सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिकरण गरिएको

दंगीशरण गाउँपालिका दाङ

पछिल्लो पटक अद्यावधिक गरिएको मितिः २०७९/१०/१०

आ.व. २०७९/८० को श्रावण १ गतेदेखि पौष मसान्तसम्म सम्पन्न क्रियाकलापहरूको सार्वजनिकरण गरिएको प्रतिवेदन

दंगीशरण गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
हेकुली, दाङ
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

परिचय

संघीय गणतन्त्र नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत दाङ जिल्लाका दशवटा पालिकाहरुमध्ये दंगीशरण गाउँपालिका सबैभन्दा सानो गाउँपालिकाको रुपमा रहेको छ ।भौगोलिक दृष्टिकोणले वडा नं १ को फुर्केसल्ली क्षेत्रबाहेक अरु सबै भू—भाग समथर र सुगम रहेको छ । यो गाउँपालिका ८२ डिग्री ६ मिनट देखि ८२ डिग्री १५ मिनट ५० सेकेण्ड पूर्वी देशान्तर तथा २८ डिग्री ० मिनट ५ सेकेण्ड देखि २८ डिग्री ९ मिनट ४५ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांससम्म फैलिएको छ जसको जम्मा क्षेत्रफल ११०.७ वर्ग कि.मी. रहेको छ । साविक गोलटाकुरी, हेकुली र श्रीगाउँ गरी तीनवटा गाउँ विकास समितिलाई समेटेर यो गाउँपालिकाको निर्माण भएको छ । यो गाउँपालिका पूर्वमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, उत्तरमा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका तथा शान्तिनगर गाउँपालिका, पश्चिममा शान्तिनगर गाउँपालिका तथा बबई गाउँपालिका र दक्षिणमा बाँके जिल्लासँग जोडिएको छ । यस गाउँपालिकालाई जम्मा ७ वडामा विभाजन गरिएको छ । दंगीशरण थारु राजाले राज्य गरेको दाङ राज्यको राजदरबार रहेको ऐतिहासिक स्थल सुकौरासँगै जोडीएको तथा थारु जाति कै बाहुल्यता रहेको गाउँपालिका भएकोले यसै ऐतिहासिक तथ्यलाई आधार मानेर यस गाउँपालिकालाई दंगीशरण नामाकरण गरिएको छ ।(श्रोतः दंगीशरण गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र)

यस गाउँपालिकाको कूल ५३११ घरधुरीमा जम्मा २६२१९ जनसंख्याको बसोबास रहेको छ । यस गाउँपालिकामा बसोवास गर्ने जनसंख्यामध्ये थारु जातिको बाहुल्यता रहेको छ जसले कूल जनसंख्याको ४१.४८ प्रतिशत हिस्सा ओगटेको छ ।यसबाहेक क्षेत्री ३३.३१ प्रतिशत, ब्राह्मण ५.५१ प्रतिशत, जनजाति ७.३४ प्रतिशत, दलित १०.११ प्रतिशत, सन्यासी १.७३ प्रतिशत र अन्य जातजाति ०.८६ प्रतिशत रहेको छ ।यस गाउँपालिकामा हिन्दु धर्मावलम्बीहरूको बाहुल्यता रहेको छ जसको जनसंख्या ९९.११ प्रतिशत रहेको छ । अन्य धर्मावलम्बीहरूमा ईसाइ ०.७७ प्रतिशत र बाँकी बौद्ध, इस्लाम, शिख, किरात, बहाई र अन्य रहेका छन् ।यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने जम्मा जनसंख्यामध्ये प्रमुख रूपमा कृषी तथा पशुपालन रहेको छ जसको अनुपात २०.३२ प्रतिशत रहेको छ । यस गाउँपालिकाको प्रमुख खाद्यान्न उत्पादनमा धान, मकै, गहुँ, तोरी, जौ, चना, मुसुरो, केराउ तथा तरकारी बालीमा आलु, काउली, बन्दा, टमाटर तथा हरिया सागसब्जी रहेका छन् ।पशुपन्छी पालनमा भैंसी, गाई, वाख्रा, भेडा, कुखुरा, हाँस पालन प्रमुख रहेका छन् । यसका अलावा माछापालन व्यवसाय पनि अँगालेको पाइन्छ । यस गाउँपालिकाको कूल साक्षरता दर ७९.७८ प्रतिशत रहेको छ ।

(श्रोतः दंगीशरण गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल)

१. कार्यालयको उद्देश्य

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६(१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको राज्य संरचनालाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ । धारा ५६(४) मा स्थानीय तहमा गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने गरी संवैधानिक व्यवस्था गरेको हुँदा गाउँपालिकाको उद्देश्य एवं यसको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ ।संविधान तथा देशको कानुनले गरेको व्यवस्था अनुसार दंगीशरण गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्ः

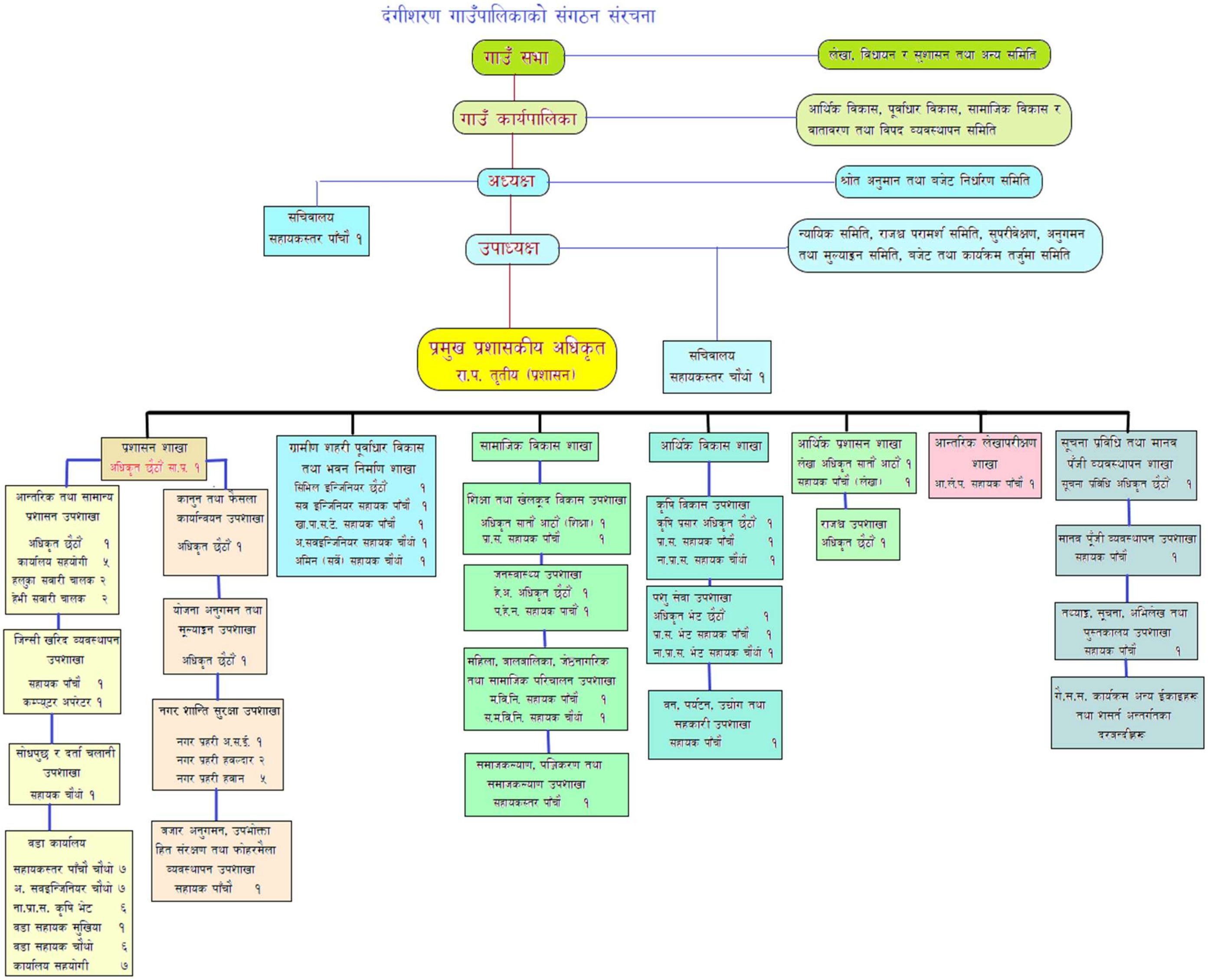
- संविधान एवं कानून बमोजिम स्वशासन र सह—शासनको अभ्यास गर्ने ,
- जनताको घरदैलोमा अत्यावश्यक सेवाहरू सर्वसुलभ रूपमा पुर्याउने ,

- स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाउने,
- स्थानीय जनताले लोकतान्त्रिक व्यवस्थाबाट प्राप्त लाभहरू उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि आवश्यकताको पहिचान, साधन श्रोतको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल वितरण सम्मका कार्यहरुमा अर्थपूर्ण रूपले सहभागि हुन सक्ने प्रकृया र संयन्त्रको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनका संयन्त्र, प्रकृया तथा अभ्यासमा आदिवासी जनजाती, दलित लगायत सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समेत समग्र जनताको समावेशीकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिश्चित गर्ने,
- विकास प्रकृयालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरुको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरूपमा रुपान्तरण गर्न जनशक्तिको विकास गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको विकास, सेवा प्रवाह लगायतका विषय क्षेत्रका नीति निर्माण देखि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्मका कृयाकलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरुलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- योजना तर्जुमा र संचालन गर्न आवश्यक क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजिवनलाई असर पार्ने विषयहरूमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्दतिको विकास गर्ने ।

