

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



सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :- बलान विहुल गाउँपालिका, मल्हनियाँ समरी ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :- २०७८ साल श्रावण १ गते देखि असोज मसान्तसम्म ।

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

मिति:- २०७३/१०/२२ मा माननीय संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०७३/११/२२ को निर्णयानुसार नेपालभर ७४४ वटा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको नाम, संख्या, सीमाना तथा बडाको सीमाना कायम गरी सो को सूचना २०७३ साल फागुन २७ गतेको नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएकोमा नेपाल सरकारको मिति २०७४/०१/२९ गतेको निर्णयानुसार तत्कालीन माननीय उपप्रधानमन्त्री एवं संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा पुर्नगठित समितिले मिति २०७४/०२/०८ मा पेश गरेको प्रतिवेदनका आधारमा नेपाल सरकारबाट मिति २०७४/०२/०८ मा नेपालका विभिन्न जिल्लामा रहेको गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संख्या थप, हेरफेर र स्तरोन्ती गरी नेपालभर ७५३ गाउँपालिका तथा नगरपालिका कायम गर्दा समरी जिल्लामा १ वटा बलान विहुल गाउँपालिका थप भएर आएको हो । यो गाउँपालिकाको जम्मा जनसंख्या २६०६८ (वि.स. २०६८ सालको जनगणा अनुसार), क्षेत्रफल ३३.०४ वर्ग कि.मी. र साविक ५ वटा गाविसहरू (मल्हनियाँ, वेल्ही, मौवाहा, रामनगर र रौतहट) समेतर बनेको छ । समरी जिल्लाको पश्चिम दक्षिणमा अवस्थित यस गाउँपालिकाको पूर्वमा बोदे - बरसाईन नगरपालिका, पश्चिममा सिरहा जिल्ला, उत्तरमा सुरुंगा नगरपालिका र दक्षिणमा भारत पर्दछन् । यस गाउँपालिका अन्तर्गत १६ वटा विद्यालय, ५ वटा स्वास्थ्य चौकी, १ वटा वैक (लक्ष्मी वैक लि.), २ वटा सख्त क्याम्प, ३ वटा नेपाल प्रहरी चौकी रहेका छन् । यस पालिकाको मुख्य धार्मिक स्थलमा लक्ष्मी नारायण मन्दिर मौवाहा, बढकी पोखरी रौतहट, विष्णु मन्दिर रामनगर, दुर्गा मन्दिर चन्ही लगायतका विभिन्न मन्दिरहरू प्रख्यात छन् ।

कृष्ण राई
गो. नरिमा राई
कि. प्रग्नु प्रशासनीय अधिकारी



२. निकायको काम,कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ वमोजिम यस गाउँपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ ।

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन,नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति,कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति,कानुन,मापदण्डको, निर्माण,कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता,अनुमति,खारेजी,विघटन,संघ,प्रदेशसँग समन्वय, तथ्याङ्क,व्यवस्थापन,क्षमता अभिवृद्धि, प्रवर्द्धन,परिचालन र विकास गर्ने
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन,अनुमति,नवीकरण,नियमन र खारेजी गर्ने,
- स्थानीय कर,सेवा,शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण,संकलन,व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन ,मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति,मापदण्ड,सेवा सर्त,योजना,कार्यान्वयन र नियमन,जनशक्ति व्यवस्थापन,वृत्ति विकास,सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग,प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी नीति,कानुन,मापदण्ड,योजना,कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति,मापदण्ड,कानुन, तर्जुमा, कार्यान्वयन,अनुगमन,मुल्यांकन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति,कानुन,मापदण्ड,योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति,कानुन,मापदण्ड,योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानुन ,मापदण्ड, योजना ,कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति,कानुन,मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,अनुगमन र नियमन गर्ने,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

५५६१८१
लक्ष्मी राई
लक्ष्मी राई अधिकारी



➤ भाषा, संस्कृति र कलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन
र नियमन गर्ने,

३। कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

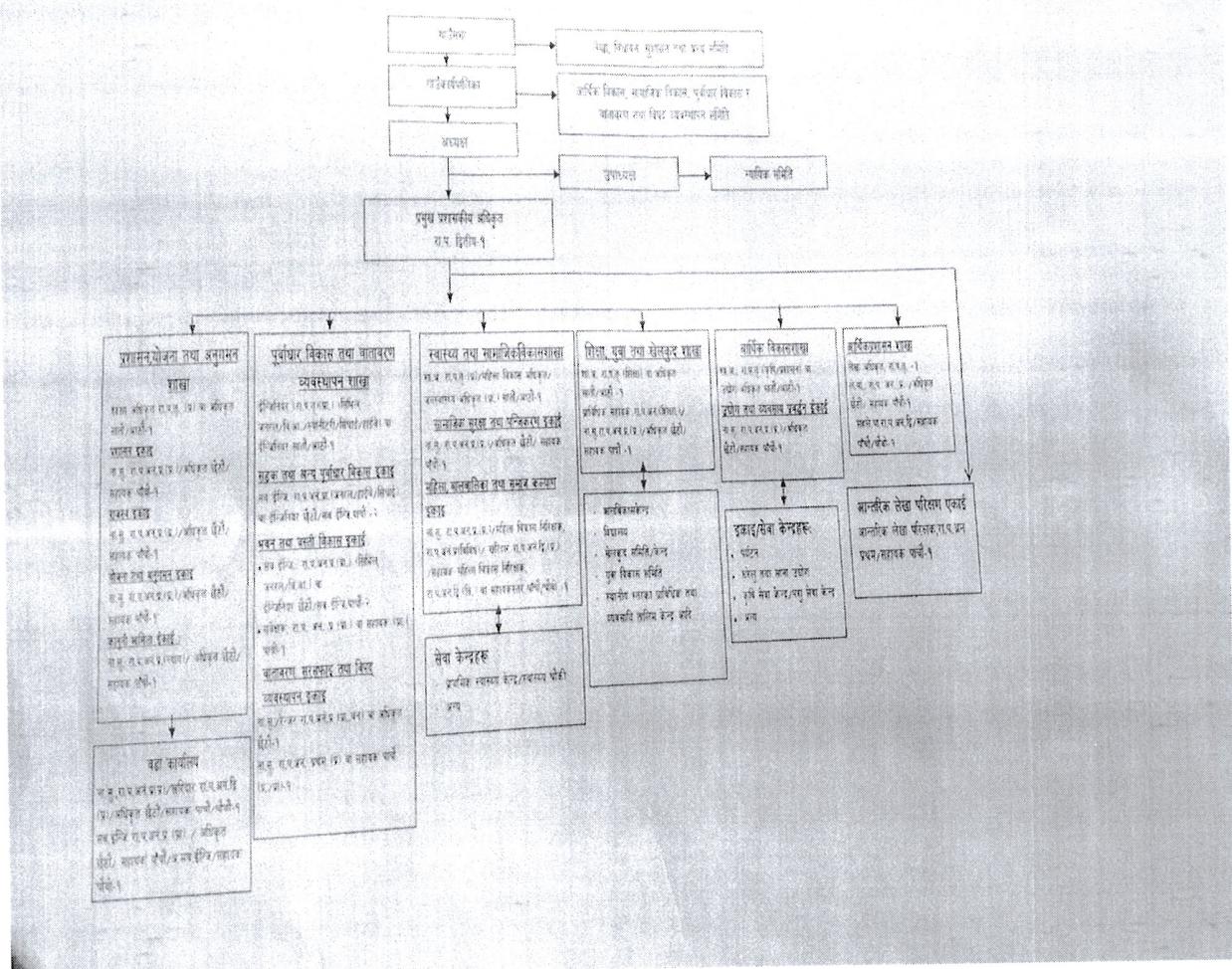
यस बलान विहूल गाउँपालिका कार्यालयको वर्तमान संगठनिक संरचना अनुसार ६ वटा शाखाहरू रहेका छन् । यस कार्यालयमा स्वीकृत दरबन्दी ३१ वटा, अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरबन्दी ५ वटा र वाकीं दरबन्दी २५ वटा रहेको छन् । यस कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था छ । यस कार्यालयको दरबन्दी विवरण र संगठन संरचना यस प्रकार रहेको छ ।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह/उपसमूह	स्वीकृत कुल दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्ज.	सिभिल	१	
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा	१	
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा	१	
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध		१	
९.	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा	१	
१०.	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	
११.	हें.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हें.ई.	१	
१२.	सव-इन्जिनियर	५ औ	इन्ज.	सिभिल	१	
१३.	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्ज.	सिभिल	१	
१४.	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध		१	
१५.	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्ज.	सिभिल/स्थानिटरी	१	
कार्यालय तर्फे जम्मा					१९	
वडा कार्यालय (५ वटा)						
१.	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.	सव-इन्जिनियर	५ औ	इन्ज.	सिभिल	२	



