

(सूचनाको हकसम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३)) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८१ साल साउन देखि फागुन मसान्त सम्म सम्पादित क्रियाकलापहरू  
स्वतःप्रकाशन

मिति: २०८१/१२/२०



महादेवा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बथनाहा, सप्तरी  
मधेश प्रदेश, नेपाल

## स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावली गरी २० वटा शिर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित गर्ने क्रममा महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरीको चालु आ.व. २०८१/०८२ को श्रावण देखि फागुन मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

## विषयसूची

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू
१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विवरण
२०. सार्वजनिक निकायहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको सोको विवरण

## १. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोगले मिति २०७३/०९/२२ गतेमा पेश गरेको प्रतिवेदन अनुसार मिति २०७३ /११/२७ गते नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित नेपाल राजपत्र बमोजिम ४८१ गाउँपालिका, २४६ नगरपालिका, १३ उपमहानगरपालिका र ४ महानगरपालिका गरी जम्मा ७५३ स्थानीय तह मध्ये सप्तरी जिल्लाको १८ पालिका मध्ये महादेवा गाउँपालिका एक हुन ।

संसारमा अवस्थित विभिन्न शिवलिङ्गहरूको इतिहास अनुसार कहि उत्खनन्, निर्माण तथा स्थापना भएका शिवलिङ्गहरू छन् ती मध्ये अंकुरी महादेवा पनि एक हुन । आफै माटोबाट निसकेको (उम्रेको) दन्तकथा अनुसार अंकुरी महादेव नाम रहन गई ख्यति रुपमा भक्तजनहरूद्वारा भव्य पुजाआजा भई रहेको साथै श्रद्धाका केन्द्र विन्दु भएकोले अंकुरी महादेवको नामबाट महादेवा गा.वि.स.को नामाकरण रहेको थियो तथा संघिय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रको तेश्रो सरकारको अङ्गको रुपमा संचालनमा रहेको स्थानीय सरकारको नाम महादेवा गाउँपालिका रहयो ।

पुनःश्च धार्मिक आस्थाका केन्द्र विन्दुका रुपमा अवस्थित रहेका अंकुरी महादेव मन्दिरको संरक्षण सम्बर्द्धन तथा विकाससँगै विगतका ५ वटा गा.वि.स. महादेवा, पकरी, बथनाहा, भगवतपुर र डाढा रहेको जस मध्ये बथनाहा गा.वि.स.को साविक वडा नं. १,२,३ लाई हाल महादेवा गा.पा.-३ र साविक वडा नं. ४,५, ६, ७, ८ र ९ लाई हाल महादेवा गा.पा.- ६ निर्माण गरिएको र साविकको गा.वि.स. पकरीलाई हाल वडा नं. १, साविकको गा.वि.स. महादेवा लाई हाल वडा नं. २, साविकको गा.वि.स. डाढालाई हाल वडा नं. ४, साविकको गा.वि.स. भगवतपुरलाई हाल वडा नं. ५ गरी जम्मा साविकका ५ गा.वि.स.द्वारा शुसोभित साथ महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरी संचालनमा रहेको अवगत गराउँदै यस महादेवा गा.पा. क्षेत्र भित्र पश्चिममा खाडो खोला, बीचमा जिता नदि लगायतका नदिहरू छन् भने ९५% जग्गा कृषि योग्य जमीन रहेकोमा चन्द्रनहरको संजाल फराकिलो रहेको भएता पनि विगत लगभग ३० वर्ष देखि उक्त नहरमा खेतीको समयमा पानी नआएको कारण स्यालो ट्युबवेल तथा आकाशे पानीको भरमा यस क्षेत्रका कृषकहरू धान, गेहु, मकै आदि अन्नपात उब्जाउने पशुपालन गर्ने गरी जीवन यापन गरेको पाइन्छ यस गा.पा.का धार्मिकता कृषि प्रधानता सांस्कृतिकता तथा विभिन्न मौलिकता बोकेका जनताहरू कृषिमा अधारित छन् ।

### भौगोलिक अवस्थिती

प्रदेश : मधेश प्रदेश

जिल्ला : सप्तरी

निर्वाचन क्षेत्र नं. : २

क्षेत्रफल : ३४.९७ वर्ग कि.मि.

वडा संख्या : ६

### सिमाना

पूर्व : हनुमाननगर कंकालीनी नगरपालिका

पश्चिम : राजविराज नगरपालिका

उत्तर : तिरहुत गाउँपालिका र  
दक्षिण : तिलाठी कोइलाडी गाउँपालिका

अग्नीसाइर कृष्णासवरण गाउँपालिका

### जनसंख्या

कुल जनसंख्या : ३०३१५ (पुरुष-१५२२५ (५०.२%), महिला-१५०९० (४९.८%))

कुल परिवारहरू : ६२७९ (४.८३ व्यक्तिहरू प्रति घरपरिवार)

कुल साक्षरता दर : ४९.९% (पुरुष: ७०.३%, महिला : ४९.५%)

मुख्य जाती समुदाय

मण्डल, यादव, राजधोव, तेलि, महतो, खत्वे, चमार, वेलदार, बाँतर, मुसहर, शर्मा, दास, कुर्मि, वराहमण, केवट, मुस्लिम, शर्मा, डोम, आदि

## २. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसूची - ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार निम्न अनुसार रहेको छ।

