

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



२०७७ साल श्रावण १ गते देखि २०७७ साल चैत्र मसान्त सम्म  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु  
(स्वतः प्रकाशन)



लिखु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

यसम, ओखलढुंगा

वेभसाईट:- [www.likhumunokhaldhunga.gov.np](http://www.likhumunokhaldhunga.gov.np)

ईमेल:- [info@likhumunokhaldhunga.gov.np](mailto:info@likhumunokhaldhunga.gov.np)

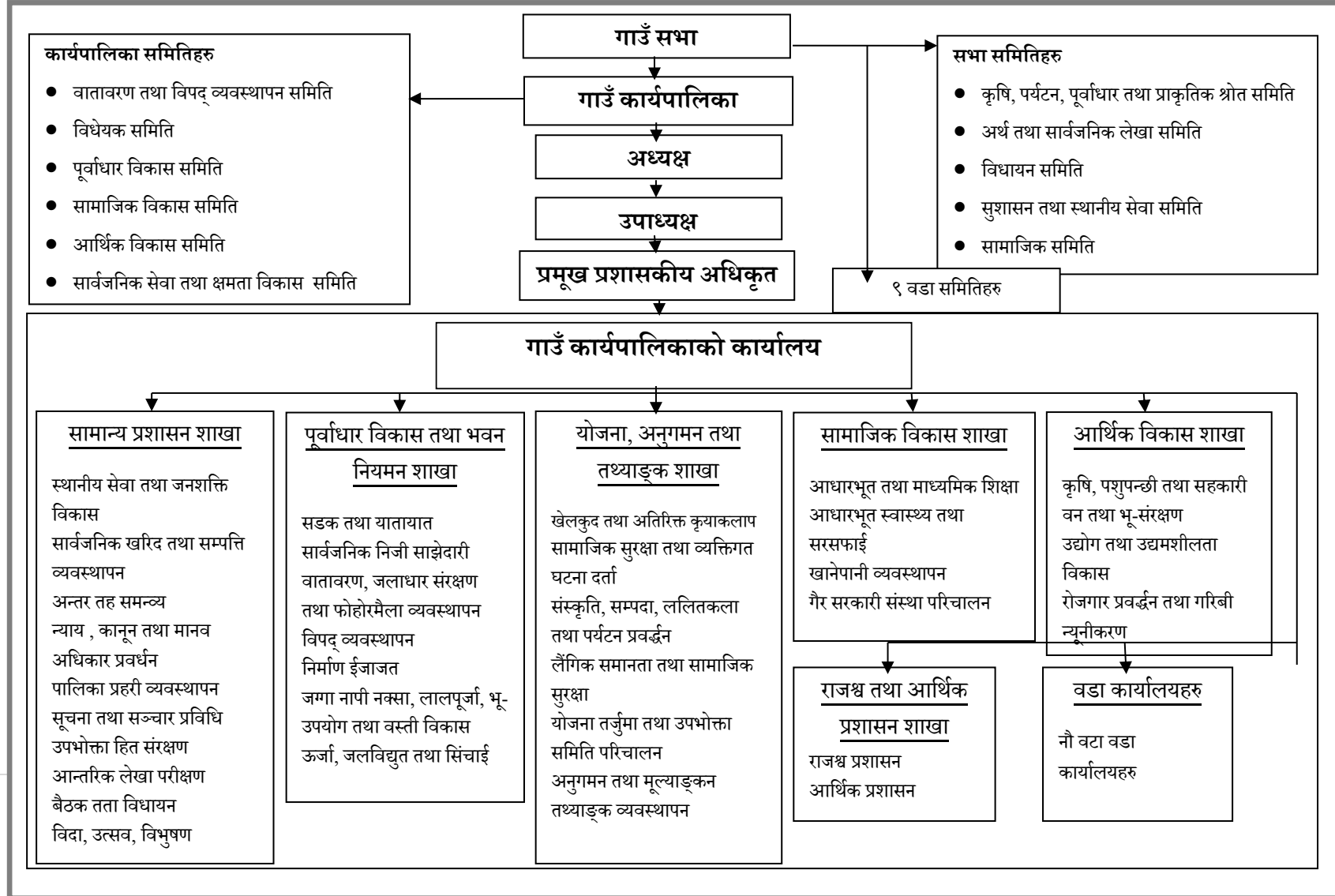
२०७७ चैत्र

## विषयसूची

१. गाउँपालिकाको स्वरूप, प्रकृति र संगठन संरचना:-	2
२. गाउँ कार्यपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:-	3
३. गाउँ कार्यपालिकामा कर्मचारी दरबन्दी:-	23
४. शाखा, उपशाखा, ईकाईमा कार्यरत कर्मचारी:-	26
५. तालिम तथा गोष्ठि सम्बन्धी विवरण:-	30
६. गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा:-	34
७. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण:-	37
८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय र दस्तुर:-	48
९. गाउँपालिकाद्वारा तर्जुमा भएका ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरूको सूची:-	58
१०. स्वामित्वमा रहेको सरकारी जग्गा सम्बन्धी विवरण:-	60
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम पद:-	63
१२. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:-	64
१३. गाउँ कार्यपालिकाको वेबसाईट तथा ईमेल:-	65
१४. गाउँ कार्यपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:-	65

## १. गाउँपालिकाको स्वरूप, प्रकृति र संगठन संरचना:-

नेपालको संविधान अनुसार सबै स्थानीय तहमा स्थानीय व्यवस्थापिका, कार्यपालिका तथा न्यायपालिकाको संरचना श्रृजना भएको छ भने लिखु गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन तथा कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ ले उपरोक्त व्यवस्थालाई थप व्यवस्थित गरेको देखिन्छ । यसका साथै संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहद्वारा निर्माण भएका कानूनहरु स्थानीय तहको विस्तृत संरचना सुक्ष्म रुपमा निर्धारण गर्न उल्लेखनीय रहेका छन् । लिखु गाउँपालिकाको संरचनागत व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ:



## २. गाउँ कार्यपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:-

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा रहेको स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ को साझा अधिकार सूचीमा स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु परिभाषित गरिएको छ भने स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा लिखु गाउँपालिका कार्य विभाजन तथा कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४ बमोजिम यसलाई थप व्यवस्थित गरिएको छ । जस अनुसार लिखु गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको देहाय बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार रहेको देखिन्छः

### ● स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास:-

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

### ● सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन:-

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

### ● स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय:-

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

### ● पालिका प्रहरी व्यवस्थापन:-

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही पालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- पालिका प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - पालिका प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - गाउँ वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर 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,
  - फुटपाथ व्यवस्थापन,
  - निर्माण नियमन,
  - गुणस्तर नियन्त्रण
  - पालिका प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- 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 ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन:-

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजनको प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
  - एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
  - आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियन्त्रण,
  - अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
  - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
  - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- **बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण:-**
    - स्थानीय ब्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
    - बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
    - उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
    - स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
    - स्थानीय ब्यापार 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 वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
  - **बैठक तथा विधायन:-**
    - कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
    - कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
    - कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
    - कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
    - नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय,
    - विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

● **आन्तरिक लेखापरीक्षण:-**

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

● **विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण:-**

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदीको व्यवस्थापन,
- उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

● **राजश्व नीति तथा प्रशासन:-**

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत),
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालबिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ्ग, प्वाख, 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 संकलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायर क्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, च्यापिटिङ्ग शुल्क,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,

- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
  - राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
  - स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
  - राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
  - राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
  - संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।
- **आर्थिक प्रशासन:-**
    - आर्थिक (कार्यविधि) 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, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण,
    - समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
    - ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
    - लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
    - कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
    - राजस्व तथा व्ययको अनुमान,
    - बेरुजू फछ्यौट,
    - आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
  - **सडक तथा यातायात व्यवस्था:-**
    - स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
    - स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,
    - यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
    - ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
    - वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
    - आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,



- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
  - यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
  - यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
  - निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।
- **भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत:-**
    - भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
    - राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
    - भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
    - भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
    - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
    - सरकारी भवन, विद्यालय, सामूदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- **जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास:-**
    - प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
    - भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
    - जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
    - सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
    - जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
    - विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
    - 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 बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
    - आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
    - योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
    - एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

- संघीय तथा प्रदेश कानूनो अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
  - स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,
  - एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- **जलविद्युत, ऊर्जा र सडक वृत्ति:-**
    - साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
    - वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि प्रवर्द्धन,
    - 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 वृत्तिको 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 जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
  - **वातावरण, पर्यायवरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन:-**
    - स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
    - वृक्षारोपण तथा हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
  - सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
  - वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण,
  - हानिकारण पदार्थहरजको नियमन तथा नियन्त्रण,
  - सार्वजनिक शौचालयल व्यवस्थापन,
  - वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण,
  - न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
  - वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
  - पानी मुहानको संरक्षण,
  - पहिरो नियन्त्रण,
  - जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।
- **विपद् व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र, एम्बुलेन्स:-**
    - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
    - विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनिकरण कार्ययोजना,
    - विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
    - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
    - विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समूदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
    - विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
    - विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
    - विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
    - प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी,
    - विपद् जोखिम न्यूनिकरणको लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
    - वारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
    - स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,
  - **सार्वजनिक निजी साझेदारी:-**
    - स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
    - स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,

➤ स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

● **कृषि विकास:-**

- 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 सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र शशक्तिकरण,
- कृषि बिउ बिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।

● **पशुपन्छी विकास:-**

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

- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- **सहकारी विकास:-**
  - सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
  - सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
  - सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
  - सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
  - स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
  - स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- **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 सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
  - वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
  - मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
  - नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
  - निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
  - सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
  - जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
  - वन विउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
  - नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
  - वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
  - वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
  - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
  - स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
  - स्थानीय स्तरमा अखेटो पहारको व्यवस्थापन,
  - वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन कार्य,
- आयआर्जनमा आधारित जडिबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन,
- **उद्योग विकास:-**
  - लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
  - लघु, घरेलु 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, खरिढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानिजन्य वस्तु सर्भेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
  - ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, नुन, माटो, खरिढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानिजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
  - खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन,
  - भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।
- **रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण:-**
  - गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
  - गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
  - गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्भेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
  - गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
  - रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
  - स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
  - संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
  - सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
  - रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी ।
- **आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा:-**
    - प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
    - प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
    - पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
    - विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
    - विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
    - शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
    - आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
    - विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीक परीक्षण र व्यवस्थापन,
    - विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
    - शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
    - स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
    - माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
    - पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
    - स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
  - **खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप:-**
    - स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
    - खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास,
    - खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
    - खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता,
    - अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
  - **आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई:-**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह,



● **खानेपानी व्यवस्थापन:-**

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

● **लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा:-**

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, शसक्तिकरण तथा क्षमता विकास,
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट,
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन,
- आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- ज्येष्ठ नागरिकको क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्ग 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 ।
- **गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन:-**
  - स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघ संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
  - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन,
  - निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रहरूसँग समन्वय र सहकार्य,
  - समन्वय र परिचालन,
  - सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- **सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता:-**
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
  - संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
  - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन ।
- **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 संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
  - परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
  - स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
  - पर्यटकीय महत्वका स्थल, तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
  - पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
  - पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,

- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन विकास ।
- **योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन:-**
  - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
  - स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
  - आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
  - वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
  - विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन,
  - उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
  - विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
  - संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
  - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:-**
  - विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा,
  - विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
  - आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
  - बिषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- **तथ्याङ्क व्यवस्थापन:-**
  - तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
  - आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
  - स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,
    - आधारभूत तथ्याङ्क, संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय,

मानव विकास सूचकांक, राजस्व तथा आय व्यय समेतको संयुक्त तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,

- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन,
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
  - सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण,
  - विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