३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	३	परिवर्तन म २, २०७६
४.	आ.सव-इंजिनियर	चौथो	इंजिं.	सिमिल	४	
५.	मुखिया	तृतीय	प्रशासन		२	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१२	
कुल जम्मा					३१	

बलान बिहुल गा.पा.को संगठन संरचना



22-0211
22-0212

~~मो. गोरील राठोळ~~
मो. गोरील राठोळ^{6/१२६}
~~प्रस्तुत करने वाले~~
प्रस्तुत करने वाले
प्रस्तुत करने वाले



स्वीकृत संगठन अनुसार यस गाउँपालिकामा निम्न बमोजिम शाखाहरु रहेका छन् र यी शाखाहरुको कार्यहरु देहाय अनुसार रहेको छ ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

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

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

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

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,

५५२४/२११-
नो. गरिम राई
प्रशासकीय अधिकारी



- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके वमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - गाउँ वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ड) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
 - न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
 - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
 - व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
 - न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

३२४

६१८१-
२. नारायण राई
संकीर्ण अधिकृत



- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

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

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

(ज) बैठक तथा विधायन

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

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

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

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन



५१८१

रामेश



- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरवाल कर, घर जगा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवा साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा भारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्गलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रायल्टी सङ्गलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्गलन
- ट्रैकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, न्याफिटिङ शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संधीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रबन्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन

५/६/२०१९
जो. जसिम राईन
प्रशासकीय अधिकारी



- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

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

३. पूर्बाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्तरिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- दृयाक्षी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि

6/1/81
जो. जसिम राई न
प्रशासकीय अधिकारी



- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

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

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

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

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

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

वस्ती विकास

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित वसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत वसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन

(Signature)

५६१८९
से. नरिङ्ग राई
प्राप्तकार्य अधिकारी



- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वर्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वर्ती

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

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

20/07/2018

२०७५/७/१६
मो. जारीम राई
नेपाल संस्कृत अधिकार



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

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा बन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति^{३६}
कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सदृश, प्रवेश र स्थानीय समुदाय, सघ संस्था, निर्जीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र सोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याइ व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१००२०२०

५६१२०
सितिं रात्रि
२०२० अप्रैल



- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साफेदारी

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

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा वितरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्गठन संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याइको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्थी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन



- पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास र नियमन
- पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहर्जाकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधाशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विधयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

२५/६/२०७८

२५/६/२०७८
राइल



- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, व्यवस्थापन बजार व्यवस्थापन
- वनवीकू वगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नसरी स्थापना, विरुद्ध उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको सरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाइन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

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

उद्योग

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

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्टा खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्।

२०७६/२०७७

२०७६/२०७७
६/२८०
राईन लिमिटेड



- दुङ्गा, गिरी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदूङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगोलिक नक्सा प्रकाशन।

(घ) रोजगार प्रवद्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण

- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून वर्तमान स्थानीय तहमा सुकृम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकृम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक वाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कमचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन

[Signature]

[Signature]
मेरा धनि अधिकारी



- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड वमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहस्तको क्रियान्वयन दर्ता, भञ्ज्यालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीवृटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सक्षमजीव निरोगीकरण प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण

३०/११/२०७५
लाल

३०/११/२०७५
राम रामानुज
अधिकारी



- स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, हामियोपाथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपल्कारीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

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

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

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

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,



- बालवालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल त्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालवालिकाका, सडक बालवालिका व्यवस्थापन
- बाल हिसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन
- आपल्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

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

जेष्ठ नागरिक

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

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

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

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुटी, कोष तथा अन्य ट्राफ्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

[Signature]

[Signature]



(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सद्गतालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चर्चिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्त्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बद्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

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

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अत्यकालीन, मध्यकालीन तथा कीर्धकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, अमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