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ.एम संचालन
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संचालन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
- गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वितरण
- कृषि तथा पशु पालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको संचालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण
- खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको विकास

नेपालको संविधानको अनुसूची - ९ अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार

- सहकारी
- शिक्षा, खेलकुद र पत्रकारिता
- स्वास्थ्य
- कृषि
- विद्युत, खाने पानी तथा सिंचाई जस्ता सुविधाहरु
- सेवा शुल्क, दण्ड, जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- खानी तथा खनिज, विपद् व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह, तथ्याङ्क
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमति

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको संचालन र सेवा स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा निम्नानुसार व्यवस्था गरेको छ ।

**गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

**क. नगर प्रहरी**

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

- देहायका विषयका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने,
  - गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
  - गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
  - स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेख देख र व्यवस्थापन,
  - गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
  - न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन
  - सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुर्न स्थापना
  - अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण
  - छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
  - अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
  - कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

#### ख. सहकारी संस्था

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

#### ग. एफ.एम. सञ्चालन

- एक सय वाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य

#### घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

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

#### ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,



- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

### छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको (घ) वर्गको इजाजत पत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिकपूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासनकायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

### झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खाने पानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्य जन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्र बाट निस्कासित फोहोर मैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्र सँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

### ञ. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता

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

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्र सँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा जन स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेच विखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहर मैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य ।

#### ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

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

#### ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्य पालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्य पालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आय व्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख ,
- आफ्नो क्षेत्र भित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन ,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ता काट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ण. कृषि तथा पशु पालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

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

#### त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

#### थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

#### द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउ विजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

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

#### घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

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

#### न. विपद् व्यवस्थापन

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



- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

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

**फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास**

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

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेश सँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन ।
- उपदफा (३) को सेवा सामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

**क. खेलकुद र पत्रपत्रिका**

- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

## ख. स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि जन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थजीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, 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,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

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

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

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

ड. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

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

- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

#### च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

#### छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलनतथा बाँडफाँड ।

ट. सवारी साधन अनुमति

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

उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

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

## ख. सञ्चार सेवा

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

## ग. यातायात सेवा

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
  - राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्र भित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
- संघ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
  - गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीती, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
  - स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृत लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

## ३. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

### जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

सि.नं.	नाम, थर	पद	वडा नं.	पार्टी	सम्पर्क नं.
१	सुनिल कुमार मण्डल	गा.पा. अध्यक्ष		लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८०८६४०९०२
२	अर्चना कुमारी यादव	गा.पा. उपाध्यक्ष		लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८०३९७०६९६
३	जयश्वर किशोर दास	वडा अध्यक्ष	१	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८९९७५२७९५
४	कोरेशा खातुन	महिला सदस्य	१	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८९५७८६०४४
५	रेनु देवी सरदार	दलित महिला सदस्य	१	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८२२३२२६६९
६	रामदेव सदा	सदस्य	१	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८९४७९८८७९
७	कमल प्रसैला	सदस्य	१	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८०७७९६४४४

८	जागेश्वर प्रसाद ईसर	वडा अध्यक्ष	२	जनमत पार्टी (जपा)	९८०४७४१८६५
९	स्वमिन्त्रा देवी मंडल	महिला सदस्य	२	जनमत पार्टी (जपा)	९८१४१७९३९०
१०	रिता देवी राम	दलित महिला सदस्य	२	जनमत पार्टी (जपा)	९८२४७७८४४४
११	देव नारायण मंडल	सदस्य	२	जनमत पार्टी (जपा)	९८१६७२००५१
१२	शंकर रजक	सदस्य	२	जनमत पार्टी (जपा)	९८०७७४८७८८
१३	राम कुमार यादव	वडा अध्यक्ष	३	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)	९८१६७८३७३२
१४	इन्दु देवी सरदार	महिला सदस्य	३	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)	९८२३७४२६०४
१५	आशा देवी सरदार	दलित महिला सदस्य +कार्यपालिका सदस्य	३	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)	९८११७८१८२६
१६	कृत नारायण यादव	सदस्य	३	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)	९८०४७३९०६८
१७	भिमसेन माली	सदस्य	३	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)	९८१७७६५६१८
१८	जुगेश्वर साह	वडा अध्यक्ष	४	नेपाली काँग्रेस	९८०१५०६००१
१९	अरुना देवी यादव	महिला सदस्य	४	नेपाली काँग्रेस	९८०४७७८३२९
२०	रन्जु कुमारी सदा	दलित महिला सदस्य	४	नेपाली काँग्रेस	९७०२७९७०८४
२१	बिन्देश्वर साह	सदस्य	४	नेपाली काँग्रेस	९८०४७००११३
२२	बद्री प्रसाद राउत	सदस्य	४	नेपाली काँग्रेस	९८१६७२६०३१
२३	हरेराम मंडल	वडा अध्यक्ष	५	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८२४७२०१९३
२४	फूलो देवी मंडल	महिला सदस्य + कार्यपालिका सदस्य	५	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८१९७१०६६९
२५	चन्द्रिका देवी खंग	दलित महिला सदस्य +कार्यपालिका सदस्य	५	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८२३०१११७५
२६	गुना नन्द दास	सदस्य	५	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८२९७२८८०३
२७	खखडी देवी मोची	सदस्य	५	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८१९७१०६६९
२८	गजेन्द्र मंडल	वडा अध्यक्ष	६	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८०७७३९०२९
२९	सिता देवी यादव	महिला सदस्य +कार्यपालिका सदस्य	६	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८०७७६७८१८
३०	चनिया खत्वेनी	दलित महिला सदस्य	६	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९७०८७९९०४६
३१	हरि नारायण यादव	सदस्य	६	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८०४७९९५६३