### वडा कार्यालय

- **वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:-**
  - आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदी) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
  - निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
  - ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
  - खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डिकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- **वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने:-**
  - सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
  - टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
  - वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

● **वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:-**

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरुलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक, अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने,

- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
  - वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
  - प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
  - व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
  - सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
  - वडालाई बालमैत्री बनाउने,
  - वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
  - विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
  - बालविवाह, महिला बिरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
  - प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, बिज्ञापन कर, स-शुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
  - असक्त बिरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
  - असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
  - सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
  - वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
  - वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
  - वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
  - प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- **कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:-**
    - वडाभित्रका सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
    - घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिक्मी, डकमीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
  - वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
  - हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
  - विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
  - नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
  - आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,
  - आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समित, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदार,
  - हरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
  - समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।
- **अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने:-**
    - गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
    - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
    - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
    - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको नियमन,
    - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन,
    - नाता प्रमाणित गर्ने,
    - नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
    - बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
    - कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
    - मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
    - जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
    - व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्जालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदैं नभएको सिफारिस गर्ने,
    - मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
    - विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
    - निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

- अग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित,
- विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

### ३. गाउँ कार्यपालिकामा कर्मचारी दरबन्दि:-

लिखु गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको विस्तृत विवरण देहाय बमोजिम छः



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयतर्फ:-

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति	स्थायी/करार	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /रा.प. तृतीय	१	१	स्थायी	०	
२	लेखा अधिकृत /७/८	१	०	-	१	
३	शिक्षा अधिकृत /७/८	१	१	स्थायी	०	
४	ईञ्जिनियर /७/८	१	१	स्थायी	०	
५	प्रशासन अधिकृत /६	२	१	स्थायी	१	
६	प्रशासन सहायक/५	४	२	स्थायी	२	
७	लेखा सहायक/५	१	१	स्थायी	०	
८	आ.ले.प. सहायक / ५	१	१	स्थायी	०	
९	शिक्षा सहायक /५	१	१	स्थायी	०	
१०	सब-ईञ्जिनियर /५	१	१	स्थायी	०	
११	कम्प्युटर अपरेटर /५	१	१	स्थायी	०	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट /५/६	१	१	स्थायी	०	
१३	कम्युनिटी नर्सिङ्ग निरिक्षक- ५/६	१	०	-	१	
१४	खा.पा.स.टे. /४/५	१	१	स्थायी	०	
१५	अ.स. इञ्जिनियर ४/५	१	०	-	१	
१६	स. महिला विकास निरिक्षक /४	१	०	-	१	
१७	ह.स.चा.	२	२	करार	०	
१८	का.स.	२	२	करार	०	
१९	स्वीपर	१	१	करार	०	

वडा कार्यालय तर्फ

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति	स्थायी/करार	रिक्त	कैफियत
१	प्रशासन सहायक /४	९	१४	५ स्थायी ९ करार	०	१ संघ
२	अ.स.ईञ्जिनियर /४/५	९	५	स्थायी	४	
३	का.स.	९	९	करार	०	

पालिका प्रहरीतर्फ:-

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति	स्थायी/करार	रिक्त	कैफियत
१	प्रहरी जवान	५	५	करार	०	०

कृषि तथा पशुपन्डीतर्फ:-

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति	स्थायी/करार	रिक्त	कैफियत
--------	--------------	---------	----------	-------------	-------	--------

१	कृषि अधिकृत- ७/८	१	०	-	१	
२	कृषि सहायक- ५	२	१	करार	१	
३	कृषि सहायक- ४	१	२	करार	०	
४	कृषि सेवा (भेट)- १/१०	१	०	-	१	
५	कृषि सेवा (भेट)- ५	२	०	-	२	
६	कृषि सेवा (भेट)- ४	२	२	करार	२	

**स्वास्थ्य संस्थातर्फ:-**

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति	स्थायी/करार	रिक्त	कैफियत
१	हे.ई. छैटौं	६	१	स्थायी	५	
२	हे.ई. पाँचौ/चौथो	१५	१५	१३ करार २ स्थायी	०	
३	क.न. पाँचौ/चौथो	१७	१७	११ करार ६ स्थायी	०	
४	का.स.	१०	१०	७ करार २ स्थायी	०	१ स्वा.का.
५	स्वीपर	४	४	करार	०	१ स्वा.का.

**आयुर्वेद औषधालय, पोकलीतर्फ**

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति	स्थायी/करार	रिक्त	कैफियत
१	कविराज/ पाँचौ	१	१	स्थायी	०	
२	वैद्य	१	१	करार	०	
३	का.स.	२	२	करार	०	

**विशेष कार्यक्रमतर्फ**

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति	स्थायी/करार	रिक्त	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	१	१	करार	०	PLGSP
२	रोजगार संयोजक	१	१	करार	०	PMEP
३	MIS अपरेटर	१	१	करार	०	DoNIDCR
४	फिल्ड सहायक	१	१	करार	०	DoNIDCR
	जम्मा	४	४		०	

#### ४. शाखा, उपशाखा, ईकाईमा कार्यरत कर्मचारी:-

लिखु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	नाम थर	पद	कार्यालय प्रमुख / शाखा
१	अभय कुमार गुप्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
२	दिनानाथ चौधरी	ज.स्वा.नि.	स्वास्थ्य
३	विपना श्रेष्ठ	प्रशासन अधिकृत छैठौ	योजना
४	रविशंकर कुमार दास	ईन्जिनयर	पूर्वाधार
५	अशोक घिमिरे	शिक्षा अधिकृत छैठौ	शिक्षा
६	द्रोण कुमार धमला	सूचना प्रविधि अधिकृत / सूचना अधिकारी	सूचना प्रविधि
७	सन्तोष खड्का	रोजगार संयोजक	रोजगार केन्द्र
८	रसना मगर	प्रशासन सहायक पाँचौ	प्रशासन
९	बलराम फुयल	लेखा सहायक पाँचौ	लेखा
१०	दिल कुमार श्रेष्ठ	प्रशासन सहायक पाँचौ	जिन्सि
११	कोपिला आचार्य	आ.ले.प. सहायक पाँचौ	आ.ले.प.
१२	सन्जु बस्नेत	कम्प्युटर अपरेटर	सूचना प्रविधि
१३	नर्मदा खतिवडा	प्राविधिक सहायक	शिक्षा
१४	उमाशंकर चौधरी	सब-ईन्जिनयर	पूर्वाधार
१५	ओम प्रकाश तामाङ्ग	खरिदार	सहकारी
१६	नानीराम खतिवडा	प्रशासन सहायक चौथो	योजना
१७	जिना राई	प्रशासन सहायक चौथो	जिन्सि
१८	दिपराज श्रेष्ठ	प्रशासन सहायक चौथो	राजश्व
१९	अशोक राउत	प्रशासन सहायक चौथो	प्रशासन
२०	कमल जिरेल	खा.पा.स.टे.	पूर्वाधार
२१	राज कुमार कटवाल	ने.प.स्वा.प्रा.	पशुपन्छी
२२	खिला वि.क.	MIS अपरेटर	पञ्जिकरण
२३	विष्णु रिजाल	फिल्ड सहायक	पञ्जिकरण
२४	विवेक यादव	रोजगार प्राविधिक	रोजगार केन्द्र
२५	लवहरी खत्री	कृषि सहायक पाचौ	कृषि
२६	दिपिका ढुंगेल	कृषि सहायक चौथो	कृषि
२७	सुमन पराजुलि	कृषि सहायक चौथो	कृषि
२८	रचना घिमिरे	पशु सहायक चौथो	पशुपन्छी
२९	विजय कुमार बस्नेत	सुपरिवेक्षक	गरिव पहिचान
३०	सुस्मा भट्टराई	गणक	गरिव पहिचान

३१	दिलचन्द्र पौडेल	गणक	गरिव पहिचान
३२	सविना श्रेष्ठ	गणक	गरिव पहिचान
३३	गणेश वली	उद्यम विकास सहजकर्ता	MEDPA
३४	विकास सारु	उद्यम विकास सहजकर्ता	MEDPA
३५	केवीराज तामाङ्ग	प्रहरी जवान	पालिका प्रहरी
३६	अनुज रोक्का	प्रहरी जवान	पालिका प्रहरी
३७	लोक कृष्ण श्रेष्ठ	प्रहरी जवान	पालिका प्रहरी
३८	आशिष पौडेल	प्रहरी जवान	पालिका प्रहरी
३९	भुवन बस्नेत	प्रहरी जवान	पालिका प्रहरी
४०	अनोज काफ्ले	ह.स.चा.	गाउँ कार्यपालिका
४१	सरोज कार्की	ह.स.चा.	गाउँ कार्यपालिका
४२	रवि कटवाल	का.स.	गाउँ कार्यपालिका
४३	लोक कुमारी तामाङ्ग	का.स.	गाउँ कार्यपालिका
४४	डोर प्रसाद सुवेदी	का.स.	गाउँ कार्यपालिका
४५	दल बहादुर मगर	स्वीपर	गाउँ कार्यपालिका

**वडा कार्यालय तर्फ**

क्र.स.	नाम थर	पद	वडा नं.
४६	कल्पना ढुङ्गेल	कार्यालय सहायक	१
४७	रुद्र घिमिरे	अ.स.ई.	२
४८	दिनेश खड्का	कार्यालय सहायक	२
४९	विनोद प्रसाद दाहाल	कार्यालय सहायक	३
५०	सुशिला सापकोटा	अ.स.ई.	४
५१	रेणुका मगर	कार्यालय सहायक	४
५२	विमला अधिकारी	कार्यालय सहायक	५
५३	अर्जुन कुमार आले	अ.स.ई.	६
५४	होमहरी अधिकारी	कार्यालय सहायक	६
५५	थिर कुमार भट्टराई	कार्यालय सहायक	७
५६	गोकुल पौडेल	कार्यालय सहायक	८
५७	शिव कुमार राई	अ.स.ई.	३
५८	प्रकाश कुमार राउत	अ.स.ई.	९
५९	राज कुमार खड्का	कार्यालय सहायक	९
६०	सुमित्रा ढुङ्गेल कार्की	कार्यालय सहयोगी	१
६१	रुपा कटवाल	कार्यालय सहयोगी	२
६२	कल्पना मगर	कार्यालय सहयोगी	३
६३	शान्ता चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	४

६४	गीता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	५
६५	डिल्ली सागर भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	६
६६	गोपाल श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	७
६७	कल्याण दाहाल	कार्यालय सहयोगी	८
६८	डम्बर बहादुर विष्ट	कार्यालय सहयोगी	९
<b>आयुर्वेद ईकाई तथा औषधालय तर्फ</b>			
क्र.स.	नाम थर	पद	शाखा
६९	डा. सन्तोष कुमार यादव	कविराज	आयुर्वेद ईकाई
७०	अरविन्द कुमार दास	बैद्य	आयुर्वेद औषधालय
७१	संगिता ढुङ्गेल	कार्यालय सहयोगी	आयुर्वेद औषधालय
७२	निर्मल बराल	कार्यालय सहयोगी	आयुर्वेद औषधालय
<b>स्वास्थ्य संस्था तर्फ</b>			
क्र.स.	नाम थर	पद	स्वास्थ्य संस्था
७३	मानहरी अधिकारी	ज.स्वा.नि.	स्वा.चौ. पोकली
७४	अन्जुदेवी अधिकारी	सि.अ.न.मी.	स्वा.चौ. पोकली
७५	पुजना तामाङ्ग	अ.हे.व.	स्वा.चौ. पोकली
७६	गीता धमला	अ.हे.व.	स्वा.चौ. पोकली
७७	ममता तामाङ्ग	अ.न.मी.	स्वा.चौ. पोकली
७८	साधना रुपचा सुनुवार	अ.न.मी.	स्वा.चौ. पोकली
७९	पुष्प कुमार खड्का	का.स.	स्वा.चौ. पोकली
८०	मीन कुमारी ढुङ्गेल	स्वीपर	स्वा.चौ. पोकली
८१	दिपादेवी ढुङ्गेल	सि.अ.न.मी.	स्वा.चौ. टारकेराबारी
८२	विनोद कुमार मण्डल	हे.अ.	स्वा.चौ. टारकेराबारी
८३	सविना तामाङ्ग	अ.हे.व.	स्वा.चौ. टारकेराबारी
८४	संचिता वि.क.	अ.न.मी.	स्वा.चौ. टारकेराबारी
८५	मान कुमारी मगर	अ.न.मी.	स्वा.चौ. टारकेराबारी
८६	एक बहादुर रोक्का	का.स.	स्वा.चौ. टारकेराबारी
८७	अप्सरा पौडेल	स्वीपर	स्वा.चौ. टारकेराबारी
८८	राकेश ठाकुर	हे.अ.	स्वा.चौ. नर्मदेश्वर
८९	संगिता ढुङ्गेल	सि.अ.न.मी.	स्वा.चौ. नर्मदेश्वर
९०	सदिका खड्का	अ.न.मी.	स्वा.चौ. नर्मदेश्वर
९१	मीन कुमार धमला	अ.हे.व.	स्वा.चौ. नर्मदेश्वर
९२	मनिका खड्का	अ.हे.व.	स्वा.चौ. नर्मदेश्वर
९३	पार्वती श्रेष्ठ	का.स.	स्वा.चौ. नर्मदेश्वर