20/02/2017
रामेश्वर

रामेश्वर
रामेश्वर



(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

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



४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

नागरिक वडापत्र

क्र. सं	सेवाको क्रिसम	सेवा प्राप्त सबमन गर्नु पर्ने कागजात	दस्तुर रु.	समय	शाखा/फार्ट	जिम्मेवार व्यक्ति
१.	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिस	<p>१. निपाल राजपत्र भाग ३ अनुसूची १ नियम को उपनियम २ संग सम्बन्धित विवरण भएको फागाम १ प्रति</p> <p>२. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस</p> <p>३. जालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फाटो ३ प्रति</p> <p>४. निवेदकको पिता/परिवा वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति</p> <p>५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति</p> <p>६. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>७. जन्म मिति खलेको जैक्षक थोग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति</p> <p>८. अन्य स्थानीय तहबाट बसाई सर्ही आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति</p> <p>९. निवेदकको पिता/परिवारको मन्त्र भएको अवस्थामा मन्त्र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति</p> <p>१०. सम्बन्धित वडाको क्रियानी सर्जिमन मुचुल्का २ उपयुक्त विवरण उल्नाथित निवेदन</p> <p>११. विवाहित महिलाको हकमा निको बालू वा अन्य माडीनी लफको सम्बन्धित वर्णनको ता प्रति रु. प्रतिवार्षीय २ प्रति</p>	५०।-	कागजात पुरोमा तुरन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१. जनुसूची घर्माजिस निवेदन फागाम</p> <p>२. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस</p> <p>३. दरापाको ना प्र पत्रको प्रतिलिपि वा क्रियानी मिति खल्ने कागजात</p> <p>४. ना प्र पत्र भएको फाटो तबूक्ने भएमा सोकल प्रति</p>	५०।-	तुरन्त	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
३.	नाम, थर संस्थान	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>२. नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको मुचुल्का एवं सिफारिस</p>	५०।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
४.	विवाह प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ता प्र पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>२. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस</p> <p>३. सम्बन्धित वडाको सर्जिमन मुचुल्का</p> <p>४. सम्बन्धित व्यक्तिको फाटो प्रमाणित</p>	५०।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
५.	बसोदास प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जन्म धर्मी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस</p>	१००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
६.	मन्त्र प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन</p> <p>३. सबृथक नएमा सर्जिमन मुचुल्का</p>	५०।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
७.	नाता प्रमाणित	<p>१. ना पा वाहिका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. मत्कासमग्रो नाता प्रमाणित गर्ने परेमा मन्त्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. लक्कालाहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. कावालको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. राष्ट्रपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमन मुचुल्का</p> <p>६. नामसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फाटो ३-२ प्रति</p> <p>७. नेपालको हकमा पेसन पटाको प्रतिवार्षीय</p>	१००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
८.	नाता कायम सिफारिस	<p>१. ना पा वाहिका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई भन्दा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. प्रमाण नम्बरको हकमा रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमन मुचुल्का</p>	१००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष



२०७४

		५. जालसाले खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २-२ प्रति ६. अन्त्यनको हकमा पंचनग पढ़ाको प्रतिलिपि				
९.	घर जग्गा नामसारी	१. मृत्युदता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको नारायणको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. अशवणडाको हकमा स्थापित भएको अवस्थामा अशवणडा पत्रको प्रतिलिपि ५. मृतकको नाउँका जाधाद प्र. पुङ्गाको प्रतिलिपि ६. चालु आ व मा मालपात कर बुझाएको रसिद ७. हक्कानाहस्तको फोटो २-२ प्रति	५००/-	सोही दिन	बडा कार्याल य	बडा अध्यक्ष
१०.	आर्थिक अवस्था कमजोर सिफारिस आदिवासी जनजाती दलित लगाएतको सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बाधित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जीमान मुद्रलका ४. सम्बाधित जारीगत सम्बादको सिफारिस ५. सम्बाधित बडा अध्यक्षको सिफारिस	१००/-	कागजात पुरेमा तुरुल्त	बडा कार्याल य	बडा अध्यक्ष
११.	वारिश्विक सिफारिस	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बाधित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जीमान मुद्रलका	१००/-	सोही दिन	बडा कार्याल य	बडा अध्यक्ष
१२.	जग्गा धनि पुर्जामा फोटो टाईस सिफारिस	१. निवेदन २. नारायणका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीको फोटो ४. जग्गा धनी पुङ्गाको प्रतिलिपि ५. चालु आ व को मालपात कर तिरको रसिद ६. सम्बाधित बडा अध्यक्षको सिफारिस	१००/-	कागजात पुरेमा तुरुल्त	बडा कार्याल य	बडा अध्यक्ष
१३.	घरबाटी सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बाधित बडा अध्यक्षको सिफारिस ३. जग्गा धनीको नारायणका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी पुङ्गाको प्रतिलिपि ५. चालु आ व को मालपात कर तिरको रसिद	१००/-	कागजात पुरेमा तुरुल्त	बडा कार्याल य	बडा अध्यक्ष
१४.	घर कायम सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गा धनीको नारायणका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी पुङ्गाको प्रतिलिपि ४. चालु आ व को मालपात कर तिरको रसिद ५. घर किमाण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बाधित बडा अध्यक्षको सिफारिस	१००/-	प्रक्रिया पुरे लगाउ	बडा कार्याल य	बडा अध्यक्ष
१५.	आयश्रोत प्रमाणित	१. निवेदन २. नारायणका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सभौला एवं अव्य प्रमाणित प्रमाणहरू ४. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ५. सम्बाधित बडा अध्यक्षको सिफारिस	प्रति व्यक्ति रु.१००० को दरले		बडा कार्याल य	बडा अध्यक्ष
१६.	निःशुल्क उपचार	१. निवेदन २. नारायणका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बाधित बडा अध्यक्षको सिफारिस	नि: शुल्क		बडा कार्याल य	बडा अध्यक्ष
१७.	विविध सिफारिस	१. मायि इलेक्ट्रिक प्रशासन शाखाका गोर्खे सिफारिस बाटक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस देश विपर्ययमा सम्बाधित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नु पर्ने । २. सम्बाधित बडा अध्यक्षको सिफारिस	रु.२००,००० रु. मिन रु.५०० परेमा थप रु.३००	एक दिन	बडा कार्याल य	बडा अध्यक्ष
१८.	जन्म दर्ता	१. सूचकले भर्त पेश गरेका जन्मदाता अनुग्रन्थी र कागज कालो मार्गले भर्त पेश गर्नु पर्ने २. निवेदन शिखको आमा र बाबूको संकलन नारायणका प्रमाण पत्र ३. अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक हुनु यसको एकाधिक पार्श्वार मध्येका कुनै सदस्यो को संकलन नारायणका	२००/- (३५ दिन भित्र नि: शुल्क)	सोही दिन	स्थानीय पंजिकारी घकारी	स्थानीय पंजिकारी कारी