२. संगठन संरचना

संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम यस दंगीशरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय स्थानीय सरकारको रुपमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकारको मान्यता अनुरूप व्यवस्थापकीय अङ्गको रुपमा जनप्रतिनिधिहरू समावेश जनप्रतिनिधीमूलक अङ्ग गाउँसभा, कार्यकारिणी अङ्ग कार्यपालिकाको रुपमा गाउँ कार्यपालिका र न्यायिक अङ्गको रुपमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संविधानले गरेको छ । एक व्यक्ति एक मतको आधारमा गोप्य मतदानद्वारा पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणालीबाट निर्वाचित भएका गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाभित्रका वडाका वडा अध्यक्षहरु, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने २ महिला (१ जना दलित) सहित ४ जना सदस्यहरु रहेको र यी सदस्यहरुको सभाले गाउँपालिकाभित्रका दलित तथा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु समेत मिलेर गाउँसभा बन्दछ। यसैगरी कार्यकारी अङ्गको रुपमा रहने गाउँकार्यपालिकामा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरु, गाउँसभाले आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्यहरु तथा दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट गाउँसभाले निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु रहने व्यवस्था छ। साथै, गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित गाउँसभाले आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका २ सदस्य सहित ३ सदस्यीय न्यायिक समिति गठन गरेको छ ।यसैगरी प्रशासनिक संरचना अन्तर्गत २५ हजार सम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकामा रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था रहेको छ । यस दंगीशरण गाउँपालिका २५ हजार भन्दा कम जनसंख्या भएको गाउँपालिका भएकोले यसको प्रशासनिक संरचनामा प्रशासन शाखा, ग्रामिण, शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन निर्माण शाखा, सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक

विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा र सूचना प्रविधि तथा मानव पुँजी व्यवस्थापन शाखा गरी ६ वटा शाखा रहने व्यवस्था रहेको छ ।



३. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र निम्नानुसार तोकिएको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११. गाउँपालिकाको अधिकारः

(१) गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. नगर प्रहरी

१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः

(क) गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

(ख) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य

ख. सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

२) सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन

३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्माण र नियमन

४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य

५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि

७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

८) एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी

९) प्रदेश कानुनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ग. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१) संघीय तयउ प्रदेश कानुनको अधिनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन

२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन

३) ट्रेकिङ्ग, कायकिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरवोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तता साहसिक खेलको शुल्क

४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन

५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन

६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन

७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन

८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान

१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन

११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन

१२) मालपोत सङ्कलन

१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाका शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय

३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास

४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन

६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास

७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन

३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारीक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन

४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन

५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन

४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन

५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन

६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन

७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन

८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन

१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी

११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन

१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन

१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन

३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन

५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन

६) गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन

७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन

८) विद्यालयको नामाकरण

९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन

१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामाग्री वितरण

११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान

१२) विद्यालयको नक्शाङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन

१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन

१४) आधरभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन

१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन

१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

१७) ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन

१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण

१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन

२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन

२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास

२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

ज. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

१) आधरभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन

२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन

३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन

४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन

५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन

६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन

७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुलक निर्धारण र नियमन

८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन

९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन

१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी

११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन

१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनिकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

झ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन

२) बजार तथा हाट बजार व्यव्सथापन

३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन

४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण

५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन

६) स्थानियस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी। अनुगमन र नियमन

७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान

८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य

९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन

१०) स्थानीय वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण

१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनिकरण

१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन

१५) स्थानियस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

१६) स्थानियस्तरमा न्युन कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

१७) स्थानिस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन

१८) स्थानियस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

१९) स्थानीय बहार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ञ. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरूयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन

३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, सतरोन्नति, अनुगमन र नियमन

४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन

५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि

२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति

३) सभाका समितिहरूको गठन र सन्चालन

४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन

५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन

६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन

७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन

८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता

९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्शाको अद्यावधिक अभिलेखन

३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन

४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख

५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन

६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग

७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज

२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन

३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत

४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण

५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण

६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१) कषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्च, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) कृषि तथा पशुपन्छि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निरमाण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन

३) कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

४) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन

५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन

६) पशुनश्ल सुधार, पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन

७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन र विकास तथा बजारीकरण

८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यजस्थापन

९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन

१०) स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

११) पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन

१२) पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण

१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहयको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन

६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. बेरोगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना

२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन

३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्ति तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन

४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको जनशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन

५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन

६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन

७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकिकरण

८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग

९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. कृषि बजारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन

३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण

४) कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

५) कृषक समूह, कैषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण

७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

८) स्थानियस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन

९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार

१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन

६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन

७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. विपद व्यवस्थापन

१) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) स्थानीयस्तरमा विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज उद्दार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय

३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन

४) विपद जोखिम क्षेत्रको नक्शाङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थान्तरण

५) विपद व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

६) विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको परिचालन

७) विपद जोखिम न्युनिकरण समबन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

८) विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण

९) स्थानीयस्तरको विपबसम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

१०) स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली

११) समुदायमा आधारित विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन

१२) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन

२) पानी मुहानको संरक्षण

३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम

४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन

५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन

६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग

७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन

४) प्रचलित कानून विरूद्धका कुरीति, कुसंस्कार विरूद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य

५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. खेलकूद र पत्रपत्रिका

१) स्थानीयस्तरका खेलकूद संरचनाको पूर्वाधारको निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

२) स्थानीयस्तरका खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय

३) खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन

४) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता

५) खेलकूद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास

६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थाणियस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण

२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

३) स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण

४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन

५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यनतम् मूल्य निर्धारण र नियमन

६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण

७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण

८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन

९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्विलेन्स)

१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालियटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायत जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन

१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

१३) सूर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्वस्थापन

१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम

१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन

२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन

३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन

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

१) स्थानीय सेवा शुल्क, दण्ड, जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

२) प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन

३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन

४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट रोयल्टी सङ्कलन

५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन

३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन

४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन

५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन

६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन

८) वनवीउ, बगैंचा, स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन

९) नर्सरी स्थापना, बिरूवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन

१०) वन्यजन्तु र चराचुरूङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन

११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द व्यवस्थापन

१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन

१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन

१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन

१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरूङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान

१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण

१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण

१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन

२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन

२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन

२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण

२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन

२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन

५) गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन

६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता

२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन

२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१) प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन

२) प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

ट. सवारी साधन अनुमति

१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन

३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. भूमि व्यवस्थापन

१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार

१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

२) स्थानिय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) स्थानीय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(९) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ । यसरी कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट

२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सो को अनुगमन गर्ने

३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने

२) ऐतिहासिक पुरातात्विक, सांस्कृतिक, धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक ऐलानी पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने

३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

ग. विकास कार्य

१) वाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने

२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने

३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने

४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने

५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने

६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने

७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने

८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने

९) सार्वजनिक सौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने

१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने

११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने गराउने

१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने
१३) कृषि वीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने
१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने
१५) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन
१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने
१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
१९) वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने
२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध हटाउने
२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने
२६) प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने
२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
२९) वडालाई वालमैत्री बनाउने
३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने
३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने
३२) वालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने
३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बझाउने
३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने
३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने
३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाका लागि लगत सङ्कलन गर्ने
३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने

३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने

३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने

४०) प्राङ्गारिक, कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने

४१) वडाभित्र घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।

घ. नियमन कार्य

१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने

२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने

३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने

४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने

५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने

६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१) नाता प्रमाणित गर्ने

२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपी लिनका लागि सिफारिस गर्ने

३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने

४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने

५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने

६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने

७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने

८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने

९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने

१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने

११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने

१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने

१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने

१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने

१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने

१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने

१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने

१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने
२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने
२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने
२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने
२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
३०) असक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताको सिफारिस गर्ने
३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने
३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

(१०) न्युनतम दररेट निर्धारण गर्नेः (१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रकि निर्माण कार्य तथा अन्य सेवा प्रयोजनको लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्युनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्ने पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

(११) समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यविधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१२) परिचालन र समन्वय गर्नेः गाउँपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवद्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

(१३) कार्यसम्पादन र कार्यविभाजनः (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(१४) पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम

१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यता गर्ने

२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने

३) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने

४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने

५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने

६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने

७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने

८) ऐनको दफा १२ को खण्ड ङ बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गरने

९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राक्ने, राख्न लगाउने

१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने

११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने

१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने

१३) सभा वा कार्यापलिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अदिकारः

१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने

२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने

३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियासलापको समन्वय गर्ने

४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने

५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने

६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने

७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने

८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने

३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने

४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने

५) दफा १२ खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने

६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई तोकि सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने

७) कार्यापालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने

२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने

३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने

४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने

२) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

३) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

४) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने

२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

३) अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने

४) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरूजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने

५) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने

६) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने

७) न्यायिक समितिबाट भएको मेलमिलाप तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने

८) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यापालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने

९) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने

१०) प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने

११) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने

१२) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(छ) शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) कार्यपालिकाको कार्यालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालय, केन्द्र, कर्मचारीसँग समन्वय गर्ने

२) शाखागत रूपमा मासिक प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने

३) शाखागत कार्य जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयन तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने

५) शाखाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने

६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने

(ज) वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने, वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने

२) निर्णय प्रमाणित गर्ने तथा निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने । वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने

३) प्रलित कानून बमोजिम वडाबाट हुने आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने र गाउँपालिकामा मासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने

४) वडाभित्रको गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको लगत राखी संरक्षण गर्ने

५) वडा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

६. दंगीशरण गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको नागरिक वडापत्र

क) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	जन्म दर्ता	पिता वा आमाको नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । पिता वा आमाको मृत्यु भएको भए एकाघरका नाता खुल्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । बाहिरको नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म कार्ड पेश गर्नु पर्नेछ । अध्ययनरत भए शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जन्मदर्ता गर्ने व्यक्तिको बाबु आमाको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित समवन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसभन्दा पछि रू. २००।-	१ वजे सम्म आए सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	जन्म मिति प्रमाणित (ब्यक्तिगत घटना दर्ता लागु नहुँदैको अवस्थामा)	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । वडा बाहिरको ना.प्र.प.भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलपि । विद्यालयको रेकर्डमा जन्म मिति लुखेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित समवन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	रू. ५००।— वैदेशिक अध्ययन प्रयोजनको लागि रू. १०००।-	१ वजे सम्म आए सोही दिन र त्यस पछि आएमा भोलिपल्ट	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३.	विवाह दर्ता	पति पत्निको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । केटा पक्षको बाहिरि जिल्लाको नागरिकताको प्रमाण पत्र भए मा बसाई सरी आएको बसाइ सरी आएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । केटीको बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । वैदेशिक नागरिकको हकमा प्रचलित कानुनमा ब्यवस्था भए बमोजिमको प्रमाण कागज पेश गर्नु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसभन्दा पछि रू. २००।-	१ वजे भित्र आए सोही दिन र त्यसपछि आएमा भोलिपल्ट	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	बसाइ सराइ गरी जाँदा	सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । वडा वाहिरबाट बसाइ सरि आएको भए सरि आएको ठाउँबाट ल्याएको बसाई सराइ लगत हस्तान्तरण फारामको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । बसाई सराइ गर्नुपूर्व सवैको घटना दर्ता गरेको कागजको प्रतिलिपि ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	रू. ५००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	बसाइ सराइ गरी आउदा	सूचकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । बसाइ सरी आउने स्थानीय तहमा जग्गा भएको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । पहिले बसोवास गरी रहेको स्थानिय तहबाट बसाई सरी आएको भन्ने अनुसुचीमा तोकीएको बसाइ सरी आएको भन्ने प्रमाण को प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	रू. ५००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्राप्तिको सिफारिस	बाबु, आमा वा पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । टोली दर्ताको रेकर्ड प्रतिलिपी विवाहित भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । व्यक्तिगत घटना लागु हुनुभन्दा पहिलेको विवाह भएमा विवाह सिफारिस ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	वंशजका आधारमा सिफारिस निःशुल्क, सर्जमिन सहितको नागरिकता सिफारिस	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा अध्यक्ष**	गापँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । नाम, थर र जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । बाब, आमा वा पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । बाबु, आमा वा पतिको मृत्यु भएको भए सनाखत गर्ने प्रयोजनका लागि एकाघरको नजिकको दाजु भाई वा काका काकी र सासु वा देवर वा जेठाजु वा जेठा बाबा वा ससुरा आदि नाता खुलेको प्रमाणको प्रतिलिपी । विवाहित भए माइती तर्फको बाबु, आमा वा दाजु वा भाईमध्ये कसैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । बसाइँ सराइ गरी आएको भए सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । **बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको हकमा** पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । विवाह दर।ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जन्म भएको देश स्थित नागरिकता दिने कार्यालयमा नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको निवेदनको प्रतिलिपी र सो को निवेदन हुलाकद्वारा सम्बन्धित देशमा पठाउँदाको रजिष्ट्री चिट्ठीको रसिदको प्रतिलिपी ।		रू. ३००।— र अंगिकृत नागिरकताको सिफारिस रू. १५००।-			

सि. नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		पतिको मृत्यु भएको भए ससुरा वा सासु वा जेठाजु वा देवर वा एकाघरको नाता खुल्ने नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।					
७.	सम्वन्ध विच्छेदको दर्ता	सम्वन्धित ब्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । सम्बन्ध विच्छेद भएको भन्ने सम्मानित अदालतबाट भएको अन्तिम फैसलाको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसभन्दा पछि रू. २००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.	जन्म मिति नाम थर बावुको नाम ठेगाना संशोधनको लागी गरिने सिफारिस	आवेदन सहित निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । कुनै सरकारी कागजातमा हुनु पर्ने भन्दा फरक पर्न गएको अवस्थामा सर्जमिन मुचुल्का सहितको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधार सिफारिस गरिनेछ ।	रू. २५०।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	नाता प्रमाणित	मृतकसँग नाता कायम गर्नु परेमा मृतकको मृत्यु दर्ता, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । मृत्यु दर्ता नभएमा मृत्यु सिफारिस । वडा बाहिरको नागरिकता भएमा बसाईं सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागहातहरू सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक परेमा स्थलगत सर्जमिन तथा आन्य जाँचबुझको आधारमा नाता प्रमाणित गरिनेछ ।	अन्य प्रयोजनको लागि रू. ३००।—	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		जसजसको बीचमा नाता कायम गर्नु पर्ने हो सोसँग सम्बन्धित उमेर पुगेको व्यक्तिको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र नाबालक भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । पेन्सनर (पेन्सन पाउने व्यक्ति) भए नाम, नम्बर र पद खुलेको तथा पति पत्निको नाम देखिने पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपी ।आवश्यकता अनुसार विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, घटना दर्ता लागू हुनुभन्दा पहिलेको विवाह भएमा विवाह सिफारिस पत्रको प्रतिलिपी । हालै खिचेको फोटो २ प्रति ।		वैदेशिक अध्ययनको लागि रू.१०००।-	पेश भएमा भोलिपल्ट		
१०.	विवाह प्रमाणित (व्यक्तिगत घटना दर्ता लागु नहुँदैको अवस्थामा मात्रै)	पति र पत्निको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । बाहिर जिल्लाको नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा बसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । पत्निको नागरिकता नभएमा बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	रू. १०००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	अविवाहित भएको प्रमाणित	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । बाहिरी जिल्लाको नागरिकता भए बसाइँ सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	रू. १०००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
					पेश भएमा भोलिपल्ट		
१२	संरक्षक प्रमाणित गर्ने	संरक्षक हुने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । बाहिर जिल्लाको नागरिकता प्रमाणपत्र भइमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । परिचय तथा विवरण खुल्ने आवश्यक प्रमाणपत्रहरू ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा प्रमाणित गरिनेछ ।	रू. २५०।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने	हकवाला हुने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । बाहिर जिल्लाको नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । परिचय तथा विवरण खुल्ने आवश्यक प्रमाणपत्रहरू । अन्य अंशियारहरूले अंश बुझेको प्रमाण, निस्सा वा भरपाई ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा प्रमाणित गरिनेछ ।	रु.२५०।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भमएमा भोलिपल्ट	**वडा अध्यक्ष**	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	बसोवास प्रमाणित स्थायी/अस्थायी	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । बाहिर जिल्लाको नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा वसाइँ सराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । अस्थायओ बसोवास सिफारिसको हकमा अन्य स्थानीय तहको भएमा पनि स्थलगत सरजमिनको आधारमा सिफारिस दिने ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	स्थायी बसोवास रु.५००।— अस्थायी बसोवास रू. ७५०।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडाध्यक्ष**	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१५	ब्यक्ति प्रमाणित सिफारिस	नाम, थर र जन्म मिति फरक पर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । नाबालिक भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । नाम, थर र जन्म मिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी जस्तै शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, पेन्सन पट्टा, मृत्युदर्ता, जन्मदर्ता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आबिको प्रतिलिपी । जिल्ला बाहिरको नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	रु.२००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भमएमा भोलिपल्ट	**वडा अध्यक्ष**	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस (ब्यक्तिगत घटना दर्ता लागु हुनु भन्दा पहिलेको अवस्थामा भए	मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सूचना दिने सरोकारवाला व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जिल्ला बाहिरको नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा बसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । मृतकको नाम खुल्ने कुनै कागज प्रमाण ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	रु.२००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा अध्यक्ष**	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	मृत्यु दर्ता	मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । एकाघरको सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणको प्रतिलिपी । जिल्ला बाहिरको नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा बसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	३५ दिन भित्र निशुल्क ३५ दिन पछि रु २००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा सचिव**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१८	निवृत्तीभरणका लागि जीवित रहेको भन्ने ब्यहोराको प्रमाणित	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपी । २ प्रति फोटो । व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा प्रमाणित गरिनेछ ।	स्वदेशीको रु.३००।— भारतको लागि रू. ७००।— तेश्रो मुलुक रू. १०००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा अध्यक्ष**	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	निवृत्तीभरण प्रयोजनका लागि ठेगाना संशोधनको सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । सम्बन्धित पेशामा भर्ना हुँदाको ठेगाना छाडी हाल आई बसोवास गरेको स्थायी बसोवास (बसाइँ सराइ) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । बिजुली बत्ति सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिमा रहेको प्रमाणको कागज ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	रु.२००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा अध्यक्ष**	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	छात्रवृत्तिको सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । (निवेदकको नागरिकता नभएको अवस्थामा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । सम्भव भएसम्म अध्ययनरत विद्यालय वा क्याम्पसको भर्ना कार्ड वा परिचय पत्रको प्रतिलिपी बाहिरी जिल्लाको नागरिकता प्रमाण भएमा बसाइँ सराइ भइ आएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित समवन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	निशुल्क	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा अध्यक्ष**	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	उद्योग स्थापना एव ठाउँ सारी सिफारिस	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट प्राप्त पत्र ।	उल्लेखित कागजातहरु सहित स्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु	१० एच.पी भन्दा माथि रु.८००० ।—	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	**वडा अध्यक्ष**	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने घरको नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी । बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी । आफ्नो नामको जग्गा नभएमा जग्गा धनिको मञ्जरीनामाको प्रतिलिपी ।ठुला उद्योग भएमा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गरिएको सूचनाको प्रतिलिपी ।	पर्नेछ ।आवश्यक परेमा स्थलगत सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	१० एच.पी. भन्दा कम रू. ५०००।— ठाउँसारीको रू. २०००।-			प्रशासकीय अधिकृत
२२	कर चुक्ताको सिफारिस	गाउँपालिकालाई बझाउनु पर्ने कर, शुल्क बझाएको रसिदको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	रू. ५००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	जग्गा नामसरी, जग्गा विक्रि वा अन्य हक हस्तान्तरण सम्वन्धी सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी । नामसारीको हकमा नाता प्रमाणितको सिफारिस समेत ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि प्राप्तको सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । भएसम्म सम्वन्धित जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । जग्गा प्राप्ती गर्दाको प्रमाण वा निस्साको प्रतिलिपी । मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	रू. ३००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समयावधि	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२५	घरबाटो प्रमाणित सिफारिस	आवेदन नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । नक्शा, मालपोत तिरेको रसिद । घर भए सो कुरा पुष्टी हुने अन्य कागज प्रमाण ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस	आवेदन नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । नक्शा, मालपोत तिरेको रसिद । घर भए सो कुरा पुष्टी हुने अन्य कागज प्रमाण	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	घर नक्सापास/निर्माण भई सकेका घरहरुको अभिलेखिकरण	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । मालपोत तिरेको रसिद । घरको सर्भे डिजाइन नक्शा ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	मोही नामसारीको सिफारिस	नेपाली नागरिकताको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । नक्शा मालपोत तिरेको रसिद । फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी । गाउँ सर्जमिन मुचुल्का समेत ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९.	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । नक्शा, मालपोत तिरेको रसिद । गाउँ सर्जमिन मुचुल्का ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भमएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समयावधि**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने अधिकारी**