९४	सम्झना श्रेष्ठ	स्वीपर	स्वा.चौ. नर्मदेश्वर
९५	ज्ञानेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.	स्वा.चौ. सिंहदेवी
९६	डम्बर कुमारी खड्का	हे.अ.	स्वा.चौ. सिंहदेवी
९७	अनिता राई	सि.अ.न.मी.	स्वा.चौ. सिंहदेवी
९८	मेलिना कार्की	अ.हे.व.	स्वा.चौ. सिंहदेवी
९९	रविन्द्र बुढाथोकी	का.स.	स्वा.चौ. सिंहदेवी
१००	विजय कुमार साह	अ.हे.व.	स्वा.चौ. गाम्नाड्टार
१०१	डा. मो साकिर अन्सारी	मेडिकल अधिकृत	स्वा.चौ. गाम्नाड्टार
१०२	शिवशंकर यादव	अ.हे.व.	स्वा.चौ. गाम्नाड्टार
१०३	घमन कार्की	ल्याव टेक्निसियन	स्वा.चौ. गाम्नाड्टार
१०४	देवशरण यादव	हे.अ.	स्वा.चौ. गाम्नाड्टार
१०५	पुजा तामाङ्	स्टाप नर्स	स्वा.चौ. गाम्नाड्टार
१०६	संगिता प्रधान	अ.न.मी.	स्वा.चौ. गाम्नाड्टार
१०७	एक कुमारी थापा	का.स.	स्वा.चौ. गाम्नाड्टार
१०८	मुना कार्की	स्वीपर	स्वा.चौ. गाम्नाड्टार
१०९	दिपेन्द्र कुमार यादव	हे.अ.	स्वा.चौ. यसम
११०	देवी लुईटेल	अ.न.मी.	स्वा.चौ. यसम
१११	कैलाश खत्री	अ.हे.व.	स्वा.चौ. यसम
११२	कमला खड्का	अ.न.मी.	स्वा.चौ. यसम
११३	सर्मिला श्रेष्ठ	अ.न.मी.	स्वा.चौ. यसम
११४	ज्ञानु श्रेष्ठ	का.स.	स्वा.चौ. यसम
११५	गिता मंग्राति	का.स.	स्वा.चौ. यसम
११६	रम्जना कटवाल	का.स.	स्वा.चौ. यसम(काज गाउँपालिका)
११७	डोल कुमारी श्रेष्ठ	का.स.	स्वा.चौ. यसम(काज गाउँपालिका)
११८	मेनुका खड्का	अ.हे.व.	आ.स्वा.के. सिंहदेवी
११९	अम्बिका देवी श्रेष्ठ	अ.न.मी.	आ.स्वा.के. सिंहदेवी
१२०	रन्जिना वि.क.	का.स.	आ.स्वा.के. सिंहदेवी
१२१	अनिता कटवाल	अ.हे.व.	आ.स्वा.के. मझुवा
१२२	सुनिता राई	अ.न.मी.	आ.स्वा.के. मझुवा
१२३	चिना खत्री	का.स.	आ.स्वा.के. मझुवा
१२४	सोनिया विष्ट	अ.हे.व.	आ.स्वा.के. गाम्नाड्टार
१२५	हिमा वि.क.	अ.न.मी.	आ.स्वा.के. गाम्नाड्टार
१२६	विनु श्रेष्ठ	का.स.	आ.स्वा.के. गाम्नाड्टार

#### ५. तालिम तथा गोष्ठि सम्बन्धी विवरण:-

गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता विकास सन्दर्भमा लिखु गाउँपालिका तथा अन्य कार्यालयहरुबाट आयोजना भएका तालिम, गोष्ठि तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

सि.न	कर्मचारीको नाम	पद	तालिमको नाम	अवधी	तालिम प्रदायक संस्था
१	अभय कुमार गुप्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	LISA TOT	३ दिने	प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्र, झापा
			स्थानीय तहमा विपद् उत्थानशिल योजना निर्माण सम्बन्धी तालिम	३ दिने	लिखु गा.पा./साहस नेपाल
			उत्थानशिल विकास उन्मुख स्थानीय सरकार	३ दिने	NRA, काठमाडौं
२	दिनानाथ चौधरी	ज.स्वा.नि.	E-LMIS	३ दिने	नेपाल सरकार
			D.TOT OF CNSI (Nutrition )	७ दिने	नेपाल सरकार
३	विपना श्रेष्ठ	प्रशासन अधिकृत	सेवा प्रवेश तालिम	७ दिने	स्थानीय प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
			सहकारी प्रशिक्षक प्रशिक्षण	७ दिने (zoom)	सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र
			गरिब घरपरिवार पहिचान तथा परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम	५ दिने	प्रशासन सहकारी तथा गरिब परिचयपत्र वितरण महाशाखा
			क्षमता विकास उत्थानशिल विकास उन्मुख स्थानीय सरकार	५ दिने	NRA, काठमाडौं
			SUTRA training	४ दिने	को.ले.नि.का. ,ओखलढुंगा
४	अशोक घिमिरे	शिक्षा अधिकृत	IEMIS Software	३ दिने	प्रदेश नं. १,
			पाठ्यक्रम प्रबोद्धिकरण	३ दिने	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई
५	रवि शंकर कुमार दास	इञ्जिनियर	Trail Bridge Building Quality Assurance and Public Procurement	५ दिने	Mopid Province no. 1, Biratnagar
			Technical Work Procedure local level	१ दिने	Dean, koteswar

६	द्रोण कुमार धमला	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि क्षमता विकास	३ दिने	LGCDP
			प्रधानमन्त्री रोजगार सूचना प्रणाली तालिम	३ दिने	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
			सूचना प्रविधि अधिकृत क्षमता विकास तालिम	३ दिने	PLGSP
			स्थानीय तहमा विपद् उत्थानशिल योजना निर्माण सम्बन्धी तालिम	३ दिने	लिखु गा.पा./साहस नेपाल
			GESIMIS तालिम	२ दिने	MEDPA
			SUTRA training	३ दिने	को.ले.नि.का. ,ओखलढुंगा
			SUTRA training	३ दिने	को.ले.नि.का. ,ओखलढुंगा
७	शन्तोष खड्का	रोजगार संयोजक	युवा रुपान्तरणको लागि पहल आयोजनाको कार्यविधि	१ दिने (zoom)	श्रम रोगार तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय
८	रसना मगर	प्रशासन सहायक पाँचौ	सहकारिता तथाकोपोमिस सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	८ दिने	सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र
			स्थानीय तहमा विपद् उत्थानशिल योजना निर्माण सम्बन्धी तालिम	३ दिने	लिखु गा.पा./साहस नेपाल
			क्षमता विकास उत्थानशिल विकास उन्मुख स्थानीय सरकार	५ दिने	NRA, काठमाडौं
९	बलराम फुयल	लेखापाल	SUTRA training	३ दिने	को.ले.नि.का. ,ओखलढुंगा
			SUTRA training	३ दिने	ADB
१०	कोपिला आचार्य	आ.ले.प.	SUTRA training	२ दिने	को.ले.नि.का. , सिरहा
११	उमा शंकर चौधरी	सब- ईञ्जिनियर	Technical Work Procedure local level	१ दिने	Dean, koteswar
			स्थानीय तहमा विपद् उत्थानशिल योजना निर्माण सम्बन्धी तालिम	३ दिने	लिखु गा.पा./साहस नेपाल
१२	नर्मदा खतिवडा	प्राविधिक सहायक	कम्प्युटर तालिम	२ दिने	लिखु गा.पा.
			कम्प्युटर तालिम	३ दिने	लिखु गा.पा.
१३	सन्तोष कुमार यादव	कविराज	स्थानीय तहमा विपद् उत्थानशिल योजना निर्माण सम्बन्धी तालिम	३ दिने	लिखु गा.पा./साहस नेपाल



१४	खिला वि.क.	MIS अपरेटर	VERSP-MIS	७ दिने	केन्द्रिय पब्लिकरण विभाग
१५	विवेक यादव	रोजगार प्राविधिक	EMIS	१ दिने (zoom)	श्रम रोगार तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय
१६	अशोक राउत	प्रशासन सहायक चौथो	ईमेल ईन्टरनेट सम्बन्धि तालिम	४ दिने	लिखु गा.पा.
			व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि तालिम	२ दिने	लिखु गा.पा.
१७	नानीराम खतिवडा	प्रशासन सहायक चौथो	उजुरी प्रशासकहरुको लागि न्यायिक समितिको अभिम्ममुखिकरण तालिम	२ दिने	जिल्ला अदालत / उच्च अदालत
			उजुरी प्रशासकहरुको लागि तालिम	१ दिने (zoom)	मानव अधिकार मञ्च ईलाम
			स्थानीय तहमा विपद् उत्थानशिल योजना निर्माण सम्बन्धी तालिम	३ दिने	लिखु गा.पा./साहस नेपाल
			ईमेल ईन्टरनेट सम्बन्धि तालिम	४ दिने	लिखु गा.पा.
			व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि तालिम	२ दिने	लिखु गा.पा.
१८	दिपराज श्रेष्ठ	प्रशासन सहायक चौथो	सहकारी तालिम	५ दिने	सहकारी महा संघ
			SUTRA training	४ दिने	ADB
			व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि तालिम	२ दिने	लिखु गा.पा.
१९	जिना राई	प्रशासन सहायक चौथो	ईमेल ईन्टरनेट सम्बन्धि तालिम	४ दिने	लिखु गा.पा.
			व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि तालिम	२ दिने	लिखु गा.पा.
२०	कमल जिरेल	खा.पा.स.टे.	ईमेल ईन्टरनेट सम्बन्धि तालिम	७ दिने	लिखु गा.पा.
२१	अर्जुन कुमार आले	अ.स.ई.	ईमेल ईन्टरनेट सम्बन्धि तालिम	७ दिने	लिखु गा.पा.
			व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि तालिम	२ दिने	लिखु गा.पा.
२२	शिव कुमार राई	अ.स.ई.	ईमेल ईन्टरनेट सम्बन्धि तालिम	७ दिने	लिखु गा.पा.
			व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि तालिम	२ दिने	लिखु गा.पा.