३२	चनरदेव खंग खत्वे	कार्यपालिका सदस्य			९८१५७३२६४३
३३	अनार देवी राम	कार्यपालिका सदस्य			९८०४७९९५६३

### कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	शाखा	नाम	पद	श्रेणी/तह	सम्पर्क नं.
१		राज किशोर साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजपत्राङ्कित तृतीय	९८५२८२११६२
२	प्रशासन	वोपदेव प्रसाद यादव	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८०७७४९०९०
३	शाखा	रामलखन यादव	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८१५७८७८८७
४		कमल बहादुर खत्री	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६९०००३५७
५		बृहस्पति राम	जनस्वास्थ्य अधिकृत	जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं	९८४२९५६४८०
६		ललित कुमार यादव	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौं	९८२९७७९३२५
७	स्वास्थ्य	योगेन्द्र सेठ	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौं	९८२९७७९३१८
८	शाखा	अरुण कुमार राय	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौं	९८०४७६९९९८
९		माला कुमारी यादव	बहुक्षेत्रीय पोषण स्वयंसेवक		९८१९९०४८३३
१०	शिक्षा शाखा	देव कुमार यादव	मा.वि.द्वितीय		९८१६७५६२८६
१२	कृषि तथा	चन्द्रिका कुमारी यादव	ना.पा.स.	चौथो	९८०५९८२८८८
१३	पशु पंक्षी	प्रियंका यादव	ना.पा.स.	चौथो	९८४२०७०७२३
१४	विकास शाखा	श्रवण कुमार मंडल	ना.प.से.प्रा.	चौथो	९८०७७५००३५
१५		शिव नारायण विराजि	ना.प.से.प्रा.	चौथो	९८१९७६३८२४
१६		इन्द्र देव खंग	का.स.		९८१३९९८४२५
१७		धिरेन्द्र कुमार यादव	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४२५२४२०४
१८		विनित झा	सब-ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	९८६२९३४७५४
१९		श्रुति कर्ण	सब-ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	९८४२९०३९२५
२०		रविन्द्र कुमार मंडल	सब-ईन्जिनियर	सहायक पाचौं	९८१४२८४५८६
२१	प्राविधिक	अमब्रेन्द्र कुमार यादव	सब-ईन्जिनियर	सहायक पाचौं	९८०४७३३०२६
२२	शाखा	पवन कुमार राम	अ.सब-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	९८४४४२८१२४
२३		कल्पना शर्मा	अ.सब-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	९८१९९४४२३७
२४		रविन्द्र चौधरी	अ.सब-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	९८१४२८४५८६
२५		नितेश कुमार झा	अ.सब-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	९८६२९३४५७१
२६	आर्थिक	रमेश कुमार चौधरी	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५२८२०५९८
२७	प्रशासन शाखा	हिरालाल यादव	स.लेखापाल	सहायक चौथो	९८१६७५६६४०
२८	खानेपानी तथा	उपेन्द्र प्रसाद यादव	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो	९८१९९८५२७०



२९	सरसफाई	विष्णु देव मंडल	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथौ	९८१३५९०४५३
३०	आयुर्वेद शाखा	जितेन्द्र प्रसाद साह	बरिष्ठ कविराज निरिक्षक	अधिकृत सातौ	९८४२८२३६८७
३१		वविता साह	वैध निरिक्षक	अधिकृत छैठौ	९८६८७२५३५९
३२		पुरुषोत्तम यादव	औषधि कुटुवा		९८१७७३६०९१
३३		मंजु कुमारी यादव	का.स.		९८१९९५३०९६
३४	सामाजिक विकास शाखा	मो. जावेद अलि	खरिदार	सहायक चौथो	९८१६७०८२४२
३५	न्यायीक समिति	मुकेश कुमार संत	अधिकृत स्तर छैठौ	अधिकृत छैठौ	९८११७६११९७
३६		श्याम सुन्दर यादव	हलकारा		९८२४७०५२२४
३७	सूचना प्रविधि शाखा	सुरेन्द्र यादव	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ	९८५२८२२५५०
३८	आ.ले.प शाखा	रन्जित कुमार दास		अधिकृत छैठौ	९८२५७५९४४०
३९	वन तथा वतावरण शाखा	हिरालाल चौधरी	वन प्राविधिक	अधिकृत छैठौ	९८१०००७६५६
४०	पंजिकरण शाखा	अमरेन्द्र कुमार पाठक	एम.आई.एस. अपरेटर	सहायक पाचौ	९८१६७४१६४९
४१		रुवी कुमारी यादव	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	९८१४७०५६२३
४२	रोजगार शाखा	मिथलेश कुमार मंडल	रोजगार शाखा संयोजक	अधिकृत छठौ	९८४२८२२३२८
४३		कौशलेन्द्र कुमार मंडल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	९८०७०३५७७५
४४	उद्यम विकास शाखा	पुस्तिका कुमारी चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	९७०२०३५१०६
४५		सन्तुघन कुमार यादव	उद्यम विकास सहयोगी	सहायक चौथो	९८१९७०१०३६
४६	महिला विकास शाखा	चनर कुमारी मंडल	सामाजिक परिचालिका	सहायक चौथो	९८१९९५४४१