२०१८

६११८



		४. मा. पा. वार्हिरवाट आणको आर्किका हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतीक्षिपि				
१९.	मृत्यु दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची ३ फाराम कालो मसिले भरी पेश गर्नुपर्ने २. मृतकको नाप्र पत्र ३. न.पा. वार्हिरवाट आएका हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्र	२००।-(३५ दिन भित्र निःशुलक)	सोही दिन	स्थानीय पंजिकारी धकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२०.	विवाह दर्ता	१. पति पर्नी द्वयैल संस्कृत संपमा सर्विक्षण पत्रको विवाह दर्ता अनुसूची ४ फाराम २. पति पर्नी आनिवार्य उपस्थित ३. पतिको नारागिकता अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने (पर्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नु पर्ने) ४. पर्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नारागिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	२००।-(३५ दिन भित्र निःशुलक)	सोही दिन	स्थानीय पंजिकारी धकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२१.	बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची ६ फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र भरिन्त)	२००।-(३५ दिन भित्र निःशुलक)	सोही दिन	स्थानीय पंजिकारी धकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२२.	सम्बन्ध विच्छेद	१. जागीर्यता व्यक्तिको मरी पेश गर्नेको सावध विच्छेद अनुसूची ५ फाराम २. नारागिकाको प्रमाण पत्रको प्रतीक्षिपि ३. अदालतवाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतीक्षिपि	२००।-(३५ दिन भित्र निःशुलक)	सोही दिन	स्थानीय पंजिकारी धकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२३.	चार किला प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली ना प्र पत्रको प्रतीक्षिपि २. जागा धर्नी दर्ता प्रमाण पूँजीको प्रतीक्षिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ४. चाल आ.व. को मालपोत कर तिरको रसिद ५. आवश्यक भाइमा सञ्जिमन मुचुक्का ६. सम्बन्धित बडा अध्यक्षको मिफारिस	रु.१०० , थप किला भए प्रति किला रु.५० को दरले	सोही दिन	स्थानीय पंजिकारी धकारी	स्थानीय पंजिकाधिकारी
२४.	विद्युत जडान घरायसी	१. निवेदन २. सम्बन्धित बडा अध्यक्षको मिफारिस ३. धर भएको स्थानको ज.घ.प्र. पूँजीको प्रतीक्षिपि ४. निवेदकको ना प्र पत्रको प्रतीक्षिपि ५. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरको रसिद	१५०।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष
२५.	विद्युत जडान उच्चोग	१. निवेदन २. सम्बन्धित बडा अध्यक्षको मिफारिस ३. धर भएको स्थानको ज.घ.प्र. पूँजीको प्रतीक्षिपि ४. निवेदकको ना प्र पत्रको प्रतीक्षिपि ५. धर नक्सापास इगाजना पत्रको प्रतीक्षिपि ६. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरको रसिद ७. जागा धरीसगाङको सम्झौता पत्र ८. उच्चोग दालाको प्रमाण पत्रको प्रतीक्षिपि	१५०।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	इन्जिनियर
२६.	नक्सा पास	१. मा.पा. ले इपलब्ध गरएको नक्सा पास दरखास्त फाराम २. जागा धर्नी दर्ता प्रमाण पूँजीको प्रतीक्षिपि ३. नारी शाखावाट प्रमाणित किना नारी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतीक्षिपि ५. नगरपालिकामा सुचिकृत कर्तस्लन्त्सी फर्म द्वारा निर्माण आचार सहिता बमोजिम तथार भएको नक्सा डिजाइन ६. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरको रसिद	१००० वर्ग फिट सम्म रु.४,००० को रु.६, २००० माथि रु.८	१५ दिनमा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम नक्सा	प्राबिधि क सहाय क	इन्जिनियर



नेपाल सरकार
मानविकी विकास मंत्रालय

संख्या	प्रयोगको विवरण	दृष्टि का विवरण	संघीय दिन	प्राबिधिक सहायता	वडा अध्यक्ष	
२७.	घर जस्ता मूल्याङ्कन बैंदेशिक प्रयोजनको लागि	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिष ३. ना.प्र. पत्रको प्रार्थनापिणि ४. घर नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रार्थनापिणि ५. किता नापा नक्सा (बुँ प्रिस्ट) ६. जस्ता धर्मी दला प्रमाण पूजाको प्रार्थनापिणि ७. चालु आ.व. को मालपात अर तिरेको रसिद ८. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने ९. आवश्यक भागमा राजमित मुद्रुल्का	५० हजार सम्मको रु.१०० , १ लाख सम्मको २०० सौ भन्दा माथि प्रति लाख रु.७० को दरले	सोही दिन	प्राबिधिक सहायता	वडा अध्यक्ष
२८.	काठ आपूर्ति सिफारिष	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ३. नक्सा पासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	२००।-	सोही दिन	वडा कार्यालय	
२९.	धारा जडा सिफारिष	१. निवेदन २. जस्ता धर्मी दला प्रमाण पूजाको प्रार्थनापिणि ३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रार्थनापिणि ४. घर नक्साको पास इजाजत पत्रको प्रार्थनापिणि	१५०।-	कागजात पुँगमा तुरुल्त	राजस्व शाखा प्रमुख	
३०.	उच्चांग तथा व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायक इनाजतको लागि निवेदन पत्र २. वडा अध्यक्षको सिफारिस २ राजमित मुद्रुल्का ३. पासपाट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. घर/राजमित वहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर राजमित वहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१०००।-	रकम निकासा भए पछि	स्थानीय पर्जिकार्याधकारी स्थानीय पर्जिकार्याधकारी	
३१.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, ज्येष्ठ नागरिक एकल	१. नगरपालिका वाट प्राप्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रार्थनापिणि ३. पासपाट साइजको २ प्रति फोटो ४. नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ५. एकल महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि समाज कल्याण अधिकृतबाट श्रृंगी करण गरिएको परिचय पत्र ७. नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रार्थनापिणि भइत १ प्रति फोटो	नि: शुल्क			
३२.	सघ सम्या दर्ता सिफारिष	१. संस्थाको प्रस्तावित विद्यान १ प्रति २. संस्थाको नियम प्रार्थनापिणि १ प्रति ३. संस्थाको कार्य समितिको प्रशासनिकहरूको १ १ प्रति ना.प्र. पत्रको प्रार्थनापिणि ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिष	१०००।-	एक दिन	सामाजिक शाखा प्रमुख	
३३.	टोल विकास संस्था	१. टोल विकास सम्याको विद्यान २. टोल विकास सम्याको विद्यान परामिकारीहरूको नाम, ठागाना बैठक मिति, मासिक बचत खुलेको विवरण नियम गरि पाउ भर्न बोखाप्रियोंको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिष	नि: शुल्क	एक दिन	सामाजिक शाखा प्रमुख	
३४.	नगरपालिका संग सम्बन्धित सूचना प्राप्ति	१. आवश्यक विवरण सूचनाको निवेदन	प्रति पन्ना रु.२० को दरले	तुरुल्त	प्रशासन न शाखा	
३५.	अग्रीमा सिफारिष गन्पदा	१. उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरु अग्रीमा भरपाई गर्नु परेमो उपर्युक्त उल्लेखित वसोंगिमाका कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउनु पर्ने	१०००।-	एक दिन	वडा कार्यालय	