२३	प्रकाश कुमार रावत	अ.स.ई.	ईमेल ईन्टरनेट सम्बन्धि तालिम	७ दिने	लिखु गा.पा.
			व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि तालिम	२ दिने	लिखु गा.पा.
१४	सुशिला सापकोटा	अ.स.ई.	ईमेल ईन्टरनेट सम्बन्धि तालिम	७ दिने	लिखु गा.पा.
			व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि तालिम	२ दिने	लिखु गा.पा.
२५	ओम प्रकाश तामाङ	खरिदार	सहकारी प्रशिक्षक प्रशिक्षण	७ दिने (zoom)	सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र
			मेड्पा कार्यक्रम	३ दिने	मेड्पा
			मेड्पा कार्यक्रमको नतिजामा आधारीत अनुगमन तथा मुल्याङ्कन तालिम	१ दिने	मेड्पा
			अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि भएको व्यक्तिहरुको अधिकार र पहुँच सम्बन्धि अभिमुखिकरण तालिम	२ दिने	सामाजिक विकास मन्त्रालय, प्रदेश नं. १
			स्थानीय तहका सहकारी शाखाका कर्मचारीहरुलाई सहकारी सम्बन्धि तालिम	३ दिने	प्रदेश सहकारी रजिष्टार कार्यालय
			सहकारी संस्थाका कर्मचारीहरुलाई प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (TOT)	८ दिने	सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र
			व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि तालिम	२ दिने	लिखु गा.पा.
			सहकारी नियमन र प्रवर्द्धन तालिम	५ दिन (zoom)	राष्ट्रिय सहकारी महासंघ, नेपाल
		राजस्व सम्बन्धि तालिम	२ दिने	संघ	
२६	विष्णु रिजाल	फिल्ड सहायक	VERSP-MIS	३ दिने	केन्द्रिय पञ्जिकरण विभाग
२७	लवहरी खत्री	कृषि सहायक पाँचौ	स्थानीय तहमा विपद् उत्थानशिल योजना निर्माण सम्बन्धी तालिम	३ दिने	लिखु गा.पा./साहस नेपाल
२८	रचना घिमिरे	पशु सहायक चौथो	स्थानीय तहमा विपद् उत्थानशिल योजना निर्माण सम्बन्धी तालिम	३ दिने	लिखु गा.पा./साहस नेपाल

## ६. गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा:-

गाउँ कार्यपालिकाका विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु देहाय बमोजिम छन् ।

क्र.सं.	सेवा
<b>प्रशासन शाखा</b>	
१	चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता
२	सेवा सम्बन्धी सामान्य जानकारी
३	सिफारिसहरु
४	तथ्याङ्क, सूचना तथा श्रोत नक्सा उपलब्ध गराउने
५	न्यायिक समितिमा मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता
६	मेलमिलाप कर्ताको सूचिकृत
<b>योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक सेवा</b>	
७	योजना सम्झौता, खाता सञ्चालन तथा पेशकी
८	योजना जाँच पास फरफराक र अन्तिम भुक्तानी
<b>कृषि तथा पशुपन्छी विकास सेवा</b>	
९	कृषि तथा पशुपन्छी उपचार र परामर्श
१०	प्रयोगशाला परीक्षण ( गोबर परीक्षण)
११	पशुपालन तथा कृषि समूह दर्ता
१२	समूह नवीकरण
१३	महामारी रोग नियन्त्रण
१४	माटो नमुना संकलन र जाँच
<b>व्यवसाय, संस्था दर्ता तथा सहकारी सेवा</b>	
१५	व्यवसाय दर्ता
१६	व्यवसाय नवीकरण
१७	संस्था दर्ता
१८	संस्था नवीकरण
१९	'घ' बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता
२०	'घ' बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण
२१	सहकारी दर्ता
<b>आधारभूत स्वास्थ्य सेवा</b>	
२२	अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा: <ul style="list-style-type: none"> <li>● खोप</li> <li>● परिवार नियोजन</li> <li>● पोषण</li> <li>● बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सुरक्षित मातृत्व</li> <li>● बिरामी उपचार</li> <li>● क्षयरोग, कुष्ठ रोग, औँलो रोग उपचार</li> <li>● स्वास्थ्य परामर्श तथा सूचना</li> <li>● अत्यावश्यक औषधी वितरण</li> </ul>
२३	महामारी तथा रोग नियन्त्रण सेवा
२४	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस
२५	सुरक्षित मातृत्व सेवा संस्थागत सुत्केरी यातायात खर्च तथा गर्भजाँच उत्प्रेरणा भत्ता
<b>लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा</b>	
२६	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:- जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, अशक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र
२७	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:- परिचय पत्र नवीकरण
२८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम वितरण
२९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण
३०	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण
<b>आयुर्वेद सेवा</b>	
३१	अत्यावश्यक आयुर्वेद सेवा <ul style="list-style-type: none"> <li>● विरामी परीक्षण तथा परामर्श</li> <li>● अत्यावश्यक औषधी वितरण</li> </ul>
३२	पंचकर्म सेवा
<b>आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सेवा</b>	
३३	बालविकास केन्द्र संचालनको लागि अनुमति
३४	आधारभूत तहको कक्षा सञ्चालन र कक्षा थपको अनुमति
३५	शिक्षक सरुवा
३६	विद्यालयलाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको रकम निकासा
<b>वडा कार्यालय</b>	
<b>क्र.सं.</b>	<b>सेवाको नाम</b>
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस
२	मोहि लगत कट्टा सिफारिस
३	घर कायम सिफारिस
४	छात्रवृत्ति सिफारिस/ विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस
५	अपाङ्गता सिफारिस
६	बसोबास प्रमाणित (स्थायी/अस्थायी)
७	नेपाली नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस
८	अङ्गीकृत नेपाली नागरिकता सिफारिस

९	आर्थिक अवस्था प्रमाणित (सम्पन्न वा विपन्न)
१०	विद्युत जडान सिफारिस, धारा जडान सिफारिस
११	जीवित रहेको सिफारिस
१२	दुबै नाम गरेका ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस वा अन्य विवरण संशोधन सिफारिस
१३	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित
१४	नयाँ ब्यबसाय दर्ता सिफारिस
१५	ब्यबसाय बन्द वा सञ्चालन नभएको सिफारिस
१६	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस
१७	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस
१८	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस
१९	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस
२०	बिद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस
२१	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस
२२	आन्तरिक बसाइसराइ सिफारिस
२३	ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस
२४	जग्गा दर्ता सिफारिस
२५	संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)
२६	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)
२७	नेपाल सरकारको नाममा बाटो सिफारिस
२८	जीवितसँगको नाता प्रमाणित
२९	मृतकसँगको नाता प्रमाणित
३०	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस
३१	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य
३२	संस्था दर्ता सिफारिस
३३	घर बाटो प्रमाणित
३४	चार किल्ला प्रमाणित
३५	जन्ममिति प्रमाणित
३६	विवाह प्रमाणित
३७	हकवाला वा हकदार प्रमाणित
३८	अविवाहित प्रमाणित
३९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस
४०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस
४१	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर
४२	घर बहाल कर
४३	बिज्ञापन कर निर्धारण पत्र
४४	मालपोत वा भूमिकर रसिद

४५	जन्म दर्ता
४६	मृत्यु दर्ता
४७	बसाइसराइ जाने/आउने दर्ता
४८	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता
४९	विवाह दर्ता
५०	ब्यवसाय नवीकरण सिफारिस
५१	उल्लेखित बाहेक अन्य सिफारिस वा प्रमाणितहरू

## ७. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण:-

### (क) सामान्य प्रशासन शाखा:-

सामान्य प्रशासन शाखाद्वारा सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरू देहाय बमोजिम छन् ।

- कर्मचारीहरूको कार्यविवरण, तालिम विवरण तथा करार सम्झौताहरू अद्यावधिक गरिएको ।
- आ.व. २०७७/७८ को २०७८/०१/१४ गते सम्ममा जम्मा ५७४९ वटा पत्रहरू दर्ता र ८५९ वटा पत्रहरू चलानी भएको ।
- आ.व. २०७७/७८ को २०७८/०१/१४ गते सम्ममा जम्मा २८६ टिप्पणी र आदेश सदर भएको
- आ.व. २०७७/७८ को २०७८/०१/१४ गते सम्ममा कर्मचारी तथा पदाधिकारी भ्रमण आदेश ५२९ वटा स्वीकृत भएको ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रशासनिक अनुगमन गरिएको ।
- आ.व. २०७७/७८ मा देहाय बमोजिम कर्मचारीहरू नियुक्ती गरिएको ।

क्र.स.	पद	संख्या	कार्यालय संस्था
१	रोजगार प्राविधिक	१	रोजगार सेवा केन्द्र
२	मेडिकल अधिकृत	१	स्वास्थ्य चौकी, गाम्नाडटार
३	ल्याब टेक्निसियन	१	स्वास्थ्य चौकी, गाम्नाडटार
४	स्टाफ नर्स	१	स्वास्थ्य चौकी, गाम्नाडटार
५	उद्यम विकास सहजकर्ता	२	लिखु गाउँपालिका कार्यालय
६	सुपरिवेक्षक	१	लिखु गाउँपालिका कार्यालय
७	गणक	३	लिखु गाउँपालिका कार्यालय
८	का.स.	१	स्वास्थ्य चौकी, यसम
९	स्वीपर	१	स्वास्थ्य चौकी, नर्मदेश्वर, बर्थिड सेन्टर
जम्मा		१२	

### (ख) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उप-शाखा:-

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उप-शाखाद्वारा सम्पादित क्रियाकलापहरू देहाय बमोजिम छन् ।

- वडा कार्यलयहरूको अनुगमन र वडास्तरका भएको तथ्याङ्कहरूको संकलन गरी अभिलेख अध्यावधिक गरिएको ।
- पञ्जिकरण सम्बन्धी आवश्यक विभिन्न फर्मका फर्याटहरू उपलब्ध गराई फर्म भर्न आवश्यक पर्ने जानकारी प्रदान गरिएको ।
- वडाबाट आएका पञ्जिकरणका डाटाहरूलाई अनुगमनमा, डाटा भेरीफाई (दोहोरो मिलान) गरी गतल तथ्याङ्कलाई सच्याई पुनः अभिलेख राखिएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको विवरण अनलाईन मार्फत नयाँ नाम दर्ता गराई लगत कायम गर्ने, तथ्याङ्क सच्याउने तथा लगत कट्टा गराउने र अभिलेख कायम भएको कुरा वडामा जानकारी गराई त्यस्ता विवरणहरूको जानकारी वडा कार्यालयमा पठाइएको ।
- आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने सा.सु. भत्ता नामावली नविकरण गरिएको ।
- यस आ.व. ०७७/०७८ मा गाउँपालिकाबाट वडा कार्यालयको लागि तोकिएको पञ्जिकारी र वडा कार्यालयमा रहनु भएका वडा सहायकहरूलाई एम.आई.एस. २ दिने तालिम संचालन गरिएको ।
- यस आ.व. ०७७/०७८ मा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण बिभागको सेवा ईकाइ मार्फत यस लिखु गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखाको संयुक्त आयोजनामा गाउँपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधी, कार्यालयका कर्मचारी, शिक्षक प्रतिनिधी तथा स्थानीय संघ-सस्थालाई गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी, आयोजना सम्बन्धी र दर्ता शिविर सञ्चालन सम्बन्धी ३ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- यस गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ प्राणाली मार्फत गर्न बैंक सझौता गरी बैंक खाता खोल्न बैंक शिविर अभियान सुरु गरिएको ।
- वडाका पञ्जिकारीहरू तथा वडा सहायकहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा अनलाईन प्रबिष्टि गराउनका लागि सामाजिक सुरक्षा, व्यक्तिगत घटना दर्ता र डिजिटलाईजेसनको युजर आईडी र पासवर्ड उपलब्ध गराइएको ।
- आ.व. ०७७/७८ को पहिलो चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरी पेशकी फछ्यौट गराई प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाइएको ।
- यस पञ्जिकरण उप-शाखाले मिति २०७४।०२।०१ देखि २०७७।०४।२९ गतेसम्म व्यक्तिगत घटना दर्ताको तथ्याङ्कहरू डिजिटलाईजेसनको डिजिटलाईजेसन गराइएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढिकरण आयोजनाका अभियानका विविध कार्यक्रमहरूमा सम्पादन गरी प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित विभागमा पठाइएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण बिभागको सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढिकरण समिक्षा तथा छलफल कार्यक्रम गरीयो ।
- मिति २०७७ साल बैशाख १ गते देखि सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताको काम अन्लाईन सिस्टम प्रणालीबाट गर्नेको लागि यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडामा उद्वघाटन गरि संचालन गरियो ।

