश गर्ने

नील बहादुर थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदर गर्ने

५९.	घर जग्गा नामसारी नक्शा नामसारी	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, घर निर्माण अनुमती, स्वीकृत नक्सा, वडाको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	राजस्व, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०.	चारकिल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद निवेदक स्यंम वा निजले अन्य व्यक्तिलाइ तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी, जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्सा	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६१.	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गने	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६२.	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गने	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा
तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

६३.	जन्म मिति प्रमाणित	निवेदन , ना.प्र.प नावालककोहकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वसाइ सराइ सरी आएको भए सो को प्रमाण, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्मति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव सँग पेश गर्ने, निजहरुवाट तोक आदेश भइ सकेपछ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलव्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६४.	निशुल्क वा शसुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प, विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात, सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कुनै कारण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव सँग पेश गर्ने, निजहरुवाट तोक आदेश भइ सकेपछ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलव्ध गराउने	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत स्तर

मोति बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

६५.	सडक,बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६६.	योजना सम्झौता	उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय, नगरपालिकाको निर्णय, लगत ईष्टिटमन्ट, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	प्राविधिक शाखायोजना शाखा, अनुगमन शाखा,लेखा शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६७.	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगतस्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताव, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको निर्णय र नौमूले गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्यांकन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम माग हुने कागजातहरु। र उपभोक्ता समितिका सवै पदाधिकारीहरुले गाउँपालिका कार्यालयमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा रसीद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	३० दिन भित्र	प्राविधिक शाखायोजना शाखा, अनुगमन शाखा,लेखा शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

६८.	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित वालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्वन्धि परिचयपत्र वनाउने	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित वालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्वन्धि परिचयपत्र वनाउनेसम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्वन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सराइ, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अबिवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का,अपांग परिचय पत्र, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने]	प्रचलित कानून अनुसार	पंजिकरण शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६९.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	परिचय पत्र, बैंक खाता नं	केन्द्रीय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी नगदै वा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने	त्रैमासिक	लेखा शाखा,पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७०.	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, उपभोक्ता समितिका सवै पदाधिकारीहरुले गाउँपालिमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलीपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिन]	सोही दिन	लेखा शाखा
७१.	बैंक खाता वन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	लेखा शाखा

राजीव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर छैठौं

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

७२.	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,सम्बन्धित अन्य कागजात, गाउँपालिमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलीपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७३.	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपी प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,आवश्यक अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलीपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७४.	संगोल प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,सगोल देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७५.	अंशियार प्रमाणित	निवेदन,नागरिकता,अंशियार देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गने	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७६.	व्यवसाय दर्ता	निवेदन, नागरिकता, चौतर्फी सधियार मुचुल्का ब्यवसायीको जग्गा धनीप्रमाण पुर्जा वा घर भाडा सम्झौता, वडा कार्यालयको सिफारिस दुइ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो कर तिरेको प्रमाण।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर छैटौं
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर छैठौं

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

७७.	व्यवसाय नविकरण	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवशाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, आफनो घर, टहरा, भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यक शुल्क वुझाउने	सोही दिन	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ
७८.	व्यवसाय ठाउसारी, नामसारी, पुजिबृद्धि, नाम परिवर्तन, उदेश्य थप	निवेदन,नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यक शुल्क वुझाउने	सोही दिन	उधोग शाखा
७९.	खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता	उपभोक्ता भेला निर्णय, समितीको विधान २ प्रति, वडा कार्यालयको सिफारिस, पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र संघ संस्था शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	३५ दिन	संघ संस्था शाखा, प्र.प्र.अ
८०.	क्रसर उद्योग बालुवा प्रशोधन उद्योग नविकरण, उत्खनन् अनुमति	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवशाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, प्रयोग हुने मेसिनको इजाजत, दर्ता, नविकरण वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, आफनो घर, टहरा, भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद सम्बन्धित वडाको सफिारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व तथा उद्योग तथा व्यवसाय प्रवद्र्धन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत
पेश गर्ने

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

नील बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

८१.	विविध सिफारिस	निवेदन,नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	सोही दिन	वडा सचिव वा वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्ष
८२.	न्याय सम्पादन	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात कर तिरेको प्रमाण पत्र	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यबिधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	मुद्धाको प्रकृति अनुसार	उपाध्यक्ष
८३.	मिलापत्र कागज वा उजुरी दर्ता	मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन, सम्वन्धीत व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विषय सँग सम्वन्धीत अन्य कागजातहरु	निवेदन सहित तोकिए वमोजिमका कागजातहरु पेश गर्ने, अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारीत शूलक लिने, चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलव्ध गराउने।		

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

८४.	मालपोत वा भुमी कर	निवेदन पत्र, प्रथम वर्षको लागी जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, नविकरणको लागी अघिल्लो आवमा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयवाट जारि गरिएको मालपोत नविकरण शुल्क, घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण	वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, अध्यक्षको तोक आदेश गरि वडा सचिव वा सम्वन्धीत कर्मचारीले कर निर्धारण गरि प्रमाणित गरि दिने	दररेट	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८५.	सम्पति कर वा घर जग्गा कर	निवेदन, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपी, भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोत कार्यालयवाट रजिष्ट्रेशन पारित गरेको लिखतको प्रतिलिपी, स्थानीय तह घोषणा हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन, मालपोत तिरेको रसिद, नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, तोकिएवमोजिम कर वुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाइ कर निर्धारण पत्र उपलव्ध गराउने,	दररेट	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८६.	विज्ञापन कर	निवेदन, संस्थाको प्रमाणित कागजात, गाउँपलिकामा वुझाउनु पर्ने व्यवशाय करको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि कर निर्धारण गरि उपलव्ध गराउने	दररेट	गाउँपालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष, राजश्व शाखा, वडा सचिव

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

८७.	बहलकर	निवेदन पत्र, वहाल सम्झौता, नेपाल सरकारमा वहाल सँग सम्वन्धीत निकायमा दर्ता गरेका प्रमाणपत्रको प्रतिलीपी, चालु आव सम्म घर र मालपोत तिरेको रसिद वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलीपी	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि कर निर्धारण गरि उपलव्ध गराउने	तुरुन्त	गाउँ पालिका अध्यक्ष शाखा र वडा सचिव