३०.	कोर्ट फि मिनाहाको सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । स्थायी वा अस्थायी रूपमा बसोवास गरेको प्रमाण पुष्टी हुने प्रमाण कागज । अदालता मुद्दा परेको भए त्यसको प्रमाण कागजातहरू । कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने यथेष्ट प्रमाण कागज ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भमएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	चौपाया सम्वन्धी सिफारिस	आवेदन चौपाया लग्नु पर्ने स्थानको स्वीकृत पत्र लिने दिने दुवैको सनाखत गर्नु पर्ने । चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रकिकुल प्रभाव नपर्ने ब्यहोराको कागजात ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भमएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	हकवाला र हकदार प्रमाणित	आवेदकको नेपाली नगरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । वडा कार्यालयबाट स्थलत सर्जमिन मुचुल्का ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भमएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	कागज/मन्जुरीमा प्रमाणित	निवेदन नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । विषयसँग सम्वन्धित कागजात/मन्जुरीनामाको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भमएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समयावधि**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने अधिकारी**

३४	उद्योग स्थापनाको सिफारिस	आवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । घर जग्गा भएमा स्वामित्व स्थापित भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी । अरुको हक स्वामित्व कायम रहेको जग्गा वा घर भएमा सोसँगको सम्झौता कागज । संधियारहरूको सहमती सहितको सर्जमिन मुचुल्का । आवश्यकताको आधारमा IEE / EIA सम्वन्धी सूचनाको प्रतिलिपि वा सो को प्रतिवेदन समेत ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भमएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	फर्म/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । घरेलु वा वाणिज्य विभागमा दर्त भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । PAN मा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	रू. १००।-	१ बजे सम्म पेश भएमा सोही दिन र त्यसपछि पेश भमएमा भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, हेकुली, दाङबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समय सीमा	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी

१	कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेश्की लिंदा	निर्धारित ढाँचामा निवेदन । स्विकृत प्रस्तावना । विनियोजित बजेट देखिने पुस्तिकाको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातका साथै टिप्पणी र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित शाखा वा इकाईको सिफारिस साथ पेश गरी टिप्पणी सदर भएपछि पेश्की दिइनेछ ।	निशुल्क	पेश गरेको भोलिपल्ट	लेखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	पेश्की फछ्र्यौट गर्दा	निर्धारित ढाँचामा निवेदन । वास्तविक रूपमा भएको खर्चहरूको शीर्षक अनुसार तेरिज । स्विकृत प्रस्तावनाको सक्कल प्रति । कार्यक्रम सञ्चालन र सम्पन्न भएको देखिने फोटोहरू । मालसामान खरिदको सक्कल बिल, भरपाई र मालसामान वितरण तथा रकम बुझाएको भरपाई । उपस्थितिको प्रतिलिपी । जुन वडामा कार्यक्रम सञ्चालन भएको हो उक्त वडाको सिफारिस । विनियोजित बजेट देखिने पुस्तिकाको प्रतिलिपी । कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन । आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन समावेश गर्नु पर्ने ।	उल्लेखित कागजात सम्बन्धित शाखाको अनुगमन तथा सिफारिस साथ आएमा पेश्की फछ्र्यौट गरिनेछ ।	निःशुल्क	पेश गरेको भोलिपल्ट	योजना तथा अनुगमन इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समय सीमा**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने पदाधिकारी**
३	उपभोक्ता समिति दर्ता	आम भेलाको प्रतिलिपी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमन	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना तथा अनुगमन इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		उपभोक्ता समितिमा बसोका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि निवेदन विनियोजित बजेट देखिने बजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपी ।	इकाईमा पेश गरेपछि रित पुगेको भए दर्ता गरिनेछ ।				
४	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिले बैंक खाता खोल्ने निर्णय गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । बैंकको दस्तखत नमूना कार्ड, ग्राहक पहिचान विवरण फाराम । निर्धारित ढाँचामा निवेदन ।	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमनमा पेश गरेपछि रित पुगेको भए सिफारिस गरिनेछ ।	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना तथा अनुगमन इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	योजना सम्झौता गर्ने	सम्बन्धित वडाको प्राविधिकले तयार गरेको लागत इष्टिमेट । बैंक खाता खोलेको प्रमाण र खाता नम्बर । योजना कार्यान्वयनको कार्ययोजना । उपभोक्ता समितिको छापको नमूना । निर्धारित ढाँचामा निवेदन ।	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमनमा पेश गरेपछि रित पुगेको भए योजना सम्झौता गरिनेछ ।	निःशुल्क	सोहि दिन	योजना तथा अनुगमन इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	योजना कार्यान्वयन	लागत इष्टिमेट अनुसारका कार्यहरू गर्ने । कामको गुणस्तर कायम गर्ने ।	अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिबाट कामको अनुगमन गरिनेछ ।	निःशुल्क	इष्टिमेट अनुसार काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि ।	योजना तथा अनुगमन इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समय सीमा**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने पदाधिकारी**

७	कार्यक्रमको भुक्तानी	निर्धारित ढाँचामा निवेदन । खर्चको शीर्षक अनुसार तेरिज । विनियोजित बजेट देखिने गरी बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिकाको प्रतिलिपी । कार्यक्रमको स्विकृत प्रस्तावना/सम्झौता । जुन वडामा कार्यक्रम सम्पन्न भएको हो उक्त वडाको सिफारिस पत्र । वडाको भुक्तानी दिने निर्णय सहितको सिफारिस पत्र । मालसामान खरिद गरेको भए सक्कलै बिल, भरपाई र मालसामान वितरण तथा रकम बुझिलिएको भरपाई । उपस्थितिको प्रतिलिपी । कार्यक्रम सञ्चालन र सम्पन्न भएको देखिने गरी फोटोहरू । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ।	उल्लेखित कागजात संलग्न राखि योजना तथा अनुगमनमा पेश गरेपछि रित पुगेको भए कार्यक्रमको रकम भुक्तानी गरिनेछ	निःशुल्क	तीन दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन /योजना तथा अनुगमन इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	योजनाको भुक्तानी	निर्धारित ढाँचामा निवेदन । शिर्षक अनुसार खर्चको तेरिज । विनियोजित बजेट देखिने बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिकाको प्रतिलिपी । कार्यक्रमको स्विकृत प्रस्तावना/सम्झौता । जुन वडामा योजना सम्पन्न भएको हो उक्त वडाको सिफारिस पत्र । वडाको भुक्तानी दिने निर्णय सहितको सिफारिस पत्र । वडा कार्यालयले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन ।	उल्लेखित कागजात तथा सबै प्रक्रिया पुरा गरेको भए योजनाको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।	निःशुल्क	पेश भएको तीन दिनभित्र	आर्थिक प्रशासन /योजना तथा अनुगमन इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समय सीमा**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने पदाधिकारी**

		उपभोक्ता समितिले खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । आम भेला मार्फत खर्च सार्वजनिक गरेको प्रतिलिपी । सार्वजनिक परीक्षण फाराम । खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम । उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन । योजना सम्झौता र कार्यदेश । मालसामान खरिद गरेको सक्कलै बिल, भरपाई र मालसामान वितरण तथा रकम बुझाएको भरपाई । उपस्थितिको प्रतिलिपी । कार्यक्रम/योजना सञ्चालन र सम्पन्न भएको देखिने गरी खिचिएको फोटोहरू । प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन । उपभोक्ता बिल । गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ।					
९	धरौटी फिर्ता	**ठेक्का फर्मको हकमा** निर्धारित ढाँचामा निवेदन । आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर समायोजन पत्र । सम्बन्धित शाखा/इकाईको सिफारिस पत्र ।	उल्लेखित कागजात साथ सबै प्रक्रिया पुरा भएको भए धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।	निःशुल्क	पेश गरेको भोलिपल्ट	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समय सीमा**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने पदाधिकारी**

		उपभोक्ता समितिको हकमा निर्धारित ढाँचामा निवेदन । उपभोक्ता समितिको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी । प्राविधिकबाट धरौटी फिर्ता गर्ने सिफारिस पत्र । वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । गाउँपालिका अनुगमन समितिले सिफारिस गरेको पत्र ।					
१०	गैर सरकारी संस्था दर्ता	संस्था दर्ताको लागि निवेदन । संस्थाको विधानको प्रतिलिपी । सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । कार्यसमिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि अध्ययन गरी औचित्य र आवश्यकताका आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	रू.	निवेदन पेश भएकै दिन । सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र ।	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	गैर सरकारी संस्था नवीकरण	रितपूर्वकको निवेदन । लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी । कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि अध्ययन गरी औचित्य र आवश्यकताका आधारमा नवीकरण गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	निवेदन पेश भएकै दिन । सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र ।	सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	प्रकोपबाट पिडितको निवेदन । प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का । सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । प्रकोपबाट क्षति भएको देखिने गरी फोटो । प्रकोप पुष्टि गर्ने खालका कागजातहरू ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	निःशुल्क	१ बजेसम्म आएमा सोही दिन र त्यसपछि आएमा भोलिपल्ट	विपद व्यवस्थापन इकाई ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप गर्न	शिक्षा नियमावली अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार		शिक्षा, युवा तथा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समय सीमा**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने पदाधिकारी**

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समय सीमा	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
		शैक्षिक गुठिको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी । जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी । प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्शा । सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । सबैभन्दा नजिकको कम्तीमा २ वटा छिमेकको विद्यालयको सहमति । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरेअनुसारका अन्य कागजात ।	प्रभावकारीता देखिएमा अनुमति दिइनेछ ।			खेलकूद इकाई ।	
१४	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन	**क) जन्ममिति सच्याउनको लागि** परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले जारी गरेको लब्धाङ्क पत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी गरेको ६ महिना पुरा गरेको हुनु पर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले जारी गरेको जन्मको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपी वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा कुनैपनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		(सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।					
		ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि १) बच्चाको नाम संशोधन गर्नु परेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र । २) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा प्रवेशिका परीक्षाको प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र । ३) बाबु आमा वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा क) सो सम्बन्धी कागजात, नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा प्रवेशिका परीक्षा वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजपत्र र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनि उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समय सीमा**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने पदाधिकारी**

		ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा विदेशमा जन्मिएको बच्चाको नाम सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा वा कागजात (प्रमाणपत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनि प्रमाणित गरिएको कागजात) वा उक्त देशमा बच्चाको जन्मदर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्मदर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भावानुवाद)	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	मृत्य दर्तामा संशोधनको लागि	**क) नाम संशोधन गर्नु परेमा** बाबु, बाजे वा पति-पत्निको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र, आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आदि । खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारीक विवरण **ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा** अस्पतालबाट जारी भएको मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस पत्र ।	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समय सीमा**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने पदाधिकारी**

		स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।					
१६	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	**क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नु परेमा** विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नु पर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित सम्बन्धित निकायबाट संशोधन गर्न उचित हो भनि गरिको सिफारिस पत्र । दुलाहा दुलहीको बाबु आमा वा बाजेको नाम नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन मुचुल्कामा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । **ख) विवाहको मिति सच्याउनु परेमा** विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नु पर्ने कारण र विवाह मिति उल्लेख भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित सम्बन्धित वडाको	रू. २५०।-	पेश गरेको तीन दिनभित्र	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समय सीमा**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने पदाधिकारी**

		नाता, जन्म खुलेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अन्य कागजात । स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागिरकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइँ सराई गरी आएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । स्थानीय तहका प्रतिनिधीको रोहवरमा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन पेश गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र पेस भएपछि सच्याउन सकिनेछ ।				
१८	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	बिरामीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । नाबालिकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । रोग निदान भएको चिकित्सकको प्रेस्कृप्सन विपन्न नागरिक उपचार कोष निर्देशिका २०७५ को अनुसूचि २ बमोजिमको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । गरीब परिवार परिचय पत्र भएकाहरूलाई सिफारिस आवश्यक नपर्ने ।	उल्लेखित कागजातहरू संलग्न राखि पेश गरेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस गरिनेछ ।	निःशुल्क	पेश भएकै दिन	स्वास्थ्य इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	जटिल रोग उपचार खर्च वितरण	जटिल रोग लागेको बिरामीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । मृगौला प्रत्यारोपण, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरूदण्ड पक्षाघात बिरामीलाई औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८ को अनुसूचि १ अनुसार रोग निदान गर्ने चिकित्सकको सिफारिस ।	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस भई आएमा भुक्तानी दिइनेछ ।	निःशुल्क	हरेक महिनाको अन्तिम दिन	वडाध्यक्ष स्वास्थ्य इकाई	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समय सीमा**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने पदाधिकारी**

		सोहि कार्यविधिको अनुसूचि २ को ढाँचामा वडा कार्यालयमा पेश गरेको निवेदन । बैंक खाता सहितको चेकको प्रतिलिपी ।					
२०	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको कार्ड	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । हालसालै खिचेको पास्पोर्ट साइजको दुई प्रतिफोटो ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाईमा निवेदन दिनु पर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा कार्ड उपलब्ध गराइनेछ ।	निःशुल्क	१ बजेसम्म आएमा सोही दिन र त्यसपछि आएमा भोलिपल्ट ।	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । हालसालै खिचेको पास्पोर्ट साइजको दुई प्रतिफोटो लिई स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	निःशुल्क	पेश गरेकै दिन	महिला बालबालिका, जेष्ठनागरिक तथा सामाजिक परिचालन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	अपाङ्ग परिचय पत्र	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७६ को अनुसूची १ र ३ अनुसारको फाराम २ थान । नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । चिकित्सकको सिफारिस पत्र । सम्वन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन र हालसालै खिचेको पास्पोर्ट साइजको प्रतिफोटो दुई प्रति ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ र अन्य जाँचबुझको आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	निशुल्क	पेश गरेकै दिन	महिला बालबालिका, जेष्ठनागरिक तथा सामाजिक परिचालन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	व्यवसाय दर्ता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।	उल्लेखित कागजात सहित निवेदन पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझका	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	पेश गरेकै दिन । सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा तीन दिनभित्र	राजश्व इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सि.नं.	**सेवाको प्रकृति**	**आवश्यक कागजात**	**प्रक्रिया र चरण**	**लाग्ने दस्तुर**	**तोकिएको समय सीमा**	**जिम्मेवारी**	**गुनासो सुन्ने पदाधिकारी**

		व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दर्ता भएको व्यक्तिगत खाता नम्बर (पान नम्बर) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्विकृत भएको कागजात । बहालमा भएको भए सम्झौताको प्रितलिपी । सर्जमिन मुचुल्का ।	आधारमा व्यवसाय दर्ता गरिनेछ ।				
२४	सहकारी संस्था दर्ता	तोकिएको ढाँचामा रितपूर्वकको निवेदन । सहकारी सस्थाको विधानको प्रतिलिपी । सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । सञ्चालक समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपी । सहकारी दर्ताको लागि सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	निवेदन पेश भएको तीन दिनभित्र ।	सहकारी इकाई ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	सहकारी संस्था नवीकरण	तोकिएको ढाँचामा रितपूर्वकको निवेदन । सहकारीको नाममा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दर्ता भएको व्यक्तिगत खाता नम्बर (पान नम्बर) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा नवीकरण गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	निवेदन पेश भएको तीन दिनभित्र ।	सहकारी इकाई ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समय सीमा	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
२६	ब्यापार ब्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	कारण पुष्टी हुने प्रमाण सहित आवेदन । नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । स्थानीय तहमा ब्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । वार्षिक कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । सम्वन्धित वडाबाट स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश भएपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार	निवेदन पेश भएको तीन दिनभित्र ।	सहकारी इकाई ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७.	उजुरी/फिराद पत्र दर्ता	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७५ को परिच्छेद ८ को दफा ४७(१)(२) उल्लेख गरिएका विवादहरूमा हकदैया भई हदम्याद भित्र तोकिएको ढाँचामा फिराद पत्र सहित नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी लिई न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।	प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	पेश भएकै दिन	उजुरी प्रशासक समक्ष	न्यायिक समिति संयोजक
२८.	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७५ मा भएको ब्यवस्था अनुसार म्याद प्राप्त भएको मितिले हक म्याद भित्र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र र तामेलि म्याद र तोकिएको ढाँचामा प्रतिउतर पत्र सहित न्यायिक समितिमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।	प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	पेश भएकै दिन	उजुरी प्रशासक समक्ष	न्यायिक समिति संयोजक
२९.	मिलापत्र	दंगीशरण गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधि २०७६ मा गरिएको ब्यवस्था अनुसार	न्यायिक समितिको मेलमिलाप कक्ष गोप्य कोठामा मिलापत्र गराइनेछ ।	प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	इजलासबाट आदेश भए बमोजिम	उजुरी प्रशासक समक्ष	न्यायिक समिति संयोजक
३०.	वकपत्र	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक समक्ष	न्यायिक समिति संयोजक

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समय सीमा	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
३१.	रोक्का आदेश	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक समक्ष	न्यायिक समिति संयोजक
३२	स्थलगत सर्जमिन मुचुलका	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक समक्ष	न्यायिक समिति संयोजक
३३	नाप नक्सा	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	१५ दिन भित्र	उजुरी प्रशासक समक्ष	न्यायिक समिति संयोजक
३४	निर्णय तयार	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	७ दिन भित्र	उजुरी प्रशासक समक्ष	न्यायिक समिति संयोजक
३५	नक्कल दिने सम्वन्धी ब्यवस्था	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अनुसार		प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम	सोहि दिन	उजुरी प्रशासक समक्ष	न्यायिक समिति संयोजक
३६	विभिन्न सिफारिसहरू	रितपूर्वकको निवेदन । सम्बनधित वडाको सिफारिसपत्र । सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित कागजात प्रमाणहरू ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा सिफारिस गरिनेछ ।	रू. २००।-	पेश गरेकै दिन	विषयसँग सम्बन्धित शाखा वा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	फर्म सूचिकृत	रितपूर्वकको निवेदन । फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । कर चुक्ताको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा फर्म सूचिकृत गरिनेछ ।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	पेश गरेकै दिन	सार्वजनिक खरिद इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	कृषक समूह दर्ता	समूहको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । समूहको विधान ३ प्रति । समूहका सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । समूहको छाप । रितपूर्वकको निवेदन ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा दर्ता गरिनेछ ।	रू. ३००।-	पेश गरेकै दिन	कृषि इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समय सीमा	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
३९	तरकारी मिनिकिट वितरण	कृषक समूह/सहकारी संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा वितरण गरिनेछ	निःशुल्क	सिजनअनुसार पेश गरेकै दिन	कृषि इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	खाद्यान्न बालीको विउ वितरण (धान, मकै, गहुँ)	रितपूर्वकको निवेदन । कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । समूहको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा वितरण गरिनेछ	निःशुल्क	सिजनअनुसार पेश गरेकै दिन	कृषि इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	फलफूलको वोटविरुवा वितरण	रितपूर्वकको निवेदन । कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । समूहको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा वितरण गरिनेछ	निःशुल्क	सिजनअनुसार पेश गरेकै दिन	कृषि इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	साना सिचाइ विशेष कार्यक्रम	रितपूर्वकको निवेदन । कृषक समूह/सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । कृषक समूह/सहकारी संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । साना सिचाइको लागत इष्टिमेट । साना सिचाइ फाराम ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा अनुदान वितरण गरिनेछ	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	सिजनअनुसार पेश गरेकै दिन	कृषि इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	भकारी सुधार कार्यक्रम	रितपूर्वकको निवेदन । कृषक समूह/सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । कृषक समूह/सहकारी संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी । सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । डिजाइन इष्टिमेट ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा अनुदान वितरण गरिनेछ	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	सिजनअनुसार पेश गरेकै दिन	कृषि इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	रासायनिक मल विक्रेता प्रमाणपत्र	रितपूर्वकको निवेदन । डिभिजन सहकारीमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । सहकारी संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा प्रमाणपत्र वितरण गरिनेछ	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	पेश गरेकै दिन	कृषि इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समय सीमा	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
		सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । सहकारी दर्ता भएको २ वर्ष पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।					
४५	समूह नवीकरण	रितपूर्वकको निवेदन । सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा प्रमाणपत्र वितरण गरिनेछ	रू. ३००।-	पेश गरेकै दिन	कृषि इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६	साना मेशिनरी तथा औजार उपकरण अनुदान (५० प्रतिशत)	रितपूर्वकको निवेदन । सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा प्रमाणपत्र वितरण गरिनेछ	लागतको ५० प्रतिशत		कृषि इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	पशु उपचार सेवा	कागजात आवश्यक नहुने ।	विरामी पशु पंक्षी पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	पशु माइनर अप्रेशन (सर्जिकल)	कागजात आवश्यक नहुने ।	विरामी पशु पंक्षी पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	गाईनोकोलोजिकक उपचार	कागजात आवश्यक नहुने ।	विरामी पशु पंक्षी पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०	पशु प्रयोगशाला परिक्षण	कागजात आवश्यक नहुने ।	पशुसेवा शाखाको प्रयोगशालामा गोवर ५ ग्राम तथा पिसाव १०० एम.एल. ल्याउनु पर्नेछ ।	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१	पशु प्रजनन सेवा	कागजात आवश्यक नहुने ।	साढे खोजेको १२ देखि १८ दिनभित्र डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकृति	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने दस्तुर	तोकिएको समय सीमा	जिम्मेवारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
५२	पशु खोप सेवा	कागजात आवश्यक नहुने ।	रोग फैलिने सम्भाब्यता क्षेत्रमा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार फिल्ड स्तरमा	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३	पोष्टमार्टम सेवा	कागजात आवश्यक नहुने ।	मत्यु भएको ३ घण्टा भित्र मृत पशु पक्षी वा माछालाई पशुसेवा शाखाको डिस्पेन्सरीमा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	तत्कालै	पशु सेवा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४	ब्यवसायीक पशुपंक्षी पालन समूह सहकारी दर्ता सिफारिस	समूह/सहकारीको विधानको प्रतिलिपी । रितपूर्वकको निवेदन । सहकारीको हकमा शेयर सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । समूह/सहकारी दर्ताका लागि भएको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा सिफारिस गरिनेछ	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	पेश गरेकै दिन	पशु सेवा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५	ब्यवसायिक पशु पंक्षी/माछा पालन फर्म दर्ताको सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ब्यवसाय गर्ने स्थानको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी । बहालको जग्गा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी । सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । सर्जमिन मुचुल्का । वातावरणिय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन । सहितको रितपूर्वकको निवेदन ।	उल्लेखित कागजातहरू सहित निवेदन पेश गरेपछि आवश्यक जाँचबुझका आधारमा सिफारिस गरिनेछ	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	पेश गरेकै दिन । सर्जमिन आवश्यक पर्नेको हकमा तीन दिनभित्र ।	पशु सेवा इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. जनप्रतिनिधीहरूको नामावली