**(ग) आधाभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय:-**

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालयबाट सम्पादित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्।

- समय-समयमा विद्यालयहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको,
- गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यकीय सम्पूर्ण दैनिक कार्यहरु सञ्चालन गरिएको ,
- गाउँ शिक्षा समितिका ७ वटा बैठकको आयोजना गरी बैठकमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गरिएको,
- नियमानुसार ४ वटा विद्यालयहरुमा वि.व्य.स. गठन गरिएको ,
- समय समयमा प्र.अ. बैठक बसी आवश्यक सरसल्लाह र निर्णय गरि उक्त निर्णय शिक्षा समितिमा लगी आएका प्रस्तावहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको,
- विद्यालयहरुले निर्णय तथा निर्देशनहरु कार्यान्वायन गरे नगरेको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण गर्ने गरिएको ,
- रिक्त रहेका विद्यालयका शिक्षक/कर्मचारी पदको अनुमति दिई अस्थायी करार शिक्षक पदपूर्ति गर्दै लगिएको ।
- पालिकाभित्र रहेका प्रत्येक विद्यालयका १-१ जना गरि जम्मा २२ जना शिक्षक शिक्षिकाहरुलाई ३ दिने पाठ्यक्रम प्रवोधिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- २२ वटै विद्यालयका शिक्षकहरुलाई IEMIS सम्बन्धी २ दिने तालिम सम्पन्न गरिएको ।
- शिक्षक कर्मचारी र बालविकास सहजकर्ताको तेस्रो त्रैमासिक सम्मको त.भ. हिसाब गरी लेखा शाखाबाट निकासा गरिएको ।
- तेस्रो राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड अन्तर्गत आठ ओटा मा.वि. बिच अन्तर मा.वि. खेलकूद प्रतियोगिता सञ्चालनको कार्य सम्पन्न गरिएको
- विद्यालय सुपरीवेक्षण र पेशागत सहयोगका लागि समिति गठन गरि विद्यालय अनुगमनको कार्य प्रक्रियालाई अघि बढाइएको ।

**वित्तिय प्रगति:-**

रु. हजारमा							
सि.नं.	शीर्षक	जम्मा					
		बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा	७१,२४	२६,१३	७१,२४	२६,१३	३६.६८	४५,१०
जम्मा		७१,२४	२६,१३	७१,२४	२६,१३	३६.६८	४५,१०



(घ) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय:-

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालयद्वारा सम्पादित कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेको छ ।

सि.न.	कार्यक्रम	बजेट रु. हजारमा	भौतिक प्रगति %
१	आधारभूत तथा आकस्मिक सेवाको लागि औषधी र स्वास्थ्य सुरक्षा सामाग्री(PPE वाहेक) खरिद तथा औषधी लगायतका सामाग्रीको ढुवानी तथा रिप्याकिड र वितरण समेत	८०५	१००
२	आधारभूत तथा आकस्मिक सेवाको सुनिश्चितताको लागि औषधीको आपूर्ति र उपयोग सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन (अनुगमन मुल्यांकन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भर्षण खर्च )	७५	६६
३	आर्थिक स्थिती कमजोर रहेका पुनः उपचारमा रहेका पि.वि.सि.विरामीहरूलाई उपचार अवधीभर पोषण खर्च तथा सम्पर्क परिक्षण	११	०
४	उपचार केन्द्रहरूमा आकस्मिक अवस्था हरूमा औषधी एवम ल्याव सामाग्री ढुवानी,कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्टेश्ररि,ट्याली सिट लगायतका फर्म फर्मेट फोटोकपी,कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन तथा,स्थलगत अनुशिक्षण,क्षयरोगका विरामीको चौमासिक कोहर्ट विश्लेषण र इ.टि.वी.	८९	८०
५	औँलो तथा कालाजार महामारी क्षेत्रको छनौट गरी विषादि छर्किने (रेस्पोन्सिभ स्प्रेड समेत),किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको अनुगमन एवम मुल्यांकन तथा किटजन्य रोग नियन्त्रणका लागि बहु निकाय अन्तर्क्रिया गर्ने	३०	१००
६	कोभिड-१९ लगायत विभिन्न महामारीजन्य रोगहरूको रोकथाम,नियन्त्रण तथा निगरानीका लागि सरोकारवाला सँगको अन्तरक्रिया तथा RRT,स्वास्थ्यकर्मी परिचालन	२५	१००
७	डेँगु लगायतका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रणका लागि लामखुट्टेको वासस्थान खोजी गरि लार्भा नष्ट गर्ने अभियान संचालन गर्ने तथा सरोकारवालाहरूसंग अभिमुखिकरण गर्ने	११५	४७
८	पशुपंक्षी आदिवाट हुने इन्फ्लुयन्जा,वर्ड फ्लु,ए एम आर सिष्टिसकोसिस,टक्सोप्लाजमोसिस आदि विभिन्न सरुवा रोग सम्बन्धी रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि सचेतना कार्यक्रम	२०	१००
९	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक सुचना संकलन,भेरिफिकेशन एवम गुणस्तर सुधार साथै चौमासिक एवम वार्षिक समिक्षा	२००	८३

१०	पालिका स्तरमा खोप र सरसफाई प्रवर्धन कार्यक्रमको समिक्षा,सुक्ष्म योजना अद्यावधिक र पालिका खोप समन्वय समितीको अभिमुखिकरण समेत पालिका स्तरमा २ दिन,वडा खोप समन्वय समितीको स्वास्थ्य संस्था,वडा स्तरमा अभिमुखिकरण १ दिन तथा पुर्ण खोप सुनिश्चितताको लागि घरधुरी सर्वेक्षण	१८०	५०
११	पोषण कार्यक्रम	१०८०	६७
१२	वाह्य खोप केन्द्रबाट गुणस्तरिय खोप सेवा प्रदान गर्न खोप केन्द्रमा व्यवस्थापनको लागि फर्निचर व्यवस्था,सम्बन्धित वडा खोप समन्वय समिती मार्फत तयारि एवम खरिद,३००० खोप केन्द्रमा प्रति खोप केन्द्र रु १०,००० का दरले,कम्तिमा टेवल १,कुर्सी १ सानो वेन्च १ र हात	४०	१००
१३	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा,आमा समुह तथा स्थानिय तहमा स्वास्थ्यका लागि सामाजिक व्यवहार परिवर्तन प्रवर्धन अभियान	१००	१००
१४	मलेरिया,डेङ्गु,कालाजार,स्क्रव टाईफस आदि किटजन्य रोगको डाटा भेरिफिकेशन	१०	०
१५	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम	६००	२५
१६	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तरगत आमा सुरक्षा,गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा,न्यानो झोला र निःशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम	६००	१००
१७	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका कार्यक्रम(पोशाक प्रोत्साहन,यातायात खर्च,वार्षिक समिक्षा गोष्टि र दिवश मनाउने खर्च समेत	१०००	५५
	(क)म.स्वा.से.हरुलाई पोशाक प्रोत्साहन	८२०	
	(ख)म.स्वा.से.हरुलाई यातायात खर्च	२४६	
	(ग)म.स्वा.से.हरुको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा बैठक		
	(घ)म.स्वा.से.दिवश	१००००	
१८	विभिन्न सरुवा रोग,नसर्ने रोग,जुनोटिक,मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम तथा दिवशहरु (Hypertension, Diabetes, COPD, Cancer Days,आत्महत्या रोकथाम दिवश,अल्जाइमर दिवस,रेविज दिवश,विश्व औलो दिवश)मनाउने	१००	८०
१९	विरामीको लागि ओ.पि.डी.टिकट(कार्वन कपी सहितको) छपाई	६०	१००
२०	स्थानिय तह भित्रका स्वास्थ्यकर्मीहरु,म.स्वा.से.हरुका लागि आधारभूत तथा आकस्मिक सेवा अन्तर्गत आँखा, नाक, कान, घाँटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्बन्धि प्राथमिक उपचार वारे अभिमुखिकरण /तालिम	६०	
२१	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी,प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलव,मंहगी भत्ता,स्थानिय भत्ता,पोशाक	२०६००	७८
२२	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी,प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुलाई पानी,विजुली खर्च	१००	०
२३	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी,प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुमा संचार खर्च	१००	८

२४	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुमा ईन्धन खर्च	२००	२५
२५	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुमा सवारी मर्मत खर्च	२००	५०
२६	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुमा निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत खर्च	५००	८०
२७	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुमा मसलन्द खर्च	५००	६०
२८	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुमा पत्रिका छपाई तथा प्रकाशन	२००	०
२९	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुमा अनुगमन तथा मुल्यांकन खर्च	२००	१००
३०	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुमा भर्षण खर्च	२००	७५
३१	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुमा विविध खर्च	२००	३०
३२	स्थानिय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के.र अस्पतालहरुमा सवारी भाडा	२००	७०
३३	समुदायमा आधारित नवशिशु तथा वालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन(IMNCI)कार्यक्रम समिक्षा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा onsite coaching	१००	०
३४	स्वास्थ्य चौकीको न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यान्वयन, सुद्रिढिकरण तथा समिक्षा(स्वास्थ्य चौकीको न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रमको समिक्षा)	३००	०
३५	स्वास्थ्य संस्था नभएका वडाहरुमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको संचालन खर्च	१५००	१००
	<b>जम्मा</b>	<b>३०३००</b>	
	<b>समानिकरण कार्यक्रम</b>		
३६	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तालिम	३२५	१००
३७	का.स.लाई संक्रमण रोकथाम तथा स्मेयर वनाउने तालिम	५८	१००
३८	आँखा तथा दन्त शिविर	१५०	०
३९	म.स्वा.से.दिवस	४५	१००
४०	म.स्वा.से.विदाई कार्यक्रम	१००	०
४१	म.स्वा.से.मासिक यातायात खर्च	९८४	५०
४२	स्वास्थ्य क्षेत्रमा सुधार कार्यक्रम	१६७७	१००
४३	निःशुल्क कार्यक्रमको लागि औषधी खरिद	१५००	०
४४	स्वास्थ्य संस्थालाई ल्यापटप र प्रिन्टर खरिद	५५०	४०
	<b>जम्मा</b>	<b>५३८९</b>	

**(ड) कृषि उप-शाखा:-**

कृषि उपशाखा द्वारा सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरु देहाय बमोजिम रहेको छ ।

१. मिति २०७७/०९/१७ देखि २०७७/०९/१८ गते सम्म लिखु-८ टारकेरावारीमा दिने माटो शिविर सम्पन्न भएको । जसबाट ३१ जना लाभान्वित भएका ।
२. कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धि तथ्याकं अद्यावधिक कार्यक्रमको पहिलो चरण सम्पन्न भएको ।
३. सहास नेपाल सँगको सहकार्यमा कृषि जैविक विविधता मेला सम्पन्न गरिएको ।
४. अनुदानमा रासायनिक मल वितरणको कार्य सुरु भैसकेको ।
५. बालि संरक्षणका लागि बिषादी खरिद कार्यक्रमलाई रु. २,००,०००/- विनियोजित रकममा रु. १,९९,८८५/- मूल्य वरावरका विभिन्न जैविक, किटनाशक, मुसानाशक तथा दुसीनाशक विषादी ल्याइएको ।
६. शसर्तको कार्यक्रम अन्तर्गत लागत सहभागितामा कृषि उपज संकलन तथा बजार पूर्वाधार निर्माणमा कृषि उपज संकलन केन्द्र निर्माणको लागि वडा नं. ३, ७ र ९ का उपभोक्ता समितिले जग्गा छनौट गरी सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरेर प्रथम किस्ता वापत् प्रत्येक समुहले रु.१,५०,०००/- नगद लगी निर्माणको कार्यलाई अगाडि बढाएका र अन्य विस्तृत विवरण तल उल्लेख गरिएको छ ।