राजिव सुवेदी
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने

पेश गर्ने

नील बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

सदर गर्ने

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पदतह/	कार्यरत शाखा	फोन नं.	कैफियत
१.	शिव कुमार पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५६००७५१५	स्थायी
२.	राजिव सुवर्णकार	अधिकृत सातौं	शिक्षा शाखा प्रमुख	९८४६०५९५७२	स्थायी
३.	हरि प्रसाद गैह्रे	अधिकृत सातौं	कृषि विकास शाखा प्रमुख	९८६५२१८७९३	स्थायी
४.	विदुर सिग्देल	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ शाखा प्रमुख	९८५६०५२९२३	स्थायी
५.	नोल बहादुर थापा	अधिकृत छैटौं	प्रशासन शाखा	९८४६८८१६०५	स्थायी
६.	मिलन तिमिल्सीना	ईन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधारशाखा प्रमुख	९७४८२१९५८९	करार
७.	विष्णु अधिकारी	प्रासहायक पाँचौं/.स.	पशु सेवा शाखा प्रमुख	९८६९६५२८५९	स्थायी
८.	पुष्पा कुमारी बस्नेत	सहायक स्तर पाँचौ	प्रशासन शाखा	९८६४३५९४८०	स्थायी
९.	लक्ष्मी कार्की	प्रासहायक पाँचौं/.स.	शिक्षा शाखा	९८४६१४३७०२	स्थायी
१०.	सुकु माया थापा	म सहायक/.नि.वि. पाँचौ	महिला विकास तथा लै.स.स.	९८४६७१०२६१	स्थायी
११.	विनिता पौडेल	ससहायक पाँचौं/.इ.	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४६७१२३०५	स्थायी
१२.	मिलन चौलागाई	प्रापाँचौ.सा.	कृषि विकास शाखा		
१३.	विवेक मुलिचा सुनुवार	ना सहायक/.स.प्रा. चौथो	कृषि विकास शाखा	९८६१६९५७४४	स्थायी
१४.	गिरिराज थापा मगर	ना सहायक/.स.प्रा. चौथो	पशु पन्छी विकास शाखा	९८४५६०३८०२	स्थायी
१५.	केदार गैह्रे	खा/टे.स.पा. सहायक चौथो	पूर्वाधार विकास शाखा	९७४५३०६८७२	करार
१६.	घनश्याम भण्डारी	सहायक पाँचौ	१ नं. वडा सचिव	९८४९९५६३४१	स्थायी
१७.	जाम बहादुर थापा	सहायक पाँचौ	२ नं. वडा सचिव		स्थायी

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

तयार गर्ने   पेश गर्ने   सदर गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८.	डिल बहादुर राना	सहायक पाँचौ	३ नं. वडा सचिव	९८४९९५६३४३	स्थायी
१९.	अच्यूत प्रसाद साप्कोटा	सहायक पाँचौ	५ नं. वडा सचिव		स्थायी
२०.	राजेश कुमार यादव	सवपाँचौ .स/.इ.	५,६,७ नंवडा प्राविधिक .	९८१९८८५२९१	स्थायी
२१.	विशाल कोइराला	सहायक चौथो	६ नंवडा सचिव .	९८४९९५६३४५	स्थायी
२२.	नितेश कुमार ठकुर	अचौथो .सा.इ.सव.	१,२,३,४ नं वडा . प्राविधिक	९८४८८५१४५०	करार
२३.	राजिव घिमिरे	सूचना प्रविधि अधिकृत	प्रशासन शाखा	९८४११८९५००	
२४.	विन्दु पोखरेल	कृषि स्नातक	कृषि विकास शाखा	९८४६६३३२४१	
२५.	चेत माया राना	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी परियोजना	९८२४११६०५१	
२६.	एलान मानन्धर	वित्तिय साक्षर कर्ता	सामी परियोजना	९८१३७६५३८१	
२७.	सगुन राना	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम		
२८.	संगम शाही	रोजगार सहायक	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	९८०४४२१४६६	
२९.	अरुणा थापा	उद्यम विकास सहज कर्ता	मेडप्पा		
३०.	बुद्धिसरा भुजेल	फिल्ड सहायक	पञ्जिकरण शाखा		
३१.	सरोज भक्त शर्मा	ना.प्रा.स्वा.प.	पशुपन्छी शाखा		OVOT
३२.	झलक सुवेदी	ना.प्रा.स्वा.प.	पशुपन्छी शाखा		OVOT
३३.	शिवानी पोखेल	पोषण संयोजक	स्वास्थ्य शाखा	९८२४१३३१०७	

<u>सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :</u> हरिनास गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८१ / ८२ ले तोके बमोजिम

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर

नील बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने | पेश गर्ने | सदर गर्ने

६. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:

६.१. ऐन

क्र.सं.	ऐन	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१.	सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/२६	२०७५/०३/२६
२.	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	२०७५/०३/१५	२०७५/०३/२८
३.	स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन २०७६	२०७६/०३/१५	२०७६/०३/२८
४.	न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७६	२०७६/१०/२९	२०७६/११/२८
५.	स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७७	२०७७/०३/१५	२०७७/०३/२८
६.	कृषि व्यवसाय प्रर्वद्धन ऐन, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/१३
७.	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/१३
८.	स्वास्थ्य बिमा सम्वन्धि ऐन, २०७९	२०७९/०३/२६	२०७९/०३/२६
९.	जलश्रोतको उपयोग तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
१०.	खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०८
११.	पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०८

६.२. नियमावलि

क्र.सं.	नियमावली	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१.	गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७५	२०७५/०३/१५	२०७५/०३/२८
२.	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५	२०७५/०३/१५	२०७५/०३/२८
३.	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०८

तयार गर्ने

राजिव सुवेदी
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत

पेश गर्ने

नील बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

६.३ हरिनास गाउँपालिकामा हाल सम्म (२०८१/०९/२६) पारित भएका कार्यविधिहरु

क्र. सं.	कार्यविधि	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१.	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/२७	२०७५/०९/२७
२.	आर्थिक सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
३.	आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
४.	गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
५.	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
६.	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
७.	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
८.	गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
९.	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
१०.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२८	२०७५/१०/२८
११.	"घ" वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२९
१२.	जनतासँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/११/०२
१३.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/१५	२०७७/०३/१५
१४.	कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/१५	२०७७/०३/२१
१५.	कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/०३
१६.	कृषि अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/१३
१७.	टोल विकास संस्था (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृ पेश गर्ने

नील बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

१८.	म स्वास्थ्य मेरो गाउँपालिका स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०
१९.	सुत्केरीसँग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०
२०.	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०४/१५	२०७८/०४/१५
२१.	स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०४/१५	२०७८/०४/१५
२२.	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/०४/२५	२०७९/०४/२५
२३.	खरको छाना विस्थापन तथा जस्तापाता खरिदको लागि अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९/०९/२९	२०७९/१०/०३
२४.	कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०५	२०८०/०३/०५
२५.	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०९/२४	२०८०/०९/२४
२६.	बाल अधिकार संरक्षण तथा संम्वर्द्धन कार्यविधि २०८०	२०८०/०९/२४	२०८०/०९/२४
२७.	आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
२८.	कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
२९.	खेलकुद विकास कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
३०.	संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
३१.	कर्मचारी आचारसंहिता, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३२.	पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३३.	भवन निर्माण मापदण्ड, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३४.	सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३५.	मनोसामाजिक तथा मानसिक स्वास्थ्य नीति, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

तयार गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर

पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

३६.	आवधिक रोजगार रणनीति आ.व. २०८१/०८२-२०८५/०८६ सम्म	२०८१/०२/०६	२०८१/०२/०६
३७.	रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०२/०६	२०८१/०२/०६
३८.	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/१०	२०८१/०३/१३

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः गाउँकार्यपालिकाको बैठक र गाउँ सभाको बैठक र अन्य विषयगत समितिको बैठक अनुसार

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः गुनासो अथवा निवेदन मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू।

७. गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

शिक्षा शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरणः

- पन्ध्र वटा प्रा तहका विद्यालयहरुका लागि ल्यापटप वितरण .वि.
- प्रधानाध्यपकहरुका लागि प्रोत्साहन भत्ता
- राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चलान
- पालिका स्तरीय परिक्षा सम्मन्न
- शिक्षकहरुलाइ IEMIS तालिम सम्पन्न
- ReAL कार्यक्रम कार्यान्वयन
- विद्यार्थीहरुका लागि सेनेटरी प्याड,भेन्डीङ्ग मेसिन तथा दलित लक्षित सामग्री वितरण
- विभिन्न विद्यालयमा कम्प्युटर मर्मत
- कक्षा ९-मा अ १२ंग्रेजी गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सिकाइ अनुदान
- शिक्षकहरुलाइ तालिममा सिफारीस
- शिक्षक पदस्थापना
- तालिममा सहभागी

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अधिकृत स्तर
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

महिला तथा बालबालिका शाखामा बाट सम्पादित कार्य विवरण

- जिल्ला स्तरीय न्यायिक भेला

क्र.सं.	योजनाको नाम	वडा नं.	बजेट (रु हजारमा)	कार्यान्वयनको अवस्था		कैफियत
				भएको	नभएको	
	गाउँपालिका स्तरीय					
१.	गाउँपालिका भवन निर्माण	४	२५०००	✓		
२.	चिसापानी अस्पताल आ ८१/२०८० .व. दायित्व	३	२५०००	✓		
३.	कमौसा सभाहल निर्माण वडा नं७.	७	१९००	✓		
४.	मन्दिर चोक युवा क्लब भवन निर्माण १	१	५००	✓		
५.	गाउँपालिका पार्किंग	४	५००	✓		
६.	पूर्वाधार प्रयोगशालाको निर्माण	४	६००	✓		
७.	ठेक्का दायित्व दग्दी कुलुंगखोला पार्ट १	६-७	६०००	✓		
८.	भट्ट डाँडा गोरेटो बाटो निर्माण५-	५	१५०	✓		
९.	बिर्ताबगर माझको चौतारा गोरेटोबाटो निर्माण ५	५	१५०	✓		
१०.	दग्दी किटिया मोटर बाटो निर्माण वडा नं६ .	६	४००	✓		
११.	आ.व. २०८० अल्या ठेक्का दग्दी ८१/३ कुलुंग खोला पार्ट	६-७	९०००	✓		
१२.	कुरुम्फा गोरेटो बाटो निर्माण वडा ५	५	२००	✓		
१३.	राम्चे मोटरबाटो ढलान वडा नं४ .	४	१४००	✓		
१४.	आ.व. २०८० अल्या गान्टे मोटर ८१/बाटो	५	२५००	✓		

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत

जाँच गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

१५.	मरथुंगा मोटर बाटो निर्माण७-	७	७००	✓		
१६.	बिर्ता बगर पुल	५	१०००	✓		
१७.	आ.व. २०८० दायित्व दग्दी ८१/२ कुलुंग खोला सडक पार्ट	६-७	७०००	✓		
१८.	हरिनास गुर्जा आग्रीडाँडा मोटरबाटो निर्माण वडा नं५ .	५	२०००	✓		
१९.	जामुनेगान्टे मोटर बाटो निर्माण २ ५/क्रमागत	२-५	२४००	✓		
२०.	छेक्मामलेङ मोटर बाटो निर्माण वडा १	१	५००	✓		
२१.	छिप्रुङ्ग हरिनास मोटर बाटो निर्माण ४-	४	१९००	✓		
२२.	चान्गिसङ् देवी डाँडा मोटरबाटो वडा नं . ७	७	१४५०	✓		
२३.	राहले बलाम्दी मोटरबाटो निर्माण वडा ३	३	५००	✓		
२४.	धरमपानी बगर मोटर बाटो निर्माण वडा नंक्रमागत ४.	४	१०००	✓		
२५.	गैराखोला ठुलो डाँडा मोटर बाटो निर्माण वडा ६	६	८००	✓		
२६.	आ८१/२०८०.व. अल्या चुली डाँडा ढुंगेठाटी सडक वडा नं४ .	४	२५००	✓		
२७.	फेदी सहेले मोटरबाटो निर्माण वडा २	२	६००	✓		
२८.	आ८१/२०८०.व. अल्या दग्दी बैदीछाप सडक ६७/	६-७	१०००	✓		
२९.	सुखौरा कृषि मार्ग७-	७	५००	✓		
३०.	फेदी साहुथर मोटरबाटो ढलान वडा २	२	६००	✓		
३१.	दग्दी दोभान ६७/	६-७	९५०	✓		
३२.	जिउनेखर्क गोरेटो बाटो५-	५	१५०	✓		

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत ४ स्तर

लाल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर ६/७

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

३३.	आ८१/२०८०.व. अल्या दग्दी बजार ढलान योजना ६	६	१७००	✓		
३४.	ढुंगेठाँटि चुलीडाँडा ढलान वडा ४	४	२९००	✓		
३५.	विरौटा जमुनेटारी मोटर बाटो निर्माण ४	४	१९००	✓		
३६.	मलेङ जाने गोरेटोबाटो निर्माण वडा १	१	१५०	✓		
३७.	चिसापानी सालडांडा मोटरबाटो निर्माण	१-३	१५००	✓		
३८.	हटियाठाँटि मोटरबाटो ढलान वडा नं६ .	६	६००	✓		
३९.	कमन्ते गोरेटोबाटो वडा नं५.	५	२००	✓		
४०.	ढुंगेठाँटि जामुने चिसापानी मोटरबाटो वडा २	२	५००	✓		
४१.	चिसापानी अस्पताल जाने पँहुच मार्ग र सुरक्षा वाल निर्माण	३	२०००	✓		
४२.	आग्री डाँडा गोरेटोबाटो निर्माण योजना	५	१५०	✓		
४३.	कोटथर मोटर बाटो ढलान वडा ६	६	६००	✓		
४४.	खहरे गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं२.	२	३००	✓		
४५.	आ८१/२०८०.व. अल्या भैरमथान गोरेटो बाटो वडा नं४.	४	५००	✓		
४६.	आ.व. २०८० अल्या मालागिरी ८१/ ७ एक्मा मोटरबाटो	७	५००	✓		
४७.	आ.व. २०८० अल्या धरमपानी ८१/ बगर मोटरबाटो निर्माण	४	१०००	✓		
४८.	बांगेस्वरा मोटरबाटो ढलान वडा नं४ .	४	१०००	✓		
४९.	चुचुल्का कुखुरे चउर मोटर बाटो निर्माण वडा १	१	३००	✓		
५०.	बेल्टारी कन्ठेटारी अम्बोट कुलो ५	५	१५०	✓		

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर (छैठौं)

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने   सदर गर्ने

५१.	मलेङ् कुलो निर्माण १	१	२००	✓		
५२.	जोगी डाँडा घाउँसोहरा कुलो ५	५	१००	✓		
५३.	पुछौदी कुवा मर्मत आ ८१/२०८० .व. दायित्व	३	२००	✓		
५४.	खाली पखाले गोरेटो बाटो क्रियापुत्री ट्रस पानी ट्यांकी निर्माण १	१	५००	✓		
५५.	चण्डीकालिका आ७ कम्पाउण्ड .वि.	७	२००	✓		
५६.	चक्रदेवी मन्दिर निर्माण ६	६	४००	✓		
५७.	अकला देवीमन्दिर पुन निर्माण	१	३००	✓		
५८.	नागरिक सचेतना केन्द्र वडा नं४ .	४	१५००	✓		
५९.	जरुवा माथिल्लो खोला जाली व्यवस्थापन ४	४	४००	✓		
६०.	घाँस पानी कुल मन्दिर निर्माण	१	३००	✓		
६१.	चुली डाँडा पर्यटन पूर्वाधार निर्माण ४	४	७००	✓		
६२.	चुली डाँडा ब्यामशाला निर्माण ४	४	९००	✓		
६३.	बक्सर बोक्से रह पर्यटन मार्ग	३	२००	✓		
६४.	हरिनास दग्दी मोटर बाटो निर्माण ४/५/६	४/५/६	४००	✓		
ख.	वडा नं १					
१.	वडा कार्यालय मर्मत सुधार तथा रंगरोगन योजना	१	२००	✓		
२.	ठाडा गाउँ बंगुरकुना पैदल मार्ग निर्माण	१	१००	✓		
३.	सालडाँडा हटियाखाती गाउँ गोरेटो बाटो निर्माणमर्मत /	१	१५०	✓		
४.	वडा नंवडा सरसफाई योजना १ .	१	५००	✓		

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृतस्तर

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

५.	पुष्पगाउँ मोटर बाटो मर्मत	१	५०	✓		
६.	सत्य देवी मन्दिर गोरेटो बाटो निर्माण	१	१००	✓		
७.	धाप डाँडा खेत कुलो मर्मत योजना	१	१००	✓		
८.	किचनास खैरिकोट लिफ्टिंग खानेपानी मर्मत, मोटर खरिद योजना	१	३००	✓		
९.	बाजे बराजु मन्दिर निर्माण	१	१००	✓		
१०.	आरन व्यवसाय पर्वधन	१	५०	✓		
११.	थानपति आलाइबेरी .वि.	१	५०	✓		
१२.	जनचेतना आमा समुह भवन मर्मत	१	१००	✓		
१३.	सालडाँडा हटिया जनप्रिय क्लब ट्रस निर्माण	१	२००	✓		
ग.	वडा नं २					
१.	टारा अकलादेवी मोटर बाटो निर्माण	२	३००	✓		
२.	वडा नंमोटरबाटो सरसफाई योजना २ .	२	५००	✓		
३.	गुर्जा पंधेरा मोटर बाटो स्तरउन्नति	२	२००	✓		
४.	हटिया घुम्ती माथिल्लो प्यारसिङ्ग मोटर बाटो स्तर उन्नति	२	३००	✓		
५.	लहरे टारी सिंचाई योजना	२	२००	✓		
६.	पचासे सिंचाई योजना	२	३००	✓		
७.	प्यारसिङ्ग सरस्वती मन्दिर निर्माण	२	१५०	✓		
घ.	वडा नं ३					
१.	सहेलेपु-राहाले-आडबिसे-च्छौदी सडक बत्ति	३	१५०	✓		
२.	छाक्रा गोरेटो बाटो	३	१५०	✓		

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत

तयार गर्ने

जाँच गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर छैठौं

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

३.	बडहरे गोरेटो बाटो	३	२००	✓		
४.	वडा सरसफाई	३	६००	✓		
५.	बुम्दी समुह भवन भान्सा कोठा निर्माण	३	२००	✓		
६.	बलाम्दी प्रतिक्षालय	३	१५०	✓		
७.	सिरिनडाँडा भज्यांग प्रतिक्षालय	३	२००	✓		
८.	टारीको चौतारी प्रतिक्षालय	३	१५०	✓		
९.	शौचालय तथा खापा मर्मत वडा कार्यालय	३	१००	✓		
१०.	लुते पँधेरा कुवा मर्मत	३	१००	✓		
ङ.	वडा नं ४					
१.	ठाडा बारी गोरेटो बाटो निर्माण	४	१००	✓		
२.	करङस्वारा भित्रि गोरेटोबाटो सिंढी निर्माण	४	२००	✓		
३.	धरमपानी ठाडो डहर सिंढी निर्माण	४	१५०	✓		
४.	मोटरबाटो सरसफाई वडा नं४ .	४	५००	✓		
५.	सिलौरेगाउँ देखि माथिल्लो थर सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१५०	✓		
६.	राम्चे दलित बस्ति गोरेटो बाटो निर्माण	४	१५०	✓		
७.	पारीभिर मेसिनरी वाल निर्माण चित्रे	४	१५०	✓		
८.	मल्ल चोकदेखि ठाडाबारी तल्लो बाटोसम्म भेल व्यवस्थापन	४	१५०	✓		
९.	लालीगुराँस आमा समूह भवन निर्माण तल्लो हटिया	४	२००	✓		
१०.	सरस्वती आवि कम्पाउण्ड निर्माण.	४	१५०	✓		
११.	जनजागृत मावि गृहकोट.	४	१००	✓		

तयार गर्ने — राजिव सुवर्णकार, शिक्षा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल, स्वास्थ्य शाखा अधिकृत — पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख, अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदर गर्ने

च.	वडा नं ५					
१.	मोटरबाटो सरसफाई वडा ५	५	५००	✓		
२.	पल्लो बारी मोटरबाटो निर्माण	५	१००	✓		
३.	धारापानी ओमकर चौपारी गोरेटो बाटो निर्माण	५	२००	✓		
४.	पुतली गैरा गोरेटो बाटो निर्माण	५	१००	✓		
५.	गोही खेतकुलो मर्मत	५	२००	✓		
६.	कलवा गाइखर्क खानेपानी मर्मत	५	२००	✓		
७.	बलिकोट धारापानी रम्भादेवी मन्दिर निर्माण	५	१००	✓		
८.	कालिका देवि मन्दिर निर्माण योजना	५	३००	✓		
९.	किटिया चौतारी व्यवस्थापन	५	३००	✓		
छ.	वडा नं ६					
१.	देउराली चालिसे गोरेटो बाटो निर्माण	६	१००	✓		
२.	कोटथोक गोरेटो बाटो निर्माण	६	१००	✓		
३.	मोटरबाटो सरसफाई वडा नं६ .	६	५००	✓		
४.	डाँडाबारी पोखरी छाप मोटरबाटो ग्राभेल	६	२००	✓		
५.	ओम्जर शाखा बाटो स्तरउन्नति	६	१००	✓		
६.	गहते बिर्ताबगर गोरेटो बाटो निर्माण	६	१००	✓		
७.	भैसी गौडा डाँडाखानी गोरेटो बाटो निर्माण	६	२००	✓		
८.	पालुङथर गोरेटो बाटो निर्माण	६	१५०	✓		
९.	खोडेला नाली निर्माण	६	१५०	✓		
१०.	जगन्थान चण्डीमन्दिर घेराबार	६	२००	✓		
११.	पुर्कोट प्रतिक्षालय निर्माण	६	२००	✓		
ज.	वडा नं ७					

तयार गर्ने — राजिव सुवर्णकार, शिक्षा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल, पेश गर्ने — स्वास्थ्य शाखा, अधिकृत स्तर

नोल बहादुर थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख

शिव कुमार पौडेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदर गर्ने

१.	सुखौरो कृषि मार्ग नयाँ कटिंग	७	२००	✓		
२.	खरबारीस्वारा मोटर बाटो नयाँ कटिंग	७	२००	✓		
३.	मोटरबाटो सरसफाई वडा नं७ .	७	६००	✓		
४.	मंगल बुद्दबिहार शौचालय निर्माण	७	२००	✓		
५.	सोफियाजुम्मा मस्जिद शौचालय निर्माण	७	२००	✓		
६.	कालिका आमा समुह शौचालय निर्माण	७	२००	✓		
७.	गाउँबेसी आमा समुह शौचालय निर्माण	७	२००	✓		
८.	वडा कार्यालय शौचालय निर्माण	७	२००	✓		
झ.	जनतासंग अध्क्षय कार्यक्रम					
१.	राम्चे रोधि धरमपानी मोटर बाटो	४	६००	✓		
२.	कुरुम्फा टापु मोटर बाटो	५	३४०	✓		
३.	हुलेसी ठूलो पधेरा वाल निर्माण	६	७०	✓		
४.	नेवा खल समुह लाखेनाच सामाग्री खरिद	७	४५	✓		
५.	क्याक्मी बहुमुखी क्लब	६		✓		
६.	बगुल विषमुरे डाडाँथर मोटर बाटो	४	१००	✓		
७.	ढुङ्गेठाती आरन निर्माण	४	८०.५	✓		
८.	गान्टे गिजन्तीस मोटर बाटो	५	१२२०	✓		
९.	बाल ज्योति आबि शौचालय मर्मत.	४	७०	✓		
१०.	मिरथुम्का खत्रिथोक मोटर बाटो	७	२०००	✓		
११.	मजुवा गोहि खोला बाध मर्मत तथा तटबन्धन	५	२५८	✓		
१२.	चुलिडाडाँ आवाशिय भवन	४	३५००	✓		
१३.	जनएकता मगर सेवा समाज	४	१३९	✓		
१४.	बाँस खोला बाँध उपभोक्ता समिति	२	२७०	✓		

तयार गर्ने राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा पेश गर्ने
अधिकृत

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

१५.	लाम्पाते खोला उपभोक्ता समिति	६	९३	✓		
१६.	सारडाँडा पानिघाट सिचाँई योजना	२	५७	✓		
१७.	बहविसे चुचेढुङ्गा बाँध मर्मत	५	५०	✓		
१८.	सिरिन डाडा खेल मैदान	३	४००	✓		
१९.	लाम्पते खेत सिचाई योजना	६	७७	✓		
२०.	बिर्ताबगर सिचाई योजना	६	४२	✓		
२१.	बाहुन्दी मोटर बाटो कटिङ्ग	६	३००	✓		
ञ.	समुह भवन समपुरक अनुदान ६०४/०					
१.	सन्तोषी टोल सुधार आमा समुह ७- चाङसीङ्ग	७	रु.११७०१२२.८४	✓		
२.	चाङसीङ्ग बुद्द विहार ब्यवस्थापन समिती चाङसीङ्ग ७- हरिनास-	७	रु.९७५८९५.८२	✓		
३.	धेगा छाप आमा समुह ट्रस निर्माण उपभोक्ता समिति	६	रु.५६४९२६.६८	✓		
४.	चिसापानी समाज भबन निर्मण	२	रू.७४२५७७.२२	✓		
ट.	साना तथा मझौला खानेपानी आयोजनाहरु मर्मत संचालन					
१.	राम्चे ईनार खानेपानी योजना	४	रु.१३०५५८.६	✓		
२.	करङ्स्वरा खानेपानी योजना उपभोक्ता समिति	४	रु.८०८७७.९२	✓		
३.	पोखरीछाप खानेपानी तथा सरसफाई योजना	६	रु.१८४६१५.५६	✓		
४.	राम्चे खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति	४	रु.८९८२३२.०४	✓		

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत
पेश गर्ने

नील बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

५.	कमेरोपानी पँधेरा तथा वाल निर्माण उपभोक्ता समिति	६	रु.२४१५५१.१४	✓		
६.	लुम्बास खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	२	रु.८९४०८.६८	✓		
७.	त्यार्से सिमलडाडाँ खानेपानी उपभोक्ता समिति	५	रु.२२९७५०.८५	✓		
८.	झल्याईदी खानेपानी निमार्ण तथा मर्मत योजना	७	रु.१६३९४९.९२	✓		

- विपन्न महिला सशक्तीकरण र आयआर्जन
- बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन कार्यक्रम

प्राविधिक शाखामा बाट सम्पादित कार्य विवरणः

ख.	वडा नं १					
१.	वडा कार्यालय मर्मत सुधार तथा रंगरोगन योजना	१	२००	✓		
२.	ठाडा गाउँ बंगुरकुना पैदल मार्ग निर्माण	१	१००	✓		
३.	सालडाँडा हटियाखाती गाउँ गोरेटो बाटो निर्माणमर्मत /	१	१५०	✓		
४.	वडा नं वडा सरसफाई १ . योजना	१	५००	✓		
५.	पुष्पगाउँ मोटर बाटो मर्मत	१	५०	✓		
६.	सत्य देवी मन्दिर गोरेटो बाटो निर्माण	१	१००	✓		
७.	धाप डाँडा खेत कुलो मर्मत योजना	१	१००	✓		
८.	किचनास खैरिकोट लिफ्टिंग खानेपानी मर्मत, मोटर खरिद योजना	१	३००	✓		

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत
गर्ने

नील बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

९.	बाजे बराजु मन्दिर निर्माण	१	१००	✓		
१०.	आरन व्यवसाय पर्वधन	१	५०	✓		
११.	थानपति आलाइबेरी .वि.	१	५०	✓		
१२.	जनचेतना आमा समुह भवन मर्मत	१	१००	✓		
१३.	सालडाँडा हटिया जनप्रिय क्लब ट्रस निर्माण	१	२००	✓		
ग.	वडा नं २					
१.	टारा अकलादेवी मोटर बाटो निर्माण	२	३००	✓		
२.	वडा नं मोटरबाटो २ . सरसफाई योजना	२	५००	✓		
३.	गुर्जा पंधेरा मोटर बाटो स्तरउन्नति	२	२००	✓		
४.	हटिया घुम्ती माथिल्लो प्यारसिङ्ग मोटर बाटो स्तर उन्नति	२	३००	✓		
५.	लहरे टारी सिंचाई योजना	२	२००	✓		
६.	पचासे सिंचाई योजना	२	३००	✓		
७.	प्यारसिङ्ग सरस्वती मन्दिर निर्माण	२	१५०	✓		
घ.	वडा नं ३					
१.	सहेले पुछ्यौदी-राहाले-आडबिसे-सडक बत्ति	३	१५०	✓		
२.	छाक्रा गोरेटो बाटो	३	१५०	✓		
३.	बडहरे गोरेटो बाटो	३	२००	✓		
४.	वडा सरसफाई	३	६००	✓		

तयार गर्ने राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

पेश गर्ने
विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत स्तर ६.

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर (छैठौं)

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

५.	बुम्दी समुह भवन भान्सा कोठा निर्माण	३	२००	✓		
६.	बलाम्दी प्रतिक्षालय	३	१५०	✓		
७.	सिरिनडाँडा भज्यांग प्रतिक्षालय	३	२००	✓		
८.	टारीको चौतारी प्रतिक्षालय	३	१५०	✓		
९.	शौचालय तथा खापा मर्मत वडा कार्यालय	३	१००	✓		
१०.	लुते पँधेरा कुवा मर्मत	३	१००	✓		
ङ.	वडा नं ४					
१.	ठाडा बारी गोरेटो बाटो निर्माण	४	१००	✓		
२.	करङस्वारा भित्रि गोरेटोबाटो सिंढी निर्माण	४	२००	✓		
३.	धरमपानी ठाडो डहर सिंढी निर्माण	४	१५०	✓		
४.	मोटरबाटो सरसफाई वडा नं . ४	४	५००	✓		
५.	सिलौरेगाउँ देखि माथिल्लो थर सम्म गोरेटो बाटो निर्माण	४	१५०	✓		
६.	राम्चे दलित बस्ति गोरेटो बाटो निर्माण	४	१५०	✓		
७.	पारीभिर मेसिनरी वाल निर्माण चित्रे	४	१५०	✓		
८.	मल्ल चोकदेखि ठाडाबारी तल्लो बाटोसम्म भेल व्यवस्थापन	४	१५०	✓		
९.	लालीगुराँस आमा समूह भवन निर्माण तल्लो हटिया	४	२००	✓		

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

१०.	सरस्वती आ वि कम्पाउण्ड. निर्माण	४	१५०	✓		
११.	जनजागृत मावि गृहकोट.	४	१००	✓		
च.	वडा नं ५					
१.	मोटरबाटो सरसफाई वडा ५	५	५००	✓		
२.	पल्लो बारी मोटरबाटो निर्माण	५	१००	✓		
३.	धारापानी ओमकर चौपारी गोरेटो बाटो निर्माण	५	२००	✓		
४.	पुतली गैरा गोरेटो बाटो निर्माण	५	१००	✓		
५.	गोही खेतकुलो मर्मत	५	२००	✓		
६.	कलवा गाइखर्क खानेपानी मर्मत	५	२००	✓		
७.	बलिकोट धारापानी रम्भादेवी मन्दिर निर्माण	५	१००	✓		
८.	कालिका देवि मन्दिर निर्माण योजना	५	३००	✓		
९.	किटिया चौतारी व्यवस्थापन	५	३००	✓		
छ.	वडा नं ६					
१.	देउराली चालिसे गोरेटो बाटो निर्माण	६	१००	✓		
२.	कोटथोक गोरेटो बाटो निर्माण	६	१००	✓		
३.	मोटरबाटो सरसफाई वडा नं . ६	६	५००	✓		
४.	डाँडाबारी पोखरी छाप मोटरबाटो ग्राभेल	६	२००	✓		

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत
पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

५.	ओम्जर शाखा बाटो स्तरउन्नति	६	१००	✓		
६.	गहते बिर्ताबगर गोरेटो बाटो निर्माण	६	१००	✓		
७.	भैसी गौडा डाँडाखानी गोरेटो बाटो निर्माण	६	२००	✓		
८.	पालुङथर गोरेटो बाटो निर्माण	६	१५०	✓		
९.	खोडेला नाली निर्माण	६	१५०	✓		
१०.	जगन्थान चण्डीमन्दिर घेराबार	६	२००	✓		
११.	पुर्कोट प्रतिक्षालय निर्माण	६	२००	✓		
ज.	वडा नं ७					
१.	सुखौरो कृषि मार्ग नयाँ कटिंग	७	२००	✓		
२.	खरबारीस्वारा मोटर बाटो नयाँ कटिंग	७	२००	✓		
३.	मोटरबाटो सरसफाई वडा नं . ७	७	६००	✓		
४.	मंगल बुद्दबिहार शौचालय निर्माण	७	२००	✓		
५.	सोफियाजुम्मा मस्जिद शौचालय निर्माण	७	२००	✓		
६.	कालिका आमा समुह शौचालय निर्माण	७	२००	✓		
७.	गाउँबेसी आमा समुह शौचालय निर्माण	७	२००	✓		
८.	वडा कार्यालय शौचालय निर्माण	७	२००	✓		
झ.	जनतासंग अध्यक्षय कार्यक्रम					
१.	राम्चे रोधि धरमपानी मोटर बाटो	४	६००	✓		

तयार गर्ने राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

विदुर रिजाल पेश गर्ने
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत स्तर

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदर गर्ने

२.	कुरुम्फा टापु मोटर बाटो	५	३४०	✓		
३.	हुलेसी ठूलो पधेरा वाल निर्माण	६	७०	✓		
४.	नेवा खल समुह लाखेनाच सामाग्री खरिद	७	४५	✓		
५.	क्याक्मी बहुमुखी क्लब	६		✓		
६.	बगुल विषमुरे डाडाँथर मोटर बाटो	४	१००	✓		
७.	ढुङ्गेठाती आरन निर्माण	४	८०.५	✓		
८.	गान्टे गिजन्तीस मोटर बाटो	५	१२२०	✓		
९.	बाल ज्योति आ बि शौचालय. मर्मत	४	७०	✓		
१०.	मिरथुम्का खत्रिथोक मोटर बाटो	७	२०००	✓		
११.	मजुवा गोहि खोला बाध मर्मत तथा तटबन्धन	५	२५८	✓		
१२.	चुलिडाडाँ आवाशिय भवन	४	३५००	✓		
१३.	जनएकता मगर सेवा समाज	४	१३९	✓		
१४.	बाँस खोला बाँध उपभोक्ता समिति	२	२७०	✓		
१५.	लाम्पाते खोला उपभोक्ता समिति	६	९३	✓		
१६.	सारडाँडा पानिघाट सिचाँई योजना	२	५७	✓		
१७.	बह्रविसे चुचेढुङ्गा बाँध मर्मत	५	५०	✓		
१८.	सिरिन डाडा खेल मैदान	३	४००	✓		
१९.	लाम्पते खेत सिचाई योजना	६	७७	✓		
२०.	बिर्ताबगर सिचाई योजना	६	४२	✓		

तयार गर्ने राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत स्तर छैठौं

पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर छैठौं

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदर गर्ने

२१.	बाहुन्दी मोटर बाटो कटिङ्ग	६	३००	✓		
ञ.	समुह भवन समपुरक अनुदान ६०४/०					
१.	सन्तोषी टोल सुधार आमा समुह चाङसीङ्ग ७-	७	रु.११७०१२२.८४	✓		
२.	चाङसीङ्ग बुद्व विहार ब्यवस्थापन समिती - हरिनास-चाङसीङ्ग ७	७	रु.९७५८९५.८२	✓		
३.	धेगा छाप आमा समुह ट्रस निर्माण उपभोक्ता समिति	६	रु.५६४९२६.६८	✓		
४.	चिसापानी समाज भबन निर्मण	२	रू.७४२५७७.२२	✓		
ट.	साना तथा मझौला खानेपानी आयोजनाहरु मर्मत संचालन					
१.	राम्चे ईनार खानेपानी योजना	४	रु.१३०५५८.६	✓		
२.	करङ्स्वरा खानेपानी योजना उपभोक्ता समिति	४	रु.८०८७७.९२	✓		
३.	पोखरीछाप खानेपानी तथा सरसफाई योजना	६	रु.१८४६१५.५६	✓		
४.	राम्चे खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति	४	रु.८९८२३२.०४	✓		
५.	कमेरोपानी पँधेरा तथा वाल निर्माण उपभोक्ता समिति	६	रु.२४१५५१.१४	✓		
६.	लुम्बास खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	२	रु.८९४०८.६८	✓		
७.	त्यार्से सिमलडाडाँ खानेपानी उपभोक्ता समिति	५	रु.२२९७५०.८५	✓		
८.	झल्याईदी खानेपानी निमार्ण तथा मर्मत योजना	७	रु.१६३९४९.९२	✓		

हालसम्मका ठेक्काहरुको अवस्था

तयार गर्ने — राजिव सुवर्णकार, शिक्षा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

पेश गर्ने — विदुर सिग्देल, स्वास्थ्य शाखा अधिकृत; नोल बहादुर थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख, अधिकृतस्तर (छैठौं)

सदर गर्ने — शिव कुमार पौडेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	ठेक्काको नाम	Contract ID	सम्झौता मिति	हाल सम्म म्याद भएको	प्रगति	कैफियत
१.	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan -Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road	HRNS-W-NCB-RR-००१-०७७-७८	१०th March, २०२१	२०८१-०८-३०	७५.००%	
२.	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan -Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (Part-२)	HRNS-W-NCB-RR-०१-०७८-७९	२३th May, २०२२	२०८१-०५-१५	८०.००%	
३.	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan -Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (Part-३)	HRNS-W-NCB-RR-००२-२०७९-०८०	२७th June, २०२३	२०८१-०८-१६	९६.००%	
४.	The Construction Of १५ Bed Hospital At Magyam Chisapani -३ Harinas Rural Municipality,syangja	HRNS-W-NCB-B-०२-०७७-७८	१४th November, २०२१	२०८१-०७-३०	२५.००%	
५.	The Construction Of Water Supply Project ,Ward -०४	HRNS-W-NCB-WSP-०२-०७८-०७९	२३th June, २०२२	२०८१-०७-१५	९७.००%	
६.	Construction Of Ward Level Health Center,Type - ०२	HRM/NCB/W/B/०१/२०८१/०८२	१st Dec २०२४	३०th Jun २०२५	३५.००%	
७.	Construction of Single Cell Rcc Box Slab Culvert	HRM/NCB/W/R/०२/०८१/०८२	१st Dec २०२४	३०th Jun २०२५	५%	
८.	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan -Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (Part-४)	HRM/NCB/W/R/०१/०८१/०८२	१st Dec २०२४	३०th Jun २०२५	१०%	

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने | पेश गर्ने | सदर गर्ने

विदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा अधिकृत

नील बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद

क्षेत्रगत भौतिक प्रगतिको अवस्था हालसम्म (आ.ब. २०८१/८२)

क्र.स	बिषय/ क्षेत्र	उपक्षेत्र	आ.व २०७८ -७९ (इकाई)	आ.व २०७९ -८० (इकाई)	आ.व २०८०-८१ (इकाई)	आ.व २०८१-८२ (इकाई)	हालसम्म जम्मा	एकाइ	प्रमुख उपलब्धी
१	सडक (कि.मी)	कालोपत्रे/ढलान	५	७.४४	०	०.४३	१२.८६८६	कि.मि	कालोपत्रे सडक निर्माण
		ग्रावेल	१७.०६	१०.९६	८.६५	२.८६९	३९.५३९	कि.मि	
		ट्रयाक खोल्ने	५.२५	११.९२	१४.३३	२३.४१	५४.९१	कि.मि	
		बाटो फराकिलो बनाउने		१३.९	२०.०२	१८.१२	५२.०४	कि.मि	स्तरउन्नति
२	पुल निर्माण	मोटरेवल पुल	०	०	०		०	वटा	
		झोलुंगे पुल	०	०	०		०	वटा	
		आकाशे पुल	०	०	०		०	वटा	
३	पार्क निर्माण		१	२	०		३	वटा	पर्यटन प्रवर्धन
४	खानेपानी तथा ढल निर्माण								
	खानेपानी तर्फ	खानेपानी सुबिधा थप उपलब्ध गराएका परिवार	१००	६०	३०	कुवा मर्मत तथा सम्भार / योजनाहरु निर्माण	१९०	संख्या	एक घर एक धारा कार्यक्रम संचालन

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने — राजिव सुवर्णकार, शिक्षा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

पेश गर्ने — विदुर सिग्देल, स्वास्थ्य शाखा अधिकृत; नोल बहादुर थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख, अधिकृतस्तर

सदर गर्ने

		खानेपानी सेवाबाट लाभान्वित घर परिवार	२२८०	२३४०	२३७०		६९९०	संख्या	एक घर एक धारा कार्यक्रम संचालन
	ढल निर्माण	पक्की नाली	०	०.२२	२.८७	०.६१	३.७०	कि.मी.	ह्युम पाइप र नाला निर्माण
		कच्ची नाली	०		९.३९	१७.३०	२६.६९	कि.मी.	
		ह्युम पाइप	०		१४८.७५		१४८.७५	मी.	
५	बृक्ष्यारोपण		१००	१००	०		२००	संख्या	
६	नदि नियन्त्रण		१००	५०	०		१५०	मिटर	सम्पन्न
७	सामाजिक सिचाई		०.५	०.६	०	०.२५	१.६०	हेक्टर	सम्पन्न
८	जलबिधुत तथा बैकल्पिक उर्जा	उत्पादन	०	०	०		०	कि.वा.	
		प्रशासरण लाइन विस्तार	०	०	०		०	कि.वा.	
९	पोखरी ताल तलैया		१	०	०		१	संख्या	
१०	फोहोरमैला ब्यवस्थापन	डम्पिंग साइट	०	०	०		०	संख्या	
		स्यानिटरी ल्याण्डफिल्ड साइट	०	०	०		०	संख्या	

तयार गर्ने पेश गर्ने सदर गर्ने

		नयाँ मेशिन उपकरण जडान	०	०	०		०	संख्या	
११	नयाँ बिध्यालय भवन निर्माण सम्पन्न		३	३	१		७	संख्या	सम्पन्न
१२	स्वास्थ्य चौकी निर्माण		०	१	०		१	संख्या	
१३	जग्गा संरक्षण	आफ्नै स्वामित्वको	रोपनी - आना पैसा - दाम -						
		सरकारी	"						
		सार्वजनिक	"						
		पर्ति	"						
१४	यात्रु प्रतिक्ष्यालय		१	१	४	०.००	६	संख्या	
१५	सामुदायिक भवन निर्माण		१२	४	१३	२.००	३१	संख्या	
१६	सामुदायिक मन्दिर निर्माण					१.००	१	संख्या	

स्वास्थ्य शाखाबाट पौष १,२०८१ देखि २०८१ चैत्र ३० सम्म सम्पादित कार्य विवरण

- नियमित तथ्यांक समिक्षा बैठक
- HPV खोप अभियान सम्पन्न ४८५ जनालाई प्रदान
- पूर्ण खोप सुनिच्छिताको लागि घरधुरी (वडा घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न)
- पूर्ण पोषण युक्त स्वास्थ्य संस्था घोषणा सम्बन्धी चेकलिस्ट भर्ने कार्य सम्पन्न (३ वटा)

तयार गर्ने — रश्मिता सुवर्णकार, शिक्षा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

पेश गर्ने — नोल बहादुर थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख, अधिकृतस्तर छैठौं

सदर गर्ने — शिव कुमार ..., प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- Ehims सम्बन्धी पूर्णताजगी तालिम सम्पन्न
- क्षयरोग दिवस मनाउने कार्य सम्पन्न
- सबै संस्थामा NCD screening, via screen सम्पन्न
- वडा ७ र ६ को सहकार्यमा स्वास्थ्य सम्पन्न
- औषधि खरिद कार्य सम्पन्न

८. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण

शिर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी (%)	मौज्दात	वार्षिक बजेट	खर्च	मौज्दात
विषेश अनुदान चालु	११५००००० .००	२१११४८२.००	१८.३६	९३८८५१८.००	११५००००० .००	२१११४८२.००	९३२६९१८.००

९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः

चालु आवमा लिखित रुपमा सूचना माग नभएको ।

कार्यालय प्रमुखको नाम, थर र पदः- श्री शिव कुमार पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी :-बिदुर सिग्देल अधिकृत छैटौं

हरिनास गाउँपालिकाको वेवसाइट विवरणः harinasmun.gov.np

बिदुर सिग्देल
स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत स्तर छैटौं

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने

राजिव सुवर्णकार
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

पेश गर्ने

नोल बहादुर थापा
प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृतस्तर छैठौं

सदर गर्ने