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१	श्री शम्भु गिरी	अध्यक्ष	दंगीशरण-४	९८५७८२०९६०
२	श्री पिमा वली खड्का	उपाध्यक्ष	दंगीशरण-२	९८४४९३५०६६
३	श्री रमेश भण्डारी	वडाध्यक्ष	दंगीशरण-१	९८४८२१२३१३
४	श्री हुमा गिरी	महिला सदस्य	दंगीशरण-१	९८०९७१७९२७
५	श्री लक्ष्मी परियार	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-१	९८२०४२०१७६
६	श्री मिना चौधरी	वडा सदस्य तथा कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-१	९८६४९९४६८०
७	श्री चन्द्रलाल चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-१	९८४४९३६७०२
८	श्री डम्बर खत्री	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-२	९८४७८४२३२५
९	श्री लुमा चौधरी	महिला सदस्य	दंगीशरण-२	९८६७१५२९७३
१०	श्री अञ्जना बि.क.	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-२	९८६७४२२३०८
११	श्री मोहन बि.क.	वडा सदस्य	दंगीशरण-२	९८६६५१६९२४
१२	श्री लालबहादुर थारू	वडा सदस्य	दंगीशरण-२	९८०९७६९३४१
१३	श्री सुकलाल चौधरी	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-३	९८५७८६५२२१
१४	श्री रामकली चौधरी	महिला सदस्य	दंगीशरण-३	९८२२८४९३८६
१५	श्री सरीता बि.क.	दलित दहिला सदस्य	दंगीशरण-३	९८६००६९३७७
१६	श्री टोपाराम चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-३	९८४७८३७२९३
१७	श्री लक्ष्मणदास चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-३	९८४८०२४३४९
१८	श्री कमल थारू	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-४	९८४४९४०३८८
१९	श्री द्रौपदी थरूनी	महिला सदस्य तथा कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-४	९८२९८९७७३६
२०	श्री तेजकुमारी नेपाली	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-४	९८१२८८०१७६
२१	श्री देवराज रेउले	वडा सदस्य	दंगीशरण-४	९८४७९४९८९७
२२	श्री सिताराम चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-४	९८४७९४९५२५
२३	श्री निरज बस्नेत	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-५	९८४७८३५७३३
२४	श्री ममता चौधरी	महिला सदस्य	दंगीशरण-५	९८१२८८२४९२
२५	श्री सुमित्रा बि.क.	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-५	९८१०९४३५४०
२६	श्री कमल वली	वडा सदस्य	दंगीशरण-५	९८४७८९००६५
२७	श्री भुमप्रसाद देवकोटा	वडा सदस्य	दंगीशरण-५	९८४७९४१२९५
२८	श्री रोशन जङ्ग शाह	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-६	९८०९८९६६९९
२९	श्री टंकी भण्डारी	महिला सदस्य तथा कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-६	९८२९८१३३२८
३०	श्री उर्मिला परियार	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-६	९८०६५५६१५१

३१	श्री कान्छुराम चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-६	९८०९७४०२१५
३२	श्री सम्सेरबहादुर रावत	वडा सदस्य	दंगीशरण-६	९८१०९३९५७१
३३	श्री रेशम बहादुर वली	वडा अध्यक्ष	दंगीशरण-७	९८५७८२५०२४
३४	श्री चन्द्रा योगी	महिला सदस्य तथा कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-७	९८०९५०००१५
३५	श्री जापानी दमेनी	दलित महिला सदस्य	दंगीशरण-७	९८४७८३३९१७
३६	श्री किरिमबहादुर चौधरी	वडा सदस्य	दंगीशरण-७	९८२९८९६२७९
३७	श्री भूपबहादुर खड्का	वडा सद्स्य	दंगीशरण-७	९८१०९२०१९०
३८	श्री कृष्ण कामी	कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-२	९८४७८६५०३८
३९	श्री सितारा नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	दंगीशरण-६	९८४७९९०३३०

८. कर्मचारीहरूको नामावली

क. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सम्पर्क नम्बर	कार्यरत शाखा
१	श्री अमर बहादुर वली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	९८५७८४१९२६	प्रशासन
२	श्री विनोद अधिकारी	शिक्षा अधिकृत	सातौं	९८४७८४३५९१	शिक्षा
३	श्री राजेन्द्रकुमार हमाल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	९८४७८१७०८६	स्वास्थ्य
४	श्री टेकबहादुर खत्री	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	९८४७९४५४०१	सूचना
५	श्री यादवबहादुर डाँगी	अधिकृत	छैठौं	९८४४९३५८४५	प्रशासन
६	श्री हितराम चौधरी	अधिकृत	छैठौं	९८५७०६९५७०	पशु सेवा
७	श्री सरू भुसाल	अधिकृत	छैठौं	९८४४८२२१५७	कृषि विकास
८	श्री लेखनाथ आचार्य	अधिकृत	छैठौं	९८४७८३०३३२	योजना
९	श्री प्रमोद गौतम	इन्जिनियर	छैठौं	९८६६९०८७१७	पूर्वाधार
१०	श्री किरण पोखेल	कार्यक्रम अधिकृत	छैठौं	९८५७८२३६०६	राजश्व
११	श्री सन्तोष गिरी	रोजगार संयोजक	छैठौं	९८०८६७१५९६	रोजगार
१२	श्री युवराज रिजाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	९८४३१३०२१७	सूचना प्रविधि
१३	श्री प्रदीप योगी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	९८५७८२४४६६	स्वास्थ्य
१४	श्री टीकाराम खड्का	खा.पा.स.टे.	पाँचौ	९८४४९३५०८१	पूर्वाधार
१५	श्री जीवराज गिरी	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	९८४७८५१५५५	पूर्वाधार
१६	श्री हस्तराम खड्का	प्राविधिक सहायक (पशु)	पाँचौ	९८४७८२३६६७	पशु सेवा
१७	श्री बालकृष्ण भण्डारी	प्रशासन सहायक	पाँचौ	९८५७८२२४९५	जिन्सी
१८	श्री मस्तवीर चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	९८४९००८०४८	जिन्सी
१९	श्री मानबहादुर डाँगी	प्राविधिक सहायक (कृषि)	पाँचौ	९८४३२१२६२१	कृषि विकास
२०	श्री सुनकुमारी घर्ती मगर	स.म.वि.नि.	पाँचौ	९८५७८५०६९४	महिला बाल
२१	श्री भरत के.सी.	लेखापाल	पाँचौ	९८४४९४९७९६	आर्थिक प्रशा.

२२	श्री समिर गौतम	आन्तरिक लेखापरीक्षक	पाँचौ	९८४९६७७६९४	आ.ले.प.
२३	श्री उमा के.सी.	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	पाँचौ	९८४९५५५९७६	शिक्षा
२४	श्री भूमप्रसाद बोहरा	सव-इन्जिनियर	पाँचौ	९८४६२२३८२६	पूर्वाधार
२५	श्री राधा शर्मा	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	९८४७९६५०५१	स्वास्थ्य
२६	श्री गणेश डि.सी.	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	९८५१२४०६३०	रोजगार
२७	श्री कालुराम चौधरी	एम.आई.एस. अपरेटर	पाँचौ	९८४७८३७८२०	पञ्जिकरण
२८	श्री सन्तोष चौधरी	रोजगार सहायक	पाँचौ	९८६०६१९५१५	रोजगार
२९	श्री कल्पना विष्ट	उद्यम विकास सहजकर्ता	पाँचौ	९८६८६०४५५३	उद्यम विकास
३०	श्री प्रमोद आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	९८४७८३४४२०	अध्यक्ष सचिवा
३१	श्री एकराज सुवेदी	ना.प्रा.स. भेटेनरी	चौथो	९८४७८३३८०४	पशु सेवा
३२	श्री चन्द्रकला ओलि	स.म.वि.नि.	चौथो	९८४३११३२६१	महिला/न्यायिक
३३	श्री आशिष वि.सी.	ना.प्रा.स. कृषि	चौथो	९८४४९८३५१८	कृषि विकास
३४	श्री थम्मन वली	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	९८४८३२२२३७	पूर्वाधार
३५	श्री देवबहादुर डाँगी	सहायक	चौथो	९८६८९४७९५७	प्रशासन
३६	श्री पवित्रा के.सी.	सहायक	चौथो	९८४७८३१०४२	राजश्व
३७	श्री योगमाया कवर	ना.प्रा.स. कृषि	चौथो	९८४८२८८२२२	कृषि विकास
३८	श्री विनिता गिरी	अमिन	चौथो	९८१०९४३१४६	पूर्वाधार
३९	श्री सुशिला डाँगी	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	९८६८९३२९६७	उद्यम
४०	श्री सुनिता हमाल	फिल्ड सहायक	चौथो	९८४१९८१९०८	पञ्जिकरण
४१	श्री सिता लामिछाने	मुखिया	तृतीय	९८४७८३६६२९	विपद
४२	श्री राजु चौधरी	कार्यालय सहयोगी	पाँचौ	९८४७८३५१४६	प्रशासन
४३	श्री पूर्ण चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८१२८६१११८	प्रशासन
४४	श्री पूर्ण बहादुर थारू	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८६६९३३३९७	पशु सेवा
४५	श्री राजेन्द्र कोसम्या	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४७८३२५९४	प्रशासन
४६	श्री टिकाराम चौधरी	टयाक्टर चालक	श्रेणिविहिन		प्रशासन
४७	श्री विनोद चौधरी	हलुका सवारी चालक	श्रेणिविहिन		प्रशासन