क्र.सं.	कृषक समुह/ समिति/योजना /फर्म/सहकारीको नाम	खर्च व्यहोर्ने स्रोत		कुल रकम (कर सहित)
		गाउँपालिका	श्रमदान	
१.	कृषि उपज संकलन केन्द्र उपभोक्ता समिति, लिखु ३	४,८५,०००।००	१,१०,६६८।३०	५,९५,६६८।३०
२.	कृषि संकलन भवन निर्माण उपभोक्त समिति, लिखु ७	४,८५,०००।००	९७,४९७।७०	५,८२,४९७।७०
३.	कृषि संकलन भवन निर्माण योजना, लिखु ९	४,८५,०००।००	६७,४०८।३०	५,५२,४०८।३०

७. शसर्त कार्यक्रम / क्रियाकलापको प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना (PMAMP) अन्तर्गत वाली बस्तुको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम अन्तर्गत गैयाँदेवी कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म, श्री मझुवा कृषक समुह र थामडाँडा कृषक समुहले सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी कार्यलाई अगाडी बढाएका जसको विस्तृत विवरण तल उल्लेख गरिएको छ ।

क्र.सं.	कृषक समुह/ फर्म/सहकारीको नाम	सञ्चालन गर्ने पकेट विकास कार्यक्रम	लागत व्यहोर्ने स्रोत		कुल लागत (रु.)
			परियोजना (रु.)	संस्था (रु.)	
१.	गैयाँदेवी कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म, लिखु ३	मकै वाली	३,८९,४३०।००	३,४९,४३०।००	७,३८,८६०।००

२.	श्री मझुवा कृषक समुह, लिखु ५	आलु बाली	४,६४,८७५।००	४,२९,८७५।००	८,९४,७५०।००
३.	थामडाँडा कृषक समुह, लिखु ९	आलु बाली	४,८०,९००।००	४,४५,९००।००	९,२६,८००।००

**(च) पशुपन्छी उप-शाखा:-**

पशुपन्छी उप- शाखाबाट सम्पादित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु देहाय बमोजिम रहको छ ।

- लिखु ८ मा पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरिएको यसमा ९६ जना कृषकले सेवा लिएको,
- हाल सम्म ११०५ जना कृषकले सेवा लिएका छन । कृषकहरुका १४२१३ वटा पशु चौपयाले औषधि उपचार पाएको छन ।
- पशुपन्छीहरुको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने काम सकिएको छ
- हाल सम्म ४६ वटा पशुपालन कृषक समूह गठन तथा नविकरण गरिएको ,
- हाल सम्म ५२ वटा पत्रहरु चलानी भएको ।
- बाख्राको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्रको लागि सम्झौता भएको ।
- बगुरपालन कार्यक्रमको लागि लिखु -९ को मिलन बंगुरपालन कृषक समूहसित सम्झौता भएको ।
- सम्बन्धित निकायसित सम्पर्क तथा समन्वय भएको ।
- संघ,प्रदेश र स्थानिय निकायका विविध कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा रिपोर्टिङ्क गरिएको ।

**(छ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (रोजगार सेवा केन्द्र)-**

चैत्र महिना सम्मको लिखु गाउपालिकामा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत युवा रोजगारको लागि रुपान्तरण पहल आयोजनाको विवरण

वार्ड नं.	काम प्राप्त गर्नेको संख्या	आयोजनाको नाम	कार्य प्रारम्भ मिति	बजेट
1	११	रामेश्वर पशुपती मन्दिर गडिडाँडा पदमार्ग निर्माण योजना	२०७७/१०/०८	५,६८,७००।-
2	८	हुलाकचौर ढलेपिपल कुडार सिम्ले सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/१०/१५	४,१३,६००।-
3	१२	ठुलो खोला जोगिडाँडा मसानघाट गोरेटो बाटो स्तरोन्नती योजना	२०७७/१०/०१	६,२०,४००।-
4	१२	साप डाँडा आर्यघाट छतिउने सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/१०/११	६,२०,४००।-
5	१२	काफ्ले गाउँ दोभान चौर सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/०९/१६	६,२०,४००।-

6	१२	मेलघर मुलपधरो मौला सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/०९/१५	६,२०,४००।-
7	११	साउने चौतारा फेदी पोखरी चौर सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/०९/२६	५,६८,७००।-
8	१२	सिरिसे सम्मटार वडा कार्यालय सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/१०/०४	६,२०,४००।-
9	१०	लेती पुर्वजे बोलकति बौध्द सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/०९/१६	५,१७,०००।-
जम्मा	१००			५१,७०,०००।-

चैत्र महिना सम्ममा लिखु गाउपालिकामा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत कामका लागि पारिश्रमिक आयोजनाको विवरण

वार्ड नं.	काम प्राप्त गर्नेको संख्या	आयोजनाको नाम	कार्य प्रारम्भ मिति	बजेट
1	१३	कत्ले दह लिखु खोला कटान नियन्त्रण योजना	२०७७/१०/२७	६,७२,१००।-
3	१५	भिमसेनस्थान पसनटार मानेडाँडा सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/१०/२२	७,७५,५००।-
4	१३	सार्कीटोल साँप डाँडा सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/१०/२६	६,७२,१००।-
5	१७	कुटीडाँडा मझुवा सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/११/२५	८,७८,९००
6	१४	पाखावारी वडा कार्यालय सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/१०/२२	७,२३,८००।-
7	१५	पोखरीचौर कोप्चे सडक मर्मत तथा सोलिड योजना	२०७७/१०/२१	७,७५,५००।-
8	१५	वडा कार्यालय कोप्चे जलजलेडाँडा सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/१०/२६	७,७५,५००।-
9	१०+१ = ११	लाम्राड मल्खु पोखरी सडक स्तरोन्नती योजना	२०७७/१०/१४	५,१७,०००।-
जम्मा	११३			५७,९०,४००।-

तपसिल बमोजिमको योजनाहरुमा निम्न बमोजिम रकम श्रमिकहरुको आफ्नै बैंक खातामा प्राविधिकले तयार पारेको रनिड बिलको आधारमा फाल्गुण सम्मको ज्याला रकम भुक्तानि गरिएको।

वार्ड नं.	काम प्राप्त गर्नेको संख्या	आयोजनाको नाम	भुक्तानि गरिएको ज्याला रकम
1	११	रामेश्वर पशुपती मन्दिर गडिडाँडा पदमार्ग निर्माण योजना	२,९२,६२२।००

3	१२	ठुलो खोला जोगिडाँडा मसानघाट गोरेटो बाटो स्तरोन्नती योजना	३,५९,३१५।००
4	१२	साप डाँडा आर्यघाट छतिउने सडक स्तरोन्नती योजना	३,०३,९९६।००
5	१२	काफ्ले गाउँ दोभान चौर सडक स्तरोन्नती योजना	४,५२,८९२।००
6	१२	मेलघर मुलपधरो मौला सडक स्तरोन्नती योजना	४,५३,९२६।००
7	११	साउने चौतारा फेदी पोखरी चौर सडक स्तरोन्नती योजना	३,५८,२८१।००
8	१२	सिरिसे सम्मटार वडा कार्यालय सडक स्तरोन्नती योजना	३,४७,४२४।००
9	१०	लेती पुर्वजे बोलकति बौध्द सडक स्तरोन्नती योजना	३,७७,४१०।००
3	१५	भिमसेनस्थान पसनटार मानेडाँडा सडक स्तरोन्नती योजना	२,९४,६९०।००
8	१५	वडा कार्यालय कोप्चे जलजलेडाँडा सडक स्तरोन्नती योजना	२,६३,६७०।००
9	११	लाम्राड मल्खु पोखरी सडक स्तरोन्नती योजना	२,३७,८२०।००
जम्मा	१३३		३७,४२,०४६।००

- योजनाहरुको बेला बेलामा अनुगमन गरि श्रमिकलाई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको ।
- मिति २०७७/११/१ गते लाम्राड मल्खु पोखरी सडक स्तरोन्नती योजनामा कार्यरत श्रमिक कन्चे तामाडको कार्यस्थलमा काम गर्दा गर्दै दुर्घटनामा परि आँखामा गम्भिर चोटपटक लागेकोले बिमाको प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहजिकरण गरिएको ।
- रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा आवश्यक विवरणहरु अद्यावधिक गरि राखिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को लागि वडाहरु मार्फत बेरोजगार आवेदन फारम संकलन गरी रोजगार निर्देशक समितिको बैठक बाट अनुमोदन गरी गाउँ कार्यापालिकाको बैठक बाट स्वीकृत तपशिल बमोजिमको संख्यमा बेरोजगार व्यक्तिको विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा मिति २०७७/१२/३० गते सम्ममा दर्ता गरिएको ।

### तपसिल

वार्ड नं.	१	२	३	४	५	६	७	८	९	जम्मा
सूचिकृत बेरोजगार संख्या	५६	२२	९३	४७	६७	४०	८२	७४	२०	५०२

### (ज) जिन्सि शाखा:-

#### सम्पन्न क्रियाकलाप तथा बजेट कार्यान्वयन

क्र.स.	बजेट खर्च शीर्षक	बार्षिक बजेट रु हजारमा	०७७ चैत सम्मको खर्च रु हजारमा	प्रतिशतमा
१	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३०००	१७९९	५९.९८%
२	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०००	६०९	६०.९२%

३	सवारीसाधन खरीद	४५००	०	०%
४	मेसिनरी तथा औजार	९७७	९६३	९८.६४%
५	सवारी साधन मर्मत खर्च	१५००	१४९८	९९.९०%
६	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार	५००	१०३	२०.६५%

### कार्य प्रगति

यस जिन्सि शाखाद्वारा सम्पादित कार्यहरूको कार्यप्रगती देहाय बमोजिम रहेको छ:-

- खरिद गरिएका सामग्रीहरूलाई आम्दानी बाँधी खर्च गरिएको ।
- खप्ने तथा खर्चभएर जाने सामग्रीलाई छुट्याएर राख्ने गरिएको ।
- सम्पूर्ण शाखा तथा वडा कार्यलयहरूमा गएका सम्पूर्ण सामग्रीहरूको उचित तरिकाले ब्यबस्थापन गरिएको ।
- तोकादेश बमोजिम जिन्सि सामग्रिको खर्च गरिएको ।
- जिन्सी सामग्रिको भण्डारण ब्यबस्थापन चुस्त दुरुस्त राखिएको ।

### (झ) योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा:-

आर्थिक बर्ष २०७७/७८ को गाउँपालिकाको योजनाको स्थिति देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	जम्मा योजना संख्या	सम्झौता भएको	फरफराक भएको	सम्झौता हुँन बाकि
१	१३६	१२२	३०	१४

### (ञ) सूचना प्रविधि उप-शाखा:-

सूचना प्रविधि उप-शाखाबाट सम्पादित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- गाउँपालिकाको RCC Building मा रहेका शाखाहरूमा CCTV Camera जडान गरि सकिएको ।
- गाउँपालिकाको कार्यालय भित्र Inter Communication Telephone Device जडान गरि सकिएको ।
- गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयमा IT Support and Supervision लगातार रुपमा भईरहेको ।
- भिडियो डकुमेन्ट्री प्रोफाईल निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको ।
- वडा सचिव तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई ४ दिने सूचना प्रविधि तालिम सञ्चालन गरि सकिएको ।

### वित्तिय प्रगति विवरण:-

						रु. हजारमा
सि.नं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८०११०५०६१०२ लिखु गाउँपालिका - सूचना प्रविधि						