२०७४

६/११८
राइफ



गाउँपालिका कार्यालय

मुहूर्त नं २, नेपाल

२०७४

३६.	योजना सम्झौता एवं भूकानी सम्बन्धमा	१. बडा भेलावारू उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन २. नगरपालिकाको स्थीकृत योजना ३. योजना सम्झौता खाता ४. उपभोक्ता समितिको बैंक खाता ५. नापी किलाव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्चको विवरण, सार्वजनिक परिमाणको निर्णयको प्रतिलिपि ६. रुकम भूकानी समग्र निवेदन ७. बडा समितिको भित्तिरिस ८. लागत बढा सम्झौताको योजनाका लारी प्रार्थनाके लागत अनुगमन अनुगारू न.पा.को बैंक खातामा रुकम जमा राख्ने सक्कल गोचर	नि: शुल्क भए	प्रक्रिया पुरा	योजना शुल्क र प्रशासन	योजना शुल्क र प्रशासन शाखा
-----	------------------------------------	--	--------------	----------------	-----------------------	----------------------------

५. सेवा प्रदान गर्ने गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि. न.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	सामान्य प्रशासन माहाशाखा	मो. नसिम राईन श्री रामलखन साह श्री कमलेश कुमार साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ना. सु. लेखापाल	
२.	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री राजेश्वर राम	कार्यालय सहायक	
३.	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन	श्री श्रवण कुमार साह श्री दिनेश कुमार यादव श्री विन्दु प्रसाद यादव	अ.सव-इन्जिनियर सव- इन्जिनियर मुखिया	
४.	आर्थिक विकास शाखा	श्री मुसहर साह श्री नथुनि मण्डल श्री निरज कुमार झा श्री बृजेश झा श्री पशुपती महतो श्री कुलानन्द चौधरी श्री सावित्री कुमारी चौधरी श्री मन्तु प्रसाद यादव	कृषि अधिकृत पशु अधिकृत रोजगार संयोजक ना.प्र.स. ना.प्र.स. ना.प्र.स. उद्धम विकास सहाजकर्ता उद्धम विकास सहाजकर्ता	
५.	सामाजिक विकास शाखा	श्री दिनेश कुमार मण्डल श्री चन्द्रीलाल मण्डल श्री रामनरायण यादव श्री प्रेमेश्वर प्रसाद गुप्ता श्री जगरनाथ मण्डल श्री विजय सेठ श्री रोशन कुमारी चौधरी	प्रा. स. सहायक पाँचौ पञ्चिकरण शाखा प्रमुख MIS Operator फिल्ड सहायक सहायक कर्मचारी पोषण संयोजक	
६.	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	श्री सुरेन्द्र कुमार यादव श्री संतोष रजक	सूचना प्रविधि अधिकृत सव-ईन्जिनियर	सूचना अधिकारी

१०८

५/६/१८८



६. सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने दस्तुर र अधिः :

नागरिक बडापत्रमा तोकिएको बमोजिम र

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

न्याय समितिमा दर्ता भएको उजुरी उपर न्याय समितिको संयोजको अध्यक्षतामा बैठक बसी निर्णय गर्ने गर्दछ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सबै अधिकारी:

गाउँपालिकाको अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

गाउँपालिकाको वेवसाईटमा सबै शाखाले गरेको कामको विवरण अध्यावधिक गरेको छ ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालयको प्रमुख-

नाम : मो. नसिम राईन

पद : नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) सूचना अधिकारीको :

नाम : सुरेन्द्र कुमार यादव

पद : सूचना प्रविधि अधिकृत

११. ऐन, नियम, विनिमय वा निर्देशिकाको सूची :

क) बलान विहूल गाउँपालिका आर्थिक विधेयक, २०७४ ।

ख) बलान विहूल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका(कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ ।

ग) बलान विहूल गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको अचारसंहिता, २०७४ ।

घ) बलान विहूल गाउँपालिकाको गाउँ सभा संचालन कार्यविधि, २०७४ ।

ङ) बलान विहूल गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ ।

च) बलान विहूल गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ ।

छ) बलान विहूल गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५ ।

ज) बलान विहूल गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवस्थापन इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

|

झ) बलान विहूल गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष(संचालन) कार्यविधि, २०७५ ।



- ज) बलान विहुल गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५ ।
- ट) बलान विहुल गाउँपालिका विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५ ।
- ठ) बलान विहुल गाउँपालिकाको स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ।
- ड) बलान विहुल गाउँपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजानिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ।
- ढ) बलान विहुल गाउँपालिका, समरीको सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ ।
- ण) बलान विहुल गाउँपालिका, समरीको मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०७६ ।
- त) बलान विहुल गाउँपालिका, समरीको ऐलानी जग्गा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ ।
- थ) बलान विहुल गाउँपालिका, समरीको कृषि तथा पशुपन्धी उत्पादन र व्यवस्थापन ऐन, २०७६ ।
- द) बलान विहुल गाउँपालिका, समरीको स्थानीय स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ ।
- ध) बलान विहुल गाउँपालिका, समरीको कन्टीजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ ।
- न) अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६ ।
- ञ) बलान विहुल गाउँपालिका जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६ ।
- प) स्थानीय तहमा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७४ ।
- फ) बलान विहुल गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ ।

१२. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अदावधिक विवरण :

लक्ष्मि राई
अधिकारी

SUTRA, अठे प्रकाश, २५०

ब्रह्म-विद्या यात्पर्यिका

कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी
मुख्यमन्त्रिमंडल (०२३७५४०६३००)

२०१६ त्रिवेदी काल्पक महिमा

卷之三



THE JOURNAL OF CLIMATE VOL. 17, NO. 10, OCTOBER 2004

90

—

the *affair* of the *new* *colonial* *policy*



621, 11:14 AM

		Suratka M.R. सूची प्राप्ति नं. १७०	
३	२११३८	महिला भत्ता	१,००,०००
४	२३११८	संचार महिला भत्ता	२,२१,०००
५	३२२४८	इन्हन कार्यालय प्रधानार्थ	३,००,०००
६	२२१३	सरपरी साधन मंत्र छवि	२०,०००
७	३२२११	नेविनी तथा ओजार मर्मी समाज सञ्चालन उच्च	५०,०००
८	३२३४९	मसलद तथा कार्यालय समाजी	१,२१,०००
९	२२१११	पुस्तक तथा सामग्री छवि	३,३५,०००
०	२११११	सेवा र वरपाए रुपर्क	१,००,०००
१	२११४३	करोड़ देवा युवक	४,६५,०००
२	२१५१२	संघ विकास तथा जननेवेतन वार्षिक रिपोर्ट - राज्य गांधी रुपर्क	१,००,०००
३	२११११	कार्यक्रम रवै	१,००,०००
४	२११११	अनुग्रह मुख्यालय रुपर्क	२०,०००
५	२११११	विवेच र रुपर्क	३,००,०००
६	२११११	शैक्षिक ललयालकरण तहायता	१,२२,१२,०००
७	२११११	समाजिक सुरक्षा	१,००,०००
८	२११११	छात्रवृत्ति	१,००,०००
९	२११११	ओषधिविवर रुपर्क	१,००,०००
०	२११११	नेपाल संकार अनुदान वार्षि : आईडि ए - संघालय हुने कार्य (विवेचक)	५०,००,०००
१	२११११	पारिवहन कार्यालय	२,३५,२४०
२	२११११	पोशाक	५,००,०००
३	२११११	संचार महिला	२०,०००
४	२११११	मंशेनी तथा ओजार मर्मी समाज सञ्चालन उच्च	५०,०००
५	२११११	मसलद तथा कार्यालय समाजी	२,६०,०००
६	२११११	कर्मचारी लाग्याल रुपर्क	१,७४,०००
७	२११११	अनुग्रह मुख्यालय रुपर्क	१,२०,०००
८	२११११	भूगोल रुपर्क	१,००,०००
९	२११११	विवेच र रुपर्क	२०,१००
०	२११११	समाजिक सुरक्षा	३६,००,०००
१	२११११	नेपाल संकार - शासकीय अनुदान चालू युविसक - नगद अनुदान (विवेचक)	१३,००,०००
२	२११११	कार्यपालक रुपर्क	१३,००,०००

उपरोक्त सूची अनुदान रिपोर्ट अनुदान रिपोर्ट अनुदान रिपोर्ट

26

मो. निसिन राई
प्रियकार विवेचक
मो. प्रियकार विवेचक

लाल

G/Deep

गो. नसिम राईंग
अधिकारी

गो. नोसन द्वारा
किं प्रमुख प्रशासकीय अधिकार

8

वार्षिक बजेट अनुदान कार्य - एस.एस.डि.पि. सोलहवीं		१५०,००,०००	आवासिक प्रयोग	१५०,००,०००
१३	ग्रन्थ वित्तेशक्ति	०	०	१५०,००,०००
१४	पारिवहन उत्पादन	०	०	१५०,००,०००
१५	मालावन्त तथा कार्यालय राजमार्ग	३५५,०००	०	३५५,०००
१६	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५८५,०००	०	५८५,०००
१७	कार्यक्रम खर्च	१७५,०००	०	१७५,०००
१८	शैक्षिक संस्थानों के होमेडे	११५,०००	०	११५,०००
१९	छन्दोग्यो	४८५,०००	०	४८५,०००
२०	ग्रन्थ अनुसारी प्रबन्ध विभाग राजमार्ग	११,००,३००	०	११,००,३००
२१	सरकारी - यात्रा अनुदान वाप्ति - यात्रा अनुदान शेषक	१४५,००,०००	८५,५००	६०,५००
२२	कार्यक्रम खर्च	११५,०००	०	११५,०००
२३	सरकारी - यात्रा अनुदान वाप्ति - यात्रा अनुदान	१५०,००,०००	८५,५००	६५,५००
२४	ग्रन्थ आवासीय प्रबन्ध विभाग खर्च	१५०,००,०००	०	१५०,००,०००
२५	सरकारी - यात्रा अनुदान वाप्ति - यात्रा अनुदान	१५०,००,०००	८५,५००	६५,५००
२६	कार्यक्रम खर्च	१५०,०००	०	१५०,०००
२७	सरकारी - यात्रा अनुदान वाप्ति - यात्रा अनुदान	१५०,००,०००	८५,५००	६५,५००
२८	कार्यक्रम खर्च	१५०,०००	०	१५०,०००
२९	सरकारी - यात्रा अनुदान वाप्ति - यात्रा अनुदान	१५०,००,०००	८५,५००	६५,५००
३०	कार्यक्रम खर्च	१५०,०००	०	१५०,०००
३१	विविध कार्यक्रम खर्च	१५०,०००	०	१५०,०००
३२	विविध खर्च	१५०,०००	०	१५०,०००
३३	सरकारी निकाय समिति, प्रांतीय एवं वोर्किंग ट्रॉप	३,००,०००	०	३,००,०००
३४	निकाय चयन अनुदान	३,००,०००	०	३,००,०००
३५	अवासीय अवधि विभाग खर्च	८०,००,०००	०	८०,००,०००
३६	ग्रन्थ आवासीय अवधि विभाग खर्च	४५,००,०००	०	४५,००,०००
३७	निर्दित भवको संचयनालय विभाग खर्च	५६०,०००	०	५६०,०००
३८	मेघनरीतया औजार	१०,००,०००	०	१०,००,०००
३९	फर्मिचर तथा फिर्कावर्त	१०,००,०००	०	१०,००,०००
४०	पुस्तक एवं मर्म खर्च	५३,००,०००	०	५३,००,०००
४१	सड़क तथा पुल निर्माण	३,४५,५०,०००	४९३,२३०	१,२३,२३०
४२	विद्युत विभाग विभाग	८,००,०००	७,९७,२७७	७,९७,२७७
४३	तटस्थ तथा बंधुविमान	२,२१,००,०००	०	२,२१,००,०००
४४	स्वीचहार सरकारी नियमिता	३,८३,५०,०००	०	३,८३,५०,०००
४५	द्विवेषी सरकारी नियमिता	१८,०३,५०,०००	०	१८,०३,५०,०००



२०७६

सुट्रामले पफाने ३०

अध्य सारितानिक नियमणि

१ सकार - शर्स अनुदान पुरीत, एसएस डि.पि. - सोधभन्ना न देविषिका	३६,५०,०००	४८,९००	४८,९००	०	४८,९००	०	४८,९००	०	४८,९००	०	४८,९००	०	४८,९००	०
२ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,५६,०००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३१,४५,१००
३ मशहूर तथा कारबलिय समाजी	५०,०००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३१,०५,०००
४ उल्लंक तथा सामनी खड़व	१,७२,०००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३,८५,०००
५ कार्यक्रम खड़व	११,०००	११,०००	११,०००	०	११,०००	०	११,०००	०	११,०००	०	११,०००	०	११,०००	०
६ शिक्षक सम्पर्क एवं अनुदान योग्य समाजी	८,८२,०००	८,८२,०००	८,८२,०००	०	८,८२,०००	०	८,८२,०००	०	८,८२,०००	०	८,८२,०००	०	८,८२,०००	०
७ छक्रखट्ट	१,२२,०००	१,२२,०००	१,२२,०००	०	१,२२,०००	०	१,२२,०००	०	१,२२,०००	०	१,२२,०००	०	१,२२,०००	०
८ ई. आवासमूल नाम नियमाला खरिद	२०,००,०००	२०,००,०००	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०
९ निवर २ - समाजिक अनुदान प्रदेश नवर २ - नगद अनुदान	६,४४६,०००	६,४४६,०००	६,४४६,०००	०	६,४४६,०००	०	६,४४६,०००	०	६,४४६,०००	०	६,४४६,०००	०	६,४४६,०००	०
१० अन्दर ५ दाना	५,४८,०००	५,४८,०००	५,४८,०००	०	५,४८,०००	०	५,४८,०००	०	५,४८,०००	०	५,४८,०००	०	५,४८,०००	०
११ नाशतद तथा कारबलिय समाजी	४,००,०००	४,००,०००	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०
१२ सेवा ए प्रशासन खड़व	४,००,०००	४,००,०००	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०
१३ अन्य सेवा खड़व	२,००,०००	२,००,०००	२,००,०००	०	२,००,०००	०	२,००,०००	०	२,००,०००	०	२,००,०००	०	२,००,०००	०
१४ समीक्षकात् दाना वर्तन वर्तन तथा गोई सम्बद्धी	३,४०,०००	३,४०,०००	३,४०,०००	०	३,४०,०००	०	३,४०,०००	०	३,४०,०००	०	३,४०,०००	०	३,४०,०००	०
१५ कार्यक्रम खड़व	२८,००,०००	२८,००,०००	२८,००,०००	०	२८,००,०००	०	२८,००,०००	०	२८,००,०००	०	२८,००,०००	०	२८,००,०००	०
१६ अनुमान, नुस्खा न खड़व	५०,०००	५०,०००	५०,०००	०	५०,०००	०	५०,०००	०	५०,०००	०	५०,०००	०	५०,०००	०
१७ औषधिकरिद खड़व	२३,५०,०००	२३,५०,०००	२३,५०,०००	०	२३,५०,०००	०	२३,५०,०००	०	२३,५०,०००	०	२३,५०,०००	०	२३,५०,०००	०
१८ स्टडक तथा प्रदेश नवर २ - नगद अनुदान	४,००,०००	४,००,०००	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०	४,००,०००	०
१९ निवर २ - निवर २ - नियमाला नियमाला नियमाला नियमाला	३०,००,०००	३०,००,०००	३०,००,०००	०	३०,००,०००	०	३०,००,०००	०	३०,००,०००	०	३०,००,०००	०	३०,००,०००	०
२० निवर २ - सम्पुरक अनुदान पुरीत - प्रदेश नवर २ - सान्द अनुदान	२०,००,०००	२०,००,०००	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०
२१ सांसदक तथा पूल नियमाला	२०,००,०००	२०,००,०००	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०
२२ बैठकाई - प्रदेश सरकार - राजसत बौद्धकाई - राजसत बौद्धकाई	२२,३३,१९८	२२,३३,१९८	२२,३३,१९८	०	२२,३३,१९८	०	२२,३३,१९८	०	२२,३३,१९८	०	२२,३३,१९८	०	२२,३३,१९८	०
२३ संघ विकास तथा जनविराना तालिम तथा गोई सम्बद्धी	१२,००,०००	१२,००,०००	१२,००,०००	०	१२,००,०००	०	१२,००,०००	०	१२,००,०००	०	१२,००,०००	०	१२,००,०००	०
२४ सरकार - संघीय सरकार - राजसत बौद्धकाई - राजसत बौद्धकाई	५८,९८५,८००	५८,९८५,८००	५८,९८५,८००	०	५८,९८५,८००	०	५८,९८५,८००	०	५८,९८५,८००	०	५८,९८५,८००	०	५८,९८५,८००	०
२५ सरकार - सान्द	१,१०,००,०००	१,१०,००,०००	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००	०
२६ पारिश्रमिक कर्मचारी	१,१०,००,०००	१,१०,००,०००	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००	०	१,१०,००,०००	०

complaints@accounting.bihar.gov.in/objection@objection.bihar.gov.in

२४,१२,५७९

२४,१२,५७९

२४,१२,५७९

२४,१२,५७९

२४,१२,५७९

२४,१२,५७९

२४,१२,५७९

२४,१२,५७९

२४,१२,५७९

२४,१२,५७९

२४,१२,५७९

२४,१२,५७९



गो. नितिश कुमार
 प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति
 हिं



सुत्रा
कार्यपालकान्तरा
महाराष्ट्र, भारत
दस्तावेज़ संख्या २३

SUTRA: मतोपालन २१०

३४	पीशाक	५,५०,०००	०	०	०	०	०	५,५०,०००
३५	महाराष्ट्र	३०,००,०००	१,२०,०००	१,२०,०००	१,२०,०००	१,२०,०००	१,२०,०००	१,२०,०००
३६	प्रदिविकारि कैठक भरता	६,००,०००	०	०	०	१,२०,०००	१,२०,०००	१,२०,०००
३७	प्रदिविकारि अन्य सेवा	२०,३२,५००	१०,३३,५००	१०,३३,५००	१०,३३,५००	१०,३३,५००	१०,३३,५००	१०,३३,५००
३८	पानी तपा विजुली	५,००,०००	०	०	०	०	०	५,००,०००
३९	संचार संसाधन	२३,७६,०००	२१,९६,०००	२१,९६,०००	२१,९६,०००	२१,९६,०००	२१,९६,०००	२१,९६,०००
४०	हन्दर (एयाडिकरि)	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००
४१	इन्हाम (कागजात्य प्रबोधन)	५,०८,३४,१७	५,०८,३४,१७	५,०८,३४,१७	५,०८,३४,१७	५,०८,३४,१७	५,०८,३४,१७	५,०८,३४,१७
४२	संसाधन संघर्ष मर्मत खर्च	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००
४३	वैदा विधि नवीकरण खर्च	३,००,०००	०	०	०	०	०	३,००,०००
४४	मानविकी नव्या औजार नमूने विद्यालय तथा संचालन खर्च	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००
४५	निवित सर्वकानिक समानिको पर्मत सम्पादन खर्च	८०,००,०००	०	०	०	०	०	८०,००,०००
४६	प्रस्तरन्द तथा कागजात्य सम्पादन	३०,००,०००	१२,०००	१२,०००	१२,०००	१२,०००	१२,०००	१२,००,०००
४७	इच्छन अन्य प्रयोजन	१,००,०००	०	०	०	०	०	१,००,०००
४८	प्रदिविकारि, छमाई तपा सेवन तथा संचालन खर्च	१७,७५,०००	१७,७५,०००	१७,७५,०००	१७,७५,०००	१७,७५,०००	१७,७५,०००	१७,७५,०००
४९	संसाधन संघर्ष तथा संस्कृति विद्यालय तथा संचालन खर्च	५,००,०००	०	०	०	०	०	५,००,०००
५०	कागज संस्कृति खुल्क	१०,००,०००	१०,००,०००	१०,००,०००	१०,००,०००	१०,००,०००	१०,००,०००	१०,००,०००
५१	संघ विधि तथा जनरेचेन्स तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१०,००,०००	०	०	०	०	०	१०,००,०००
५२	कार्यक्रम खर्च	५,००,०००	०	०	०	०	०	५,००,०००
५३	अन्य सम्पादन संस्कृति काल्पनिक सेवा	५,००,०००	०	०	०	०	०	५,००,०००
५४	अन्य संस्कृति विद्यालय तथा संचालन खर्च	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००	१५,००,०००
५५	संसाधन संघर्ष खर्च	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००
५६	धार्मिक तथा संस्कृति काल्पनिक सेवा संहिताता	५,००,०००	०	०	०	०	०	५,००,०००
५७	अन्य संस्कृति विद्यालय तथा संचालन खर्च	५,००,०००	०	०	०	०	०	५,००,०००
५८	प्रस्तरांग	१०,००,०००	१०,००,०००	१०,००,०००	१०,००,०००	१०,००,०००	१०,००,०००	१०,००,०००
५९	संसाधन संघर्ष मेंचेन्स लॉजर खर्च	२५,००,०००	०	०	०	०	०	२५,००,०००
६०	क. श्रीत आत्मिक श्रोत : आनन्दिक श्रोत - नमद	५,७५,६०,७५७	३,०८,०७,३९१	३,०८,०७,३९१	३,०८,०७,३९१	३,०८,०७,३९१	३,०८,०७,३९१	३,०८,०७,३९१
६१	कर्मचारी काल्पनिक कोष	१०,००,०००	०	०	०	०	०	१५,००,०००
६२	प्रदिविकारि, छमाई तपा सेवन तथा संचालन खर्च	१२,३६,१७२	१२,३६,१७२	१२,३६,१७२	१२,३६,१७२	१२,३६,१७२	१२,३६,१७२	१२,३६,१७२
६३	संसाधन संघर्ष खर्च	२०,००,०००	१८,८८,८८०	१८,८८,८८०	१८,८८,८८०	१८,८८,८८०	१८,८८,८८०	१८,८८,८८०



संघीय निकाय
कार्यालयको
मुख्यमन्त्री, भवानी
संख्या. नं० २, भवानी

SUTRA:प्राप्ति प्रकार नं. १०

२५६१	कर्मचारी तात्पर्य खर्च	५,००,०००	०	०	०	०	०	५,००,०००
६२३२	उदाहरणीय वित्तीय खर्च	५,००,०००	०	०	०	०	०	५,००,०००
८३१९	अन्य कित्ति	२,८३,२३,५००	२,८३,२३,५००	२,८३,२३,५००	२,८३,२३,५००	२,८३,२३,५००	२,८३,२३,५००	२,८३,२३,५००
८३२२	मुपरी अतुलन खर्च	१०,००,०००	०	१,८३,३२,१००	१,८३,३२,१००	१,८३,३२,१००	१,८३,३२,१००	१,८३,३२,१००
८३१२	प्रेस आवासीय भवन निर्माण खरिद	३५,००,०००	०	०	०	०	०	३५,००,०००
८३३५	पूँजीगत प्रभारी खर्च	१५६,००,०००	१५९,४५५,९१	१५९,४५५,९१	१५९,४५५,९१	१५९,४५५,९१	१५९,४५५,९१	१५९,४५५,९१
८३५४	सड़क तथा पुल निर्माण	५,०,६,०,०००	०	०	०	०	०	५,०,६,०,०००
८३५६	वानपत्रों से रक्षा निर्माण	२५,००,०००	०	०	०	०	०	२५,००,०००
५११२	मुपरी अतुलन खुलीगाह	८२,५०,०००	०	०	०	०	०	८२,५०,०००
कुल जटिल								
३५,१०,८५,५१२,११२								
६,२०,१५,०१८,८१२								
६,२०,१५,०१८,८१२								
६,२०,१५,०१८,८१२								

२५६१

२५६१

२५६१

२५६१

२५६१

प्रधान निकाय
कार्यालयको
मुख्यमन्त्री
प्रधान निकाय
कार्यालयको
मुख्यमन्त्री



१३. तोकिए वर्मोजिम्का अन्य विवरण :

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा बलान बिहुल गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजना विवरण गाउँपालिकाको वेबसाईटमा राखिएको रातो किताबमा रहेको छ ।

१५. बलान बिहुल गाउँपालिकाको वेबसाईट : www.balanbihulmun.gov.np

१६. बलान बिहुल गाउँपालिकाले कुनै पनि वैदेशिक सहायता, क्रष्ण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र संझौता नगरेको छ ।

१७. बलान बिहुल गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको वेबसाईटमा राखिएको छ ।

१८. बलान बिहुल गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

१९. बलान बिहुल गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण :

जम्मा सूचना मागिएको विवरण : ८ वटा

जम्मा सूचना दिएको विवरण : ८ वटा

२०. बलान बिहुल गाउँपालिकाको विभिन्न कार्यक्रम र निर्माण कार्य सम्बन्धी बोलपत्रका सूचनाहरू राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा प्रकाशन हुने गरेको छ ।

नो. नरिम राईन
लिपान स्थानकार्य अधिकारी