ख. वडा कार्यालय

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सम्पर्क नम्बर
वडा नं. १ को कार्यालय बाँकी, दाङ				
१	श्री मन बहादुर खड्का	सहायक (प्रशासन)	पाँचौ	९८६३११८५४७
२	श्री कालुराम थारू	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	९८४४८२३४१३
३	श्री लोकमान चौधरी	ना.प्रा.स. (कृषी)	चौथो	९८०६२३५२९९
४	श्री सुशिला चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८०९८७५४८१

वडा नं. २ को कार्यालय कौवाघारी, दाङ				
१	श्री चुडामणी देवकोटा	सहायक (प्रशासन)	पाँचौ	९८४७९३८७३९
२	श्री तेजेन्द्र कुमार खत्री	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	९७४२५९९४३६
३	श्री तेज बहादुर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	
४	श्री हिरा खत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८६३२८१६८०
वडा नं. ३ को कार्यालय हेकुली, दाङ				
१	श्री भक्तिराम पाण्डे	सहायक (प्रशासन)	पाँचौ	९८४७९९७१६२
२	श्री अनुप चौधरी	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	९८४५४१५८००
३	श्री राजेश चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४७९९५५६३
वडा नं. ४ को कार्यालय बैवाङ, दाङ				
१	श्री प्रमोद गिरी	सहायक (प्रशासन)	चौथो	९८४७८२२३५१
२	श्री ज्ञानेन्द्र पराजुली	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	९८४९२९६४१३
३	श्री रमा चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८६८६२७९४३
वडा नं. ५ को कार्यालय नन्द्रागाउँ, दाङ				
१	श्री प्रेम प्रकाश चौधरी	सहायक (प्रशासन)	चौथो	९८६६८५०००५
२	श्री दुर्गा बहादुर खड्का	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	९८६८६६३२४७
३	श्री तारा सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८०९५९४४७६
वडा नं. ६ को कार्यालय श्रीगाउँ, दाङ				
१	श्री कुमारी खड्का भण्डारी	सहायक (प्रशासन)	पाँचौ	९८४७८४५०७८
२	श्री राम बहादुर के.सी.	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	९८४७८१८५९४
३	श्री लता घिमिरे	ना.प्रा.स. (कृषि)	चौथो	९८४७९५७०६५
४	श्री तेज बहादुर खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	
वडा नं. ७ को कार्यालय, श्रीगाउँ, दाङ				
१	श्री दीपक के.सी.	सहायक (प्रशासन)	चौथो	९८४७८९०७९०
२	श्री देवा के.सी.	सामाजिक परिचालक	चौथो	९८४७८८४६२०
३	श्री रेशम चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४१७५४७९१

ग. स्वास्थ्य संस्थाहरू

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सम्पर्क नम्बर
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र श्रीगाउँ, बागर, दाङ				
१.	डा. रविन गौतम	मेडिकल अधिकृत	आठौं	९८५१२४४२३३
२	डा. सुगत अधिकारी	मेडिकल अधिकृत	आठौं	९८४१३५५५३८
३	डा. विशाल कोइराला	मेडिकल अधिकृत	आठौं	
४	श्री दीपकराज वली	ल्याव टेक्निसियन	छैठौं	९८४७८२४६८४
५	श्री बिना बस्नेत	अस्पताल नर्सिङ्ग नि.	छैठौं	

६	श्री अनन्त चौधरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	९८१२८२९२२२
७	श्री शारदा मल्ल	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	९८४७७०२५२८
८	श्री सीता गौतम	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	९८४७९९५०५१
९	श्री कुश बहादुर डाँगी	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	९८४७९४२०००
१०	श्री शान्ति बुढा मगर	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	९८६८६२९४८२
११	श्री कृतना बस्नेत	अ.न.मी.	चौथो	९८४७८०८७४५
१२	श्री विष्णु के.सी.	अ.हे.व.	चौथो	९८४७९०७१५९
१३	श्री दशरथ नेपाली	अ.हे.व.	चौथो	९८६९५९५६९९
१४	श्री खिमा के.सी.	अ.न.मी.	चौथो	९८४४१७९३५९
१५	श्री बिमला न्यौपाने	अ.न.मी.	चौथो	९८६८६७७४२०
१६	श्री मोहन चौधरी	ल्याव असिष्टेन्ट	चौथो	९८४४९३६८३२
१७	श्री मन चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन पाँचौ	९८४७८३७९६२
१८	श्री मायाराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहन पाँचौ	९८०६२१४२२७
१९	श्री सीता विष्ट	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८६६८५३४६०
२०	श्री जानकी हमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	
२१	श्री बासुदेव चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४७९०८९३०
२२	श्री खुम बहादुर बस्नेत	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणिविहिन	९८४७८५५८१५
हेकुली स्वास्थ्य चौकी, दाङ				
१	श्री प्रह्लाद चौधरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	९८५७८२१७८१
२	श्री गायत्री बस्नेत	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	छैठौं	९८६६५२६१०५
३	श्री विपना चौधरी	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	९८४४९४३८३०
४	श्री सरला गिरी	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	९८५७८२३८३५
५	श्री मेहरमान वली	अ.हे.व.	चौथो	९८४७८६५०३२
६	श्री शिवा चौधरी	अ.न.मी.	चौथो	९८४२३३४०१६
७	श्री जय बहादुर चौधरी	ल्याव असिष्टेन्ट	चौथो	९८४७८१९५५७
८	श्री सुनिता गिरी	अ.हे.व.	चौथो	९८४९३२८४६६
९	श्री कालो वली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन पाँचौ	९८४४९७८५९७
१०	श्री उवा चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४४९६६२९१
११	श्री सनद कुमार डाँगी	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणिविहिन	९८०३२४७०६३
गोलटाकुरी स्वास्थ्य चौकी, दाङ				
१	श्री दशरथ गिरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	९८४७८३७९७५
२	श्री कौशिला के.सी.	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	छैठौं	९८४४९८४२९२
३	श्री सिद्धि बहादुर के.सी.	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	९८४७८२३३४४
४	श्री खिमा कुमारी डाँगी	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	९८४४९४४१३४

५	श्री शोभा कुमारी वली	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	९८४७९०९५९२
६	श्री यमकला बढाथोकी	अ.न.मी.	चौथो	९८६६८७०४३२
७	श्री जानकी थापा	ल्याव असिष्टेन्ट	चौथो	९८६६८७०४३२
८	श्री राजु चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन पाँचौ	९८४७८३०३४६
९	श्री माया चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८०९८८५३१४
१०	श्री मस्त बहादुर पुन	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणिविहन	९८६१७१४७०४
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, रामपुर, दाङ				
१	श्री दामोदर शर्मा	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	९८४४९१५७५८
२	श्री सुन्धरा कुमारी शर्मा	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	९८६८६३०६९१
३	श्री सुशिला चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९७४५३७०७५९
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, मौली, दाङ				
१	श्री प्रतिक्षा पुन	अ.न.मी.	चौथो	९८४३२४६१६८
२	श्री चन्द्र प्रकाश चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८१८५१०१९०
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, नन्द्रागाउँ, दाङ				
१	श्री राजेन्द्र चौधरी	अ.हे.व.	चौथो	९८४७९४९८९१
२	श्री रचना बस्नेत	अ.न.मी.	चौथो	९८४४९०७५५८
३	श्री जानकी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८०९७८३८६५
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बुटनिया, दाङ				
१	श्री भगवती पुन	हेल्थ असिष्टेन्ट	पाँचौ	९८६१७२०२३४
२	श्री शान्तु चौधरी	अ.न.मी.	चौथो	९८६८१९१५६२
३	श्री रेशम बहादुर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	९८४७९८०७३४

९. विद्यालय तथा शिक्षक/शिक्षिका

क. श्री बिरेन्द्र माध्यमिक विद्यालय हेकुली, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री खिमराज खनाल	प्रधानाध्यापक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६६८३८५४९
२	श्री मनोज के.सी.	शिक्षक	उ.मा.वि. द्धितीय	राहत	९८४९२२६३०१
३	श्री प्रदिप चन्द	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४३१८३५७७
४	श्री राजेन्द्रप्रसाद भट्टराई	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८५७८३३३०९
५	श्री हेमन्त अधिकारी	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९४४८२९
६	श्री लक्ष्मण बस्नेत	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६६७०९२०१
७	श्री जितेन्द्र डाँगी	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	राहत	९८६६९००५९०
८	श्री नन्दलाल खत्री	शिक्षक	नि.मा.वि. द्धितीय	स्थायी	९८५७८२२६४०
९	श्री दिनेशकुमार रेग्मी	शिक्षक	नि.मा.वि. द्धितीय	स्थायी	९८६६८५४६४६

१०	श्री सीताराम भण्डारी	शिक्षक	नि.मा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४४९३५८०२
११	श्री सरीता भण्डारी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६९९८४८७०
१२	श्री भुवन देवकोटा	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६४९९३४६७
१३	श्री शोभाराम विष्ट	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८५७८२१८६२
१४	श्री बिन्दु शर्मा	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८२७२११
१५	श्री शालिकराम चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९८९३०८
१६	श्री व्रिन्दा चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८३२०३२
१७	श्री फ्लोरेन्स राना	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८४९००७
१८	श्री अर्चना चौधरी	सहायक कर्मचारी		करार	९८६६६५०२१८
१९	श्री नरेश चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८४४९४५४९८
२०	श्री गिता न्यौपाने	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८४७८३७७५३
२१	श्री माया भण्डारी	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८६९८७९३४०

ख. श्री शिद्धपृथ्वी जनता माध्यमिक विद्यालय श्रीगाउँ, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री हर्कबहादुर बुढाथोकी	प्रधानाध्यापक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९३८८८२
२	श्री बालिकाकुमारी के.सी.	शिक्षक	उ.मा.वि. द्वितीय	अस्थायी	९८६८६४८१९६
३	श्री डिल्ली के.सी.	शिक्षक	उ.मा.वि. द्वितीय	अस्थायी	९८४७८६६६५३
४	श्री सरिता बस्नेत	शिक्षक	उ.मा.वि. द्वितीय	अस्थायी	९८६६९३१६५१
५	श्री सुसिमा धिताल	शिक्षक	उ.मा.वि. द्वितीय	करार	
६	श्री रामलाल चौधरी	शिक्षक	उ.मा.वि. द्वितीय	करार	
७	श्री शंकर के.सी.	शिक्षक	उ.मा.वि. द्वितीय	करार	
८	श्री यज्ञ खड्का	शिक्षक	उ.मा.वि. द्वितीय	करार	
९	श्री परशुराम वली	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	
१०	श्री बाबूराम अधिकारी	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६६९३०२१८
११	श्री श्रीधर शर्मा	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८४९४४३
१२	श्री चन्द्रलाल जैसी	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४३७७५२२७
१३	श्री कल्पना धामी	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	करार	९८४७९५७०४१
१४	श्री प्रमोद वली	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	करार	
१५	श्री गुरुप्रसाद गौतम	शिक्षक	नि.मा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८४३३५०
१६	श्री भरतसिंह बि.क.	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६८६०१३०२
१७	श्री थकाराम वली	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९४२९७१
१८	श्री निर्मला खड्का	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६६९२३९९२
१९	श्री अनिल चौधरी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	करार	

२०	श्री यमकुमारी चौधरी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	करार	९८०९५९६६८१
२१	श्री हिमाल वली	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	करार	
२२	श्री दिपकनाथ योगी	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८३०९६७
२३	श्री गोविन्दकुमार आचार्य	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८६६५३९७९८
२४	श्री शम्भुकुमार डाँगी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८३६२७८
२५	श्री गोमाकुमारी बुढाथोकी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८३५६९४
२६	श्री संगीता चौधरी	सहायक कर्मचारी		करार	
२७	श्री वीरबहादुर कवर	कार्यालय सहयोगी		करार	९८०९५९६८७०
२८	श्री भिमन्ती वली	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८५७८२५०२४
२९	श्री शुसिला परियार	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८६७१९५३५३

ग. श्री माध्यमिक विद्यालय मधपुर, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री बिमला कडेल	प्रधानाध्यापक	मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७४०५७५०
२	श्री राजीव बस्नेत	शिक्षक	मा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३५३२४
३	श्री रामकृष्ण ए.सी.	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८४७९०१५४२
४	श्री गिरीराज रावत	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	
५	श्री रमेशकुमार डाँगी	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८३२२३७
६	श्री टिकाबहादुर के.सी.	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८३५१५२
७	श्री दिपाराम खनाल	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	
८	श्री खेमराज बढाथोकी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८३५४४५
९	श्री भुमबहादुर खत्री	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३६८६८
१०	श्री छवि वली	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	अस्थायी सट्टा	९८६६५१६६७६
११	श्री गंगा वली	सहायक कर्मचारी		करार	९८४४९४५८०४
१२	श्री सूरज चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८६६७०१३१४
१३	श्री सुक्षमा पुन	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	

घ. श्री जनता निम्न माध्यमिक विद्यालय, बुटनिया, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री क्रिमलाल चौधरी	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४४७६८५८०
२	श्री निर्मल बुढाथोकी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९१४९७१
३	श्री प्रदिपकुमार देवकोटा	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८६८६२०२७४
४	श्री करुणा बस्नेत	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४१३९१६३१
५	श्री वेदबहादुर डाँगी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	

६	श्री गिताकुमारी घर्ती	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८६३११६७२९
७	श्री डिल्लीराज गौतम	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८७६४९१
८	श्री निमप्रसाद अधिकारी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७६६३७५३
९	श्री चेतबहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८२२४२९६४१
१०	श्री शुसिला परियार	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८०६२७९०७५

ङ. श्री भानु माध्यमिक विद्यालय प्रसडुवा, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री पदमबहादुर वली	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८३७७६९
२	श्री सुवास वली	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	
३	श्री कैलाश अधिकारी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८८८५१०
४	श्री रेशम के.सी.	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८४७९४०५९३
५	श्री तेजबहादुर डाँगी	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८८५५०१
६	श्री खिमबहादुर चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८०९८२८१६५
७	श्री महेन्द्र के.सी.	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८४२९१८
८	श्री रामकुमार लामिछाने	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८०९५५८६५०
९	श्री पार्वती चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३५१०२
१०	श्री समीर चौधरी	सहायक कर्मचारी		करार	९८४७९४८५२०
११	श्री हिरालाल चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	
१२	श्री पवित्रा भण्डारी	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८४७९९१५९८
१३	श्री फूलमाया खड्का	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८२२८६५०१४

च. श्री आधारभूत विद्यालय बाँकी बेटारपुर, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री प्रेमबहादुर विष्ट	प्रधानाध्यापक	नि.मा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८८८४७९
२	श्री मोहनबहादुर वली	शिक्षक	नि.मा.वी. तृतीय	स्थायी	९८४४७६७४८५
३	श्री लोकबहादुर विष्ट	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३२५५४
४	श्री डम्बरबहादुर बस्नेत	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८३५४४१
५	श्री दिपककुमार विष्ट	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८५७८२३५५८
६	श्री हरिप्रसाद के.सी.	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८६७९६९५९३
७	श्री सुनिता न्यौपाने	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	
८	श्री रोमलाल खड्का	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७९१०४९४
९	श्री शान्तविर चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८४७९५८३२५
१०	श्री झुमा डाँगी	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८०६२१६०६५

छ. श्री लक्ष्मीनारायण आधारभूत विद्यालय सलौरा, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री डिल्लीराज आचार्य	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७९३२४६१
२	श्री भगनदास चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८३२९०६
३	श्री सुमेश चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	
४	श्री लालबहादुर के.सी.	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९४१५२८
५	श्री कल्पनाकुमारी पोखेल	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७८३०३९५
६	श्री जानकी घर्ती	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४७९५७३६७
७	श्री खुमाकुमारी शर्मा	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३३८६९
८	श्री जगनी चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८०९५०९७०२
९	श्री रूक्मिना आचार्य	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८४७८८८७७७
१०	श्री लक्ष्मी आचार्य	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८४१७६०३६४
११	श्री रीता राणा	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८४७८३३१७१

ज. श्री प्राथमिक विद्यालय कौवाघारी, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री नरबहादुर बस्नेत	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	
२	श्री भिमकुमार डि.सी.	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८६९५९५६८५
३	श्री राममाया बि.क.	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	करार	
४	श्री जूना शाह	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७४२०३९४
५	श्री रामचन्द्र देवकोटा	कार्यालय सहयोगी		करार	९८४७९६४१४८
६	श्री तेजा देवकोटा	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८४७८३०७१०
७	श्री ललिता देवकोटा	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८४७८३४२३२

झ. श्री प्राथमिक विद्यालय मलैखोला ठाँटी, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री चक्रबहादुर बोहरा	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८६८३६२९४८
२	श्री कृष्णबहादुर वली	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	
३	श्री हुकूमबहादुर घर्ती	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८०९७८९०१४
४	श्री रणबहादुर रोका	कार्यालय सहयोगी		करार	९८४३३६४९८४
५	श्री सुसाना कक्रेल	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९७४८६६५१३८
६	श्री रिता घर्ती बस्नेत	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८२९५४३५९५

ञ. श्री सरस्वति आधारभूत विद्यालय पदमपुर एकली, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री ज्योतिप्रसाद चौधरी	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८५७८२०३९३
२	श्री कासीराम चौधरी	शिक्षक	नि.मा.वि. तृतीय	राहत	९८४७९०९०५१
३	श्री दिलाराम वि.सी.	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८६८६५९९८०
४	श्री फिरूलाल चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	
५	श्री ऋषिराज चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	
६	श्री सीता चौधरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८३६९४६
७	श्री पार्वती महन्त	कार्यालय सहयोगी		करार	९८०९८३२७०२
८	श्री केशरी चौधरी	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८४७९९०२९९

ट. श्री रात्री आधारभुत विद्यालय बैवाङ, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री दुर्गाप्रसाद न्यौपाने	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८५७८२०९८४
२	श्री ध्रुवप्रसाद गिरी	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८५७८२३६७४
३	श्री दामोदर लामिछाने	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८७९३६०
४	श्री प्रविण गिरी	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४८०६४३५३
५	श्री अमरबहादुर थारू	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८७९८२९
६	श्री साइटी चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	
७	श्री ललिताकुमारी बस्नेत	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८१२८०५८१५

ठ. श्री प्राथमिक विद्यालय मिरौली, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री गोरखबहादुर चौधरी	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८१०३६८३७१
२	श्री देख्या चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	

ड. श्री ज्ञानज्योति प्राथमिक विद्यालय खलुवाचीस, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री सुनिता शर्मा	प्रधानाध्यापक	सहयोगी कार्यकर्ता	करार	९८४४९३७७८९
२	श्री शंकरप्रसाद गौतम	शिक्षक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८६६९४१३८३

३	श्री सादरबहादुर चन्द	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८४५५८३२१६
४	श्री लक्ष्मी चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८४३७४१३२३

ढ. श्री ज्ञानज्योति प्राथमिक विद्यालय बोकटी, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री यमकुमारी बस्नेत	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. तृतीय	स्थायी	९८०९७८८२३८
२	श्री लक्ष्मी हमाल	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८४७८२४७१३
३	श्री निर्मला शर्मा	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८२२८०८१९५
४	श्री मञ