१	३	गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयमा IT Support and Supervision	१,००	८२	८२.१६	१७
२	५	गाउँपालिकाको RCC Building मा रहेका शाखाहरूमा CCTV Camera जडान	२,००	१,९५	९७.८९	४
३	६	गाउँपालिकाको कार्यालय भित्र Inter Communication Telephone Device जडान	१,००	९९	९९.८७	०
४	४	गाउँपालिकामा सञ्चालन गरिने सफ्टवेयरको बार्षिक मर्मत संभार लागत	२,००	०	०.००	२,००
५	२	जनप्रतिनिधि तथा शाखा प्रमुखहरूको लागि १ दिने E-Governance अभिमुखिकरण गोष्ठि	७५	०	०.००	७५
६	७	भिडियो डकुमेन्ट्रि प्रोफाईल निर्माण	५,००	४,४७	८९.५०	५२
७	१	वडा सचिव तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई ४ दिने सूचना प्रविधि तालिम	१,२५	१,२३	९९.०१	१
कुल जम्मा			१३,००	९,४९	७३	३,५०

(ट) सहकारी, संस्था व्यवसाय दर्ता:-

हाल सम्म दर्ता भएका सहकारी, संस्था व्यवसाय दर्ताको संख्या देहाय बमोजिम रहेको छ ,

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१	सहकारी	१४
२	संस्था	२१
३	व्यवसाय	२३४

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय र दस्तुर:-

क्र.सं.	सेवा	जिम्मेवार शाखा	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता	सामान्य प्रशासन शाखा	तुरुन्त हुने	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सेवा सम्बन्धी सामान्य जानकारी	सामान्य प्रशासन शाखा वा सूचना अधिकारी	तुरुन्त उपलब्ध हुने वा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	सिफारिसहरु	सामान्य प्रशासन शाखा	तुरुन्त उपलब्ध हुने वा सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	प्रमाणित तथ्याङ्क, सूचना तथा श्रोत नक्सा उपलब्ध गराउने	सूचना अधिकारी	सोही दिन वा बढीमा ७ दिनभित्र	पानाको रु.५ को दरले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	न्यायिक समितिमा मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	न्यायीक समितिको सचिवालय	सोही दिन	रु. २३०	न्यायीक समितिको सचिवालय
६	मेलमिलाप कर्ताको सूचिकृत	न्यायीक समिति	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायीक समितिको सचिवालय
७	योजना सम्झौता, खाता सञ्चालन तथा पेशकी	योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन वा प्रक्रिया पूरा भए लगत्तै ।	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	योजना जाँच पास फरफराक र अन्तिम भुक्तानी	योजना शाखा प्राविधिक शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन वा प्रक्रिया पूरा भए लगत्तै ।	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	कृषि तथा पशुपन्छी उपचार र परामर्श	कृषि तथा पशुपन्छी शाखा	तुरुन्त वा उपचार र परामर्शको प्रकृति अनुसार	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	प्रयोगशाला परीक्षण ( गोबर परीक्षण)	कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यालय	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	पशुपालन तथा कृषि समूह दर्ता	कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यालय	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	समूह नवीकरण	कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यालय	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	महामारी रोग नियन्त्रण	कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यालय	सोही दिन कार्वाही शुरु हुने ।	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४	माटो नमुना संकलन र जाँच	कृषि तथा पशुपंक्षी कार्यालय	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	व्यवसाय दर्ता	व्यवसाय दर्ता शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	व्यवसाय नवीकरण	व्यवसाय दर्ता शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	संस्था दर्ता	संस्था दर्ता शाखा	बढीमा ७ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	संस्था नवीकरण	संस्था दर्ता शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	'घ' बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	व्यवसाय दर्ता शाखा	कार्यपालिका बैठक बसेको ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका अध्यक्ष
२०	'घ' बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	व्यवसाय दर्ता शाखा	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	सहकारी दर्ता	सहकारी शाखा	बढीमा ७ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा: ● खोप ● परिवार नियोजन ● पोषण ● बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन ● सुरक्षित मातृत्व ● बिरामी उपचार ● क्षयरोग, कुष्ठ रोग, औंलो रोग उपचार	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था	१ घण्टा भित्र तथा सेवाग्राहीको चाप अनुसार	निःशुल्क	स्वास्थ्य संयोजक

	<ul style="list-style-type: none"> <li>●स्वास्थ्य परामर्श तथा सूचना</li> <li>●अत्यावश्यक औषधी वितरण</li> </ul>				
२३	महामारी तथा रोग नियन्त्रण सेवा	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था तथा आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय	सोही दिन कारवाही शुरु हुने ।	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय	समितिको बैठक बसेकै दिन	निःशुल्क	विपन्न नागरिक सिफारिस समिति
२५	सुरक्षित मातृत्व सेवा संस्थागत सुत्केरी यातायात खर्च तथा गर्भजाँच उत्प्रेरणा भत्ता	स्वास्थ्य संस्था	७ दिन भित्र	निःशुल्क	स्वास्थ्य संयोजक
२६	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:- जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, अशक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	बढीमा १ महिना	निःशुल्क	गाउँपालिका गुनासो सुनुवाई समिति
२७	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:- परिचय पत्र नवीकरण	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन	निःशुल्क	गाउँपालिका गुनासो सुनुवाई समिति
२८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम वितरण	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन	निःशुल्क	गाउँपालिका गुनासो सुनुवाई समिति
२९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	लैंगिक समानता शाखा	१ घण्टा भित्र	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	लैंगिक समानता शाखा	समितिको बैठक बसेको १ दिन भित्र	निःशुल्क	अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण समन्वय समिति

३१	अत्यावश्यक आयुर्वेद सेवा ● विरामी परीक्षण तथा परामर्श ● अत्यावश्यक औषधी वितरण	आयुर्वेद औषधालय, पोकली	१ घण्टा भित्र तथा सेवाग्राहीको चाप अनुसार	निःशुल्क	आयुर्वेद शाखा प्रमुख
३२	पंचकर्म सेवा	आयुर्वेद औषधालय, पोकली	प्रत्येक हप्ताको बिहिवार	निःशुल्क	आयुर्वेद शाखाको प्रमुख
३३	बालविकास केन्द्र संचालनको लागि अनुमति	वडा समिति	वडा शिक्षा समितिको बैठक बैठक बसेको ७ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	गाउँपालिका शिक्षा समिति
३४	आधारभूत तहको कक्षा सञ्चालन र कक्षा थपको अनुमति	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय	कार्यपालिका बैठक बसेको ७ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	गाउँपालिका शिक्षा समिति
३५	शिक्षक सरुवा	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय	समितिको बैठक बसेको ७ दिन भित्र	निःशुल्क	गाउँपालिका शिक्षा समिति
३६	विद्यालयलाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको रकम निकासा	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय	बढिमा ७ दिन भित्र	निःशुल्क	गाउँपालिका शिक्षा समिति

**वडा कार्यालय तर्फ**

क्र.सं.	सेवाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १७०-७०० सम्म	गाउँपालिका प्रमुख
२	मोहि लगत कट्टा सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०-२५० सम्म	गाउँपालिका प्रमुख
३	घर कायम सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १-३ सम्म	गाउँपालिका प्रमुख

४	छात्रवृत्ति सिफारिस/ विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१३० वा निःशुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
५	अपाङ्गता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
६	बसोबास प्रमाणित (स्थायी/अस्थायी)	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	स्थायी रु.१३०, अस्थायी रु. १३००	गाउँपालिका प्रमुख
७	नेपाली नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
८	अङ्गीकृत नेपाली नागरिकता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
९	आर्थिक अवस्था प्रमाणित (सम्पन्न वा विपन्न)	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख
१०	विद्युत जडान सिफारिस धारा जडान सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
११	जीवित रहेको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
१२	दुबै नाम गरेका ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस वा अन्य विवरण संशोधन सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख

१३	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख
१४	नयाँ ब्यबसाय दर्ता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
१५	ब्यबसाय बन्द वा सञ्चालन नभएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
१६	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
१७	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
१८	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०	गाउँपालिका प्रमुख
१९	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००	गाउँपालिका प्रमुख
२०	बिद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००	गाउँपालिका प्रमुख
२१	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००	गाउँपालिका प्रमुख

२२	आन्तरिक बसाइसराइ सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
२३	ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
२४	जग्गा दर्ता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
२५	संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
२६	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००	गाउँपालिका प्रमुख
२७	नेपाल सरकारको नाममा बाटो सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २३०	गाउँपालिका प्रमुख
२८	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
२९	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
३०	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३० वा निःशुल्क	गाउँपालिका प्रमुख



३१	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
३२	संस्था दर्ता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००	गाउँपालिका प्रमुख
३३	घर बाटो प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३० - ६०० सम्म	गाउँपालिका प्रमुख
३४	चार किल्ला प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
३५	जन्ममिति प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
३६	विवाह प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
३७	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २३०	गाउँपालिका प्रमुख
३८	अविवाहित प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख
३९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख

४०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख
४१	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	घर बहाल कर	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	भाडा रकमको १० %	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	बिज्ञापन कर	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	मालपोत वा भूमिकर रसिद	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	जन्म दर्ता	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क वा रु. १३०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६	मृत्यु दर्ता	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क वा रु. १३०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	बसाइसराइ जाने/आउने दर्ता	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क वा रु. १३०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन	निशुल्क वा रु. १३०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४९	विवाह दर्ता	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क वा रु. १३०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०	ब्यवसाय नवीकरण सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	रु. ५०	गाउँपालिका प्रमुख
५१	उल्लेखित बाहेक अन्य सिफारिस वा प्रमाणितहरु	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १३०	गाउँपालिका प्रमुख

९. गाउँपालिकाद्वारा तर्जुमा भएका ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरुको सूची:-

२०७४, २०७५, २०७६ र २०७७ सालमा प्रकाशित ऐनहरु			
क्र. स.	ऐन	ऐन नं.	प्रमाणिकरण मिति
१	आर्थिक ऐन, २०७४	१/७४	२०७४/०७/२१
२	पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५	१	२०७५/०२/२९
३	सुशासन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७५	२	२०७५/०२/२९
४	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५	३	२०७५/०२/२९
५	व्यक्तिगत व्यवसाय दर्ता ऐन, २०७५	४	२०७५/०२/२९
६	न्यायीक समिति कार्यविधि ऐन, २०७५	५	२०७५/०२/२९
७	स्थानीय सेवा ऐन, २०७५	६	२०७५/०२/२९
८	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५	७	२०७५/०२/२९
९	स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७५	८	२०७५/०२/२९
१०	सहकारी ऐन, २०७५	९	२०७५/०२/२९
११	शिक्षा ऐन, २०७५	१०	२०७५/०२/२९
१२	व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, २०७५	११	२०७५/०२/२९
१३	कर्मचारी दरबन्दी व्यावस्थापन ऐन, २०७५	१२	२०७५/०२/२९
१४	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिका र सामाजिक कार्यक्रम संचालन कार्यविधि ऐन २०७५	१३	२०७५/०४/०२
१५	आर्थिक ऐन, २०७५	१४	२०७५/०२/२९
१६	लिखु गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७५	१५	२०७५/१०/१६
१७	स्थानीय विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५	१६	२०७५/१०/१६
१८	विनियोजन ऐन, २०७६	१७	२०७६/०४/०८
१९	गाउँपालिका प्रहरी ऐन, २०७६	१८	२०७६/११/०४
२०	तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७६	१९	२०७६/११/०४
२१	औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६	२०	२०७६/११/०४