#### ४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागने समय	लाग्ने दस्तुर
१	व्यवसाय दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. विदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस पत्र ।</li> <li>४. दुई प्रति फोटो ।</li> <li>५. घर बाहाल सम्झौता पत्र ।</li> <li>६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।</li> <li>७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर(PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>९. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>६. निवेदनलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	<p>दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय :सोहि दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुलकाको हकमा बढिमा ३ दिन</p>	<p>आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम</p>
२	व्यवसाय नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी ।</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> </ol>	<p>दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम</p>

		५. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।	५. नविकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लागने समय : सोहि दिन	
३	व्यवसाय नामसारि	१. व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ३. दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै । ६. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. नामसारी गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  लागने समय : सोहि दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
४	व्यवसाय वन्द	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । ३. चालु आ.व. सम्म व्यवसाय निविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. नामसारी गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  लागने समय : सोहि दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
५	योजना सम्झौता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला सामुदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी । ३. सम्झौता एवम् खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपी ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।	योजना शाखा, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

		<p>४. उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. स</p> <p>६. प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना ।</p> <p>७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।</p>	<p>५. निवेदकलाई सम्झौता लगायतका कागजातहरू उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखका लागि सुरक्षित राखने ।</p>	लागने समय :सोहि दिन	
६	योजनाको रकम भूक्तानी तथा फरफारक	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २००००/- सम्म PAN विल र सो भन्दा बढी भए VAT विल ।</p> <p>३. भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल ।</p> <p>४. खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरू ।</p> <p>५. योजना स्थलका (काम सुरु हुन भन्दा अगाडीको, काम भई रहेको अवस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरू ।</p> <p>६. भारी उपकरण गाँउपालिकामा सूचीकृत भएको पत्र ।</p> <p>७. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>८. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवम् सिफारिसको प्रतिलिपी ।</p> <p>९. सार्वजनिक लेखा परिक्षण ।</p> <p>१०. तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो ।</p> <p>११. प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवम् प्रतिवेदन ।</p> <p>१२. निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सावारी साधनको विलबुक र सावारी चालकको सावारी</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकलाई चेक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराएको चेक कार्यालय प्रति अभिलेखका लागि सुरक्षित राखने ।</p>	योजना शाखा, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
				लागने समय :सोहि दिन	

		<p>चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स)को प्रतिलिपी ।</p> <p>१३. प्रमाणित डोर हाजरीको फाराम ।</p> <p>१४. पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएकोको भनी उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वःघोषणा पत्र ।</p> <p>१५. कार्य सम्पन्न भएकोले भूक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।</p>			
७	घर तथा भवनको नक्सा पास	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. दुई प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रक्चरल र आर्किटेक्चरल) ।</p> <p>३. हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>७. नापी कार्यालयको Blue Print , फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।</p> <p>८. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ।</p> <p>९. घर बाटो सिफारिस ।</p> <p>१०. बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि साँधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनमा ।</p> <p>११. चारकिल्ला प्रमाणित ।</p> <p>१२. भवन निर्माण हुने कित्ताको</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	भवन तथा मापडण्ड कायान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

		<p>साँधसँधियारको जग्गा धनि नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>१३. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१४. नक्सावाला मोहि भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा</p> <p>१५. वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>१६. घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>१७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद (नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया वाँया सडकको अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ ।)</p>		लाग्ने समय :१५ दिन	
८	बनिसकेको घर तथा भवनको तला/मोहडा/छाना थप सम्बन्धि	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) ।</p> <p>३. पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापी नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपी(स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल)</p> <p>४. हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>५. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क</p>	भवन तथा मापडण्ड कायान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

	<p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>८. नापी कार्यालयको Blue Print , फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।</p> <p>९. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ।</p> <p>१०. बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि सँधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>११. चारकिल्ला प्रमाणित ।</p> <p>१२. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>१३. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१४. नक्सावाला मोहि भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा</p> <p>१५. वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>१६. घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>१७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१८. बनिसकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो</p> <p>१९. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>(नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाय्या वाँया सडकको</p>	<p>बुझाउने ।</p> <p>७. नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>लाग्ने समय : १५ दिन</p>	
--	--	---	----------------------------	--

		अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ । )			
९	घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण-पत्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>एक प्रति सक्ल नक्सा ।</li> <li>नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>चारकिल्ला प्रमाणित ।</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद (नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ । )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने ।</li> <li>कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>प्रमाण-पत्र तयार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	भवन तथा मापडण्ड कायान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
१०	राहत रकम	<ol style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>क्षतिको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुल्का ।</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराई बाँकी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँसभाको निर्णय अनुसार



			।		
११	सहकारी संस्था दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।</li> <li>२. प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>५. संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल विधान २ प्रति ।</li> <li>६. पि</li> <li>७. सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरू ।</li> <li>८. वडा कार्यालयको सिफारिश ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</li> <li>५. ज</li> <li>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>७. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
१२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र ।</li> <li>२. विवरण खुलेको तीन महले फाराम ।</li> <li>३. साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी ।</li> <li>४. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>६. निवेदकलाई आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
१३	समूह/ समिति दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।</li> <li>२. प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले</li> </ol>	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

		<p>प्रतिलिपी ।</p> <p>५. संस्थाको प्रमाणित विधान सङ्कल विधान २ प्रति ।</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	
१४	समूह/ समिति नविकरण	<p>१. व्यहोरा खुलेको संस्थाको निवेदन ।</p> <p>२. समितिको निर्णय प्रतिलिपी ।</p> <p>३. प्रगती प्रतिवेदन ।</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	<p>आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम</p>
१५	निर्माण व्यवसायी "घ" वर्गको इजाजत पत्र	<p>१. अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र ।</p> <p>३. कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४. Civil Engineering प्रमाण-पत्र तह उत्तिर्ण गरेको एक जना प्राविधिक नियुक्ति पत्र ।</p> <p>५. जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. प्राविधिक समिति र कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी</p>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: १५ दिन</p>	<p>आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम</p>

		<p>उतिर्ण एक जना प्रशासन सहायक ।</p> <p>६. वाणिज्य, अर्थशास्त्र, IA वा सो सरह उतिर्ण एक जना लेखा सहायक गरि पुरा समय काम गर्ने कर्मचारी ।</p> <p>७. टिपर १ थान</p> <p>८. ट्याक्टर १ थान</p> <p>९. मिक्सर १ थान</p> <p>१०. Theodolite/Level Machine १ थान ।</p> <p>११. प</p> <p>१२. भ्याकुलेटर ३ थान</p> <p>१३. उपरोक्त सामग्री विमा गरेको कागजात र नेपाल इन्जिनियर परिसरमा दर्ता भएको लागि इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको ।</p> <p>१४. सिभिल इन्जिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिवेदन ।</p> <p>१५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>		
१६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	<p>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. दर्ता प्रमाण-पत्र सक्कल र प्रतिलिपी ।</p> <p>३. कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर</p>	<p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम
१७	भारी	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।	१. निवेदन सहित तोकिएका	दर्ता फाँटको	आर्थिक

	उपकरण दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>५. सवारी साधनको कर चुक्ताका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>५. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	<p>कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोहि दिन</p>	<p>विधेयक २०८१ बमोजिम</p>
१८	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>३. उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति ।</li> <li>५. वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. जलश्रोत समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने ।</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: ४५ दिन</p>	<p>आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम</p>
१९	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी ।</li> <li>३. समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>५. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र</li> </ol>	<p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय: सोहि दिन</p>	<p>आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम</p>

			लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने		
२०	घर बहाल कर	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. घर बहाल सम्झौता पत्र ।</li> <li>३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा</li> <li>५. भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपी ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
२१	विज्ञापन कर	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. संस्थाको प्रमाणित कागजात ।</li> <li>३. सम्बन्धित स्थानीयतहमा तिर्नु, बुझाउने पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>५. दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
२२	सम्पत्ति कर भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. निर्माण सम्पन्न भवनको नक्सा प्रतिलिपी ।</li> <li>४. सम्पत्ति कर मुल्याङ्कन फाराम ।</li> <li>५. अधिल्लो आ.व.को मालपोत, भुमि कर, घर कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>५. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको</li> </ol>	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

			कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सोहि दिन	
२३	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिस एवं कागजात प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ।</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> <li>५. सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र ।</li> <li>६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</li> <li>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</li> <li>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>७. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>		आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम

## ५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.नं.	शाखा	शाखा प्रमुखको नाम	ईमेल	
१	प्रशासन शाखा	वोपदेव प्रसाद यादव	<a href="mailto:yadbopdev@gmail.com">yadbopdev@gmail.com</a>	९८०७७४९०९०
२	जिन्सी शाखा	योगेन्द्र प्रसाद सेठ	<a href="mailto:Sethyogendra3@gmail.com">Sethyogendra3@gmail.com</a>	९८२९७७९३९८
३	योजना तथा अनुगमन शाखा र विपद व्यवस्थापन शाखा	कमल बहादुर खत्री	<a href="mailto:Kamalkhatri981677@gmail.com">Kamalkhatri981677@gmail.com</a>	९८६९०००३५७
४	राजश्व शाखा	विष्णुदेव मंडल	<a href="mailto:Bishnudev453@gmail.com">Bishnudev453@gmail.com</a>	९८९३५९०४५३
५	सूचना प्रविधि शाखा	सुरेन्द्र यादव	<a href="mailto:Ito.mahadevamun@gmail.com">Ito.mahadevamun@gmail.com</a>	९८५२८२२५५०
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	रमेश कुमार चौधरी	<a href="mailto:Chy.ramesh444@gmail.com">Chy.ramesh444@gmail.com</a>	९८५२८२०५९८
७	स्वास्थ्य शाखा	बृहस्पति राम	<a href="mailto:brihaspati.ram2018@gmail.com">brihaspati.ram2018@gmail.com</a>	९८२८९५६४८०
८	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	देव कुमार यादव	<a href="mailto:Ddevkumar1990@gmail.com">Ddevkumar1990@gmail.com</a>	९८९६७५६२८६

	शाखा			
९	प्राविधिक शाखा	धिरेन्द्र कुमार यादव	<a href="mailto:dkbdhiru@gmail.com">dkbdhiru@gmail.com</a>	९८४२५२४२०४
१०	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	रन्जित दास	<a href="mailto:rjd320udaypur@gmail.com">rjd320udaypur@gmail.com</a>	९८२५७५९४४०
११	न्यायीक समिति	मुकेश कुमार संत	<a href="mailto:Mukeshsant197@gmail.com">Mukeshsant197@gmail.com</a>	९८११७६११९७
१२	सामाजिक विकास शाखा	मो.जावेद अलि		९८१६७०८२४२
१३	आयुर्वेद शाखा	जितेन्द्र प्रसाद साह	<a href="mailto:Sahjp16@gmail.com">Sahjp16@gmail.com</a>	९८४२८२३६८७
१४	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा	उपेन्द्र प्रसाद यादव	<a href="mailto:Uppyadav45@gmail.com">Uppyadav45@gmail.com</a>	९८१९९८५२७०
१५	रोजगार शाखा	मिथलेश कुमार मंडल	<a href="mailto:Mithileshmandal897@gmail.com">Mithileshmandal897@gmail.com</a>	९८०४८१८५५५
१६	पञ्जिकरण शाखा	अमरेन्द्र कुमार पाठक	<a href="mailto:Amrendrapathak2018@gmail.com">Amrendrapathak2018@gmail.com</a>	९८१६७४१६४९
१७.	उद्यम विकास शाखा	पुस्तिका कुमारी चौधरी	Chaudharypuspa85@gmail.com	९७०२०३५१०६
१८.	महला विकास शाखा	चनर कुमारी मंडल		९८१९९५४४१
१९	वन तथा वतावरण शाखा	हिरालाल चौधरी	<a href="mailto:Diamond89181@gmail.com">Diamond89181@gmail.com</a>	९८१०००७६५६

## ६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

- गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर नागरिक वडापत्र अनुसार हुनेछ ।

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

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू गाउँ कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय गाउँसभाबाट हुने
- न्यायिक सम्बन्धि विषय न्यायिक समितिबाट हुनेछ ।

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष

- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- बुद्धा नं. १७ मा उल्लेख भए बमोजिम

## १०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सि.नं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.	ईमेल
१	राज किशोर साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२८२११६२	mahadevarmun@gmail.com
२	सुरेन्द्र यादव	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५२८२२५५०	lto.mahadevamun@gmail.com

## वडा कार्यालयहरुको सूचना अधिकारी

कार्यालय	नाम	पद	सम्पर्क नं.	ईमेल
१ नं. वडा कार्यालय पकरी	भुपेन्द्र कुमार ठाकुर	स.क.अ.	९८०५९०८१९४	Mahadevarmunwardno1@gmail.com
२ नं. वडा कार्यालय महदेवा	कृष्ण कुमार यादव	स.क.अ.	९८११७३५७६७	Mahadevarmunwardno2@gmail.com
३ नं. वडा कार्यालय बथनाहा	अशोक कुमार यादव	स.क.अ.	९८०५९६९५७४	Mahadevarmunwardno3@gmail.com
४ नं. वडा कार्यालय डाढा	सचेन्द्र कुमार मंडल	स.क.अ.	९८०४७६४५५९	Mahadevarmunwardno4@gmail.com
५ नं. वडा कार्यालय भगवतपुर	सौरभ कुमार मंडल	स.क.अ.	९८०४७८९७३४	Mahadevarmunwardno5@gmail.com
६ नं. वडा कार्यालय ठिकुली	प्रगती कुमारी मंडल	स.क.अ.	९८१९७१७१९७	Mahadevarmunwardno6@gmail.com

## ११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

- महादेवा गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
- महादेवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन २०८१
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
- व्यवसाय तथा इजाजत पत्र दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि २०७६



- उपभोक्ता समिति गठन कार्यविधि २०७५
- स्थानीय तह वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक २०७५
- सहकारी ऐन २०७५
- शिक्षा नियमावली २०७५
- न्यायिक समितिलेउजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक
- गरिबी निवारण लागि लघु उधम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५
- विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि २०७५
- आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७५
- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- महादेवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन २०७५
- समाजिक सुरक्षा कार्यविधि २०७५
- एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका २०७५

## १२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



**महादेवा गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी**  
कार्यालयको कोड : ८०२१५५०८३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट			निकास			खर्च				
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चासु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चासु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चासु	पूँजीगत	वित्तीय
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नागद अनुदान	१०,५०,००	६,६१,५०	४,८३,००	१,७९,५०	३,५५,५१	६,९४,४८	०	१०,५०,००	२,०९,००	२,८९,००	४,८२,००	१,९३,७०	२,०४,९९	०	३,९७,८९
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	नागद अनुदान	१२,२९,४६	९,२१,५४	९,२१,५४	०	१२,२९,४६	९,२९,५४	०	१२,२९,४६	९,२९,५४	०	९,२९,५४	७,७४,२४	०	७,७४,२४	
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५०,००	२५,००	२५,००	०	५०,००	२५,००	०	५०,००	२५,००	०	२५,००	९७	०	०	९७
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => वर्ल्ड बैंक - ट्रेड कोष	शसर्त अनुदान	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	५०,००	२५,००	२५,००	०	५०,००	२५,००	०	५०,००	२५,००	०	२५,००	३,९३	०	०	३,९३
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४९,००	२०,५०	२०,५०	०	४९,००	२०,५०	०	४९,००	२०,५०	०	२०,५०	९,००	०	०	९,००
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	५५,००	२७,५०	२७,५०	०	५५,००	२७,५०	०	५५,००	२७,५०	०	२७,५०	१३,६६	०	०	१३,६६
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान	नागद अनुदान (बैदेशिक)	११,००	०	०	०	११,००	११,००	०	११,००	०	०	०	०	०	०	०
८	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	नागद अनुदान	३९,००	१९,५०	१९,५०	०	३९,००	३९,००	०	३९,००	१९,५०	०	१९,५०	०	८७	०	८७
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान	नागद (आन्तरिक ऋण)	५०,००	२५,००	२५,००	०	५०,००	२५,००	०	५०,००	२५,००	०	२५,००	०	०	०	०

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०९-२०८१/१२/०५

रु. हजारमा



**महादेवा गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी**  
कार्यालयको कोड : ८०२१५५०८३००

श्रीतगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष		बजेट		निकास		खर्च		रु. हजारमा		
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु		पूँजीगत	वित्तीय
१०	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)	७,००	३,५०	३,५०	०	०	७,००	३,५०	०	३,५०	०	०	
११	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	९,००	४,५०	४,५०	०	९,००	९,००	४,५०	०	४,५०	०	०	
१२	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => ऋण	विशेष अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	५०,००	०	०	०	५०,००	५०,००	०	०	०	०	०	
१३	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	७४,९९	५६,२४	५६,२४	०	४,००	७०,९९	५२,२४	०	५६,२४	०	३७,२९	
१४	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	८०,००	०	०	०	८०,००	८०,००	०	०	०	०	०	
१५	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	विशेष अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	३०,००	०	०	०	३०,००	३०,००	०	०	०	०	०	
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	२५,००	०	०	०	२५,००	२५,००	०	०	०	०	०	
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	८,३३,००	४,५९,९९	४,५९,९९	०	८,९०,८६	८,३३,००	४,४९,८४	२,९५	४,५९,९९	४,४५,८७	२,९४	४,४८,०२
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	३,२०,६०	२,७०,१०	२,४२,९६	२७,१३	२,०८,८९	३,२०,६०	१,५०,९६	९२,००	२,४२,९६	१,०५,६८	७१,५७	१,७७,२५
				जम्मा	४०,०५,०५	२५,९९,८८	२३,०५,२५	२,०६,६३	२८,४०,७३	४०,०५,०५	१८,२५,३५	४,७९,८९	२३,०५,२५	१४,६७,०७	३,९५,९९	१७,८३,०७

### १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- सार्वजनिक गर्ने गरिएको

### १४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु

### १५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

- ❖ महादेवा गाउँपालिका कार्यालयको वेवसाइट :- <https://mahadevamun.gov.np/>

### १६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- ❖ यस महादेवा गाउँपालिकाले हालसम्म सूचना परियोजनामा कुनै सहायता, ऋण वा अनुदान पाएको छैन ।

### १७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

- ❖ चालु आ.व. २०८१/०८२ को श्रावण देखि फाल्गुन महिना सम्ममा महादेवा गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरुबाट सम्पादित कार्यक्रमहरुको विवरण ।

### आयुर्वेद शाखा

सि.नं.	विवरण	सेवा लिएका विरामी संख्या		जम्मा	बजेट रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
		महिला	पुरुष				
१.	फाल्गुन मसान्त सम्म सेवा लिएका विरामीहरु	७६६	९०५	१६७१			
२.	स्नेहन स्वेदन (सेकने सेवा) फाल्गुन मसान्त सम्म	३२	४०	७२			
३.	विध्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम				७००००/-	१००	
४	अति आवश्यक आयुर्वेद औषधी खरिद				५०००००/-	१००	







## कृषि शाखा

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	कार्य विवरण	कैफियत
१	बोरिङ्ग खरिद तथा जडान	१००००००/-	१२ बटा बोरिङ्ग खरिद तथा जडान गरिएको	
२	७५% अनुदानमा स्पेयर वितरण	५०००००/-	२५६ बटा स्पेयर खरिद तथा वितरण	
३.	७५% अनुदानमा हाइवृड मकै विउ वितर	३०००००/-	५७१ के.जी. हाइवृड मकैको विउ वितरण गरेको	



पञ्जिकरण शाखा

आ.व. २०८१/०८२ को प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण

वडा नं.	जेष्ठ नागरिक	एकल महिला	विधवा	बालबालिका	जम्मा	
					संख्या	रकम
१	७०३	५१	१०४	५८८	१४४६	१०१८६७५९/-
२	४११	३३	७८	६७६	११९८	६६५९८४९/-
३	७६	६	५	१३६	२२४	११७८८१८/-
४	३४९	२५	४५	४४५	८६४	५२२५६०७/-
५	२२६	६	२३	४९२	७४७	३५७६६५३/-
६	२१५	१८	४५	२९०	५६८	३४६२३९४/-

आ.व. २०८१/०८२ को दोश्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण

वडा नं.	जेष्ठ नागरिक	एकल महिला	विधवा	बालबालिका	जम्मा	
					संख्या	रकम
१	७२१	५०	१५१	६३०	१५५२	१०४८२४९५/-
२	४१५	३३	८१	७१४	१२४३	६७२८२५९/-
३	८१	६	७	१३९	२३३	१२०५८८८/-
४	३७१	२५	४९	४७८	९२३	५४६४०९३/-
५	२२९	६	२५	४९८	७५८	३६३५६६८/-
६	२२०	१९	४८	३११	५९८	३५२३३१९/-

न्यायीक समितिक

२०८१ साल फाल्गुन मसान्त सम्म न्यायीक समितिले गरेको कार्यहरुको विवरण

मुद्दा दर्ता

सि.नं.	विवरण	मुद्दा दर्ता संख्या
१	गत वर्षको अल्या मुद्दा	१९
२	आ.व. २०८१/०८ सालको फाल्गुन मसान्त सम्ममा जम्मा परेको उजुरी संख्या	७
	जम्मा	२६

मुद्दा फछ्छौट

सि.नं.	विवरण	मुद्दा फछ्छौट संख्या
१.	मिलापत्र	१
२.	फैसला	४
३.	डिसमिस तामेली फैसला	३
४.	मुद्दा फिर्ता	२
	जम्मा	१०
फैसला हुन बाँकी मुद्दा संख्या -१६		

राजश्व शाखा

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१.	व्यवसाय कर	३५०००/-	
२.	व्यवसाय रजिस्टेशन दस्तुत	१८४००/-	
३.	न्यायीक दस्तुत	२७२०/-	
४.	सिफारिस दस्तुत	६३००/-	
५.	बहाल कर	२०९९५/-	
६.	अन्य दस्तुत	२१८८१८/-	
	जम्मा	३०२२३३/-	



## लघु उद्यम विकास शाखा

सि.नं.	कार्यक्रम	विनियोजित रकम	कार्यको विवरण	कैफियत
१	सिलाई कटाई तालिम	१०६८००/-	वडा नं. ३ मा ११ जनालाई ३० दिनको सिलाई कटाई तालिम	
२	अगरवती बनाउने तालिम	४५५००/-	वडा नं. ४ मा १२ जनालाई ५ दिनको अगरवति बनाउने तालिम	
३.	सर्फ बनाउने तालिम	४६७००	वडा नं. ४ मा १२ जनालाई ५ दिनको सर्फ बनाउने तालिम	



## योजना शाखा

आ.व. २०८१/०८२ को गाउँसभाद्वारा स्वीकृत वडा तथा गा.पा. स्तरीय योजनाको विवरण

वडा नं.	जम्मा योजना संख्या	योजना समझौता संख्या				भुक्तानी भएको योजना संख्या	कैफियत
		उ.स.	कोटेशन	ठेक्का	जम्मा		
१	२५	२	५	०	७		
२	२२	०	५	२	७		
३	१६	०	१	०	१		
४	२०	०	३	२	५		
५	२१	१	१	२	४		
६	१४	१	२	०	३		





महादेवा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी  
कार्यालयको कोड : ८०२१५५०८३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	६७,५०,०००.००	२६,७७,९३३.९२	३९.६७	४०,७२,०६६.०८
१	कृषि	२७,००,०००.००	८,४३,७४७.७०	३१.२५	१८,५६,२५२.३०
२	जलश्रोत तथा सिंचाई	४०,५०,०००.००	१८,३४,१८६.२२	४५.२९	२२,१५,८१३.७८
२	सामाजिक विकास	३०,००,०००.००	४,७७,८८५.००	१५.९३	२५,२२,११५.००
१	शिक्षा	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२	स्वास्थ्य	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	७,००,०००.००	४,७७,८८५.००	६८.२७	२,२२,११५.००
३	पूर्वाधार विकास	१०,१४,८१,८१६.३८	२,५९,६६,७६०.६१	२४.८	७,६३,१५,०५५.७७
१	यातयात पूर्वाधार	४,९३,४९,०००.००	१,०६,४२,५४८.५६	२१.५७	३,८७,०६,४५१.४४
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२,४७,७२,०००.००	६९,८४,७६६.३७	२४.९७	१,८५,८७,२३३.६३
३	उर्जा	१,२९,४०,०००.००	३६,७६,३४०.००	२८.४१	९२,६३,६६०.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	१,२४,२०,८१६.३८	३६,६१,४०९.२९	२९.४८	८७,५९,४०७.०९
५	बिज्ञान तथा प्रविधि	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
६	पुननिर्माण	१९,००,०००.००	१०,०९,६९६.३९	५२.७२	८,९८,३०३.६१
४	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५२,००,०००.००	३२,७७,२४२.५०	६३.०२	१९,२२,७५७.५०
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५२,००,०००.००	३२,७७,२४२.५०	६३.०२	१९,२२,७५७.५०
	कुल जम्मा	१९,६४,३९,८१६.३८	३,१५,९९,८२२.०३	२७.१४	८,४८,३९,९९४.३५

## १८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

- ❖ यस महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेव सम्बन्धि सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको ।

## १९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिएको विवरण

- ❖ सूचना माग गर्नेको संख्या : ५
- ❖ सूचना उपलब्ध गराएको संख्या: ४

## २०. सार्वजनिक निकायहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको सोको विवरण

- ❖ वेवसाइट
- ❖ समाजिक संजाल
- ❖ स्थानीय दैनिक पत्रपत्रीका

यस महादेवा गाउँपालिका तथा वडाद्वारा संचालित/काम सम्पन्न भएको योजनाहरूको केहि तस्विर





