२२	विनियोजन ऐन, २०७७	२४	२०७७/०३/३१
२३	आर्थिक ऐन, २०७७	२५	२०७७/०३/३१
२४	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) ऐन, २०७७	२६	२०७७/०७/२५
२६	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	२७	२०७७/०७/२५
<b>२०७४, २०७५, २०७६ र २०७७ सालमा प्रकाशित नियमावलि तथा कार्यविधिहरू</b>			
क्र. स.	नियमावली	नि. नं.	प्रमाणिकरण मिति
१	गाउँ सभाको कार्यसञ्चालन नियमावली, २०७४	१/७४	२०७४/०७/२१
२	कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२/७४	२०७४/०७/२१
३	कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	३/७४	२०७४/०७/२१
४	कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	४/७४	२०७४/०७/२१
५	निर्णय आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	५/७४	२०७४/०७/२१
६	पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता नियमावली, २०७४	६/७४	२०७४/०७/२१
७	संक्रमणकालिन कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	७/७४	२०७५/०७/२१
८	शिक्षा नियमावली, २०७५	१	२०७५/०२/२९
९	व्यवसाय दर्ता नियमावली, २०७५	२	२०७५/०२/२९
१०	कर्मचारी आचरण नियमावली, २०७५	३	२०७५/०२/२९
११	एफ. एम. रेडियो सञ्चालन नियमावली, २०७५	४	२०७५/०२/२९
१२	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	५	२०७५/०२/२९
१३	करार जनशक्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	६	२०७५/०४/०२
१४	चमेनागृह व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	७	२०७५/०४/०२
१५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायि इजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५	८	२०७५/०४/०२
१६	उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५	९	२०७५/०४/०२
१७	पालिका प्रहरी व्यवस्थापन तथा संचालन नियमावली, २०७५	१०	२०७५/०५/२७
१८	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	११	२०७५/०७/०५
१९	उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	१२	२०७५/०८/०८
२०	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	१३	२०७५/११/०१
२१	संस्था दर्ता नियमावली, २०७५	१४	२०७५/११/०१
२२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	१५	२०७५/११/०१

२३	कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	१६	२०७५/११/०१
२४	भवन निर्माण सम्बन्धी विनियम तथा नक्सा पास कार्यविधि, २०७५	१७	२०७५/१२/२४
२५	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	१८	२०७६/०१/३०
२६	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक मार्गदर्शन तथा मापदण्ड, २०७६	१९	२०७६/०२/२३
२७	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	२०	२०७६/०९/२३
२८	बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	२१	२०७६/१२/०२
२९	एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२२	२०७६/१२/०२
३०	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असायहरुलाई उपलब्ध गराउने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	२३	२०७६/१२/२६
३१	संस्था दर्ता नियमावली प्रथम संशोधन, २०७७	२४	२०७६/५३०
३२	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२५	२०७७/५/३०
३३	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२६	२०७७/५/३०
३४	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणिय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२७	२०७७/०९/१६
३५	कन्टेन्जेन्सि खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७	२८	२०७७/०९/१६
३६	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२९	२०७७/०९/१६
३७	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को पहिलो संशोधन, २०७७	३०	२०७७/०९/१६
३८	स्थानीय हाट बजार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	३१	२०७७/१०/०८
३९	आर्थिक सहायता नियमावलि, २०७७	३२	२०७७/१०/०८
४०	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७७	३३	२०७७/१२/३१
४१	होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७७	३४	२०७७/१२/३१

### १०. स्वामित्वमा रहेको सरकारी जग्गा सम्बन्धी विवरण:-

लिखु गाउँ कार्यपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सरकारी जग्गाको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

सि.नं.	क्षेत्रफल	कित्ता नं.	जग्गा धनी कार्यालयको नाम	ठेगाना	जग्गाको प्रकृति	प्रयोजन	जम्मा क्षेत्रफल
--------	-----------	------------	--------------------------	--------	-----------------	---------	-----------------

१	२-१३-०-०	२३५	गा.वि.स.को कार्यालय यसम	लिखु ५	बारी सिम	पुरानो गा.वि.स.	२-१३-०-०
२	२-४-०-०	३०६	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	लिखु ४	बारी सिम	गा.पा. अस्थायी भवन	७-६-३-०
३	२-०-०-२	४५३			बारी सिम		
४	३-२-२-२	७६			बारी सिम		
५	०-९-१-०	७७१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	लिखु ५	बारी सिम	प्रशासकीय भवन	११-६-३-०
६	१-३-३-२	७७५			बारी सिम		
७	०-१०-०-२	६४६			बारी सिम		
८	०-१४-०-०	७७३			बारी सिम		
९	३-७-३-२	३९			बारी सिम		
१०	०-५-०-१	८१९			पाखो बारी		
११	४-४-२-१	७९५			बारी सिम		
१२	१-७-०-१	५०१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	लिखु ४	भीर पाखा	खेल मैदान	९-०-३-२
१३	१-०-०-०	४९५			भीर पाखा		
१४	२-०-१-२	४९७			भीर पाखा		
१५	०-३-०-०	४९९			भीर पाखा		
१६	१-२-०-१	२५			सिम पाखा		
१७	०-८-३-२	४८५			सिम पाखा		
१८	१-३-२-०	४८७			सिम पाखा		
१९	१-८-०-०	४८३			भीर पाखा		
२०	०-८-०-०	७७९	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	लिखु ५	बारी सिम	बसपार्क	१०-५-२-०
२१	६-०-०-०	८००			बारी सिम		
२२	१-०-२-०	७८५			भीर पाखा		
२३	१-८-०-०	८०७			भीर पाखा		
२४	१-५-०-०	८१६			भीर पाखा		
२५	१-९-१-३	४६१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	लिखु ४	बारी सिम	बजार व्यवस्थापन	३-१३-१-३
२६	२-०-०-०	४५७			बारी सिम		
२७	०-४-०-०	४७९			बारी सिम		

२८	४-०-०-०	१०७६	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	लिखु ४	भीर पाखा	५ शैय्या अस्पताल	१२-०-०-१
२९	२-०-०-१	१२१			भीर पाखा		
३०	२-०-०-०	१०१४			भीर पाखा		
३१	०-८-०-०	१०७२			भीर पाखा		
३२	२-०-०-०	१०१५			भीर पाखा		
३३	१-८-०-०	१०७४			भीर पाखा		
३४	०-८-०-०	७८९	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	लिखु ५	बारी सिम	टावर	०-८-०-०
३५	२-०-०-०	७८१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	लिखु ५	भीर पाखा	अन्य (टावर मुनि)	२-०-०-०
३६	०-८-०-०	७९८	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	लिखु ५	बारी सिम	अन्य (बाँसघारी)	०-८-०-०
३७	४-३-२-२	१२	गाउँ पञ्चायत, सिंहदेवी	साविक सिंहदेवी-८, लिखु २	समथर	२ नं. वडा कार्यालय	४-३-२-२
३८							
३९	१-१२-१-१	८९	३ नं. वडा कार्यालय	साविक नर्मदेश्वर-६, लिखु ३	समथर	३ नं. वडा कार्यालय	३-०-०-१
४०	१-३-३-०	३०९					
४१	१-१४-०-१	८४	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	लिखु ४	भीर पाखा	४ नं. वडा कार्यालय	२-११-०-१
४२	०-१३-०-०	३२६			भीर पाखा		
४३	३-०-०-०	४५७	५ नं. वडा कार्यालय	साविक यसम ८, लिखु ५	समथर	५ नं. वडा कार्यालय	३-०-०-०
४४	०-१०-३-१	४५	गाविसको कार्यालय गाम्नाङ्गटार	साविक गाम्नाङ्गटार-४, लिखु ६	समथर	६ नं. वडा कार्यालय	०-१०-३-१
४५	१८-०-०-१	६४५	गाविसको कार्यालय गाम्नाङ्गटार	लिखु ७	भिरालो		१८-०-०-१
४६	३-१०-०-०	६७५	७ नं. वडा कार्यालय	साविक गाम्नाङ्गटार-८, लिखु ७	समथर	७ नं. वडा कार्यालय	३-१०-०-०
४७	३-१५-२-०	६३८	गाविसको कार्यालय टारकेराबारी	साविक टारकेराबारी-५, लिखु ८	समथर	८ नं. वडा कार्यालय	३-१५-२-०
४८	१-८-१-२	५०५			समथर		३-३-३-०

४९	०-११-२-०	७६५	गाउँ पञ्चायत कार्यालय, पोकली	साविक		९ नं. वडा	
५०	०-१५-३-२	२६		पोकली-६,			कार्यालय
५१	३-०-०-०	२७७	उप स्वास्थ्य चौकी, यसम	लिखु ४	भीर पाखा	स्वा.चौ., यसम	३-०-०-०

**११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम पद:-**

कार्यालय प्रमुख	सूचना अधिकारी
नाम थर:- अभय कुमार गुप्ता	नाम थर:- द्रोण कुमार धमला
पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद:- सूचना प्रविधि अधीकृत
सम्पर्क नम्बर:- ९८५२८४११४२	सम्पर्क नम्बर:- ९८५२८४४४२७
ईमेल:- avay.gupta@gmail.com	ईमेल:- ito.likhu.mun@gmail.com



## १२. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:-

आर्थिक वर्ष ०७७/७८ को साउन महिना देखि चैत्र महिना सम्मको आय व्ययको क्षेत्रगत बजेट विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

रु. हजारमा									
सि.नं.	क्षेत्रगत बजेटको नाम	चालु		पूँजीगत		जम्मा			
		बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	लिखु गाउँपालिका	५,६५,२०	३,५७,५६	०	०	५,६५,२०	३,५७,५६	६३.२६	२,०७,६४
२	लिखु गाउँपालिका - सूचना प्रविधि	५,००	२,०५	८,००	७,४३	१३,००	९,४९	७३.००	३,५०
३	लिखु गाउँपालिका - सहकारी, कृषि तथा पशुपंछी	३३,००	६,१७	२,००	०	३५,००	६,१७	१७.६३	२८,८२
४	लिखु गाउँपालिका - महिला विकास	२७,७८	६,१८	०	०	२७,७८	६,१८	२२.२७	२१,५९
५	लिखु गाउँपालिका - वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	३०,००	३०,००	२२,००	४,९४	५२,००	३४,९४	६७.२९	१७,०५
६	लिखु गाउँपालिका - आधारभूत स्वास्थ्य सरसफाई	६०,४८	२५,९४	५,५०	२,०८	६५,९८	२८,०२	४२.४८	३७,९५
७	लिखु गाउँपालिका - आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा	४७,१२	१८,५२	२४,१२	७,६०	७१,२४	२६,१३	३६.६९	४५,१०
८	लिखु गाउँपालिका - पूर्वाधार विकास	०	०	६,९२,२७	२,४९,८७	६,९२,२७	२,४९,८७	३६.०९	४,४२,३९
९	लिखु गाउँपालिका - पूँजीगत	०	०	२,५४,६९	४९,०४	२,५४,६९	४९,०४	१९.२६	२,०५,६४
१०	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	१,००	०	२४,९६	०	२५,९६	०	०.००	२५,९६
११	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	१७,११,७०	८,८०,०२	१,५४,७२	५४,२६	१८,६६,४२	९,३४,२८	५०.०६	९,३२,१३
जम्मा		२४,८१,२८	१३,२६,४७	११,८८,२६	३,७५,२५	३६,६९,५४	१७,०१,७३	४६.३७	१९,६७,८१

**१३. गाउँ कार्यपालिकाको वेभसाईट तथा ईमेल:-**

लिखु गाउँ कार्यपालिकाको आधिकारीक वेभसाईट, ईमेल देहाय बमोजिम रहेको छ ।

वेभसाईट:- [www.likhumunokhaldhunga.gov.np](http://www.likhumunokhaldhunga.gov.np)

ईमेल:- [info@likhumunokhaldhunga.gov.np](mailto:info@likhumunokhaldhunga.gov.np)

[ito.likhu.mun@gmail.com](mailto:ito.likhu.mun@gmail.com)

[likhurmokhaldhunga@gmail.com](mailto:likhurmokhaldhunga@gmail.com)

**१४. गाउँ कार्यपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:-**

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ साल चैत्र महिना सम्म सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र कार्यान्वयन देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	सूचना माग गर्नेको नाम थर	सूचना सम्बन्धी विषय	कार्यान्वयनको अवस्था
	श्री शारदा भुसाल (झा)	संघ संस्था दर्ता पकृया, राजश्व	माग बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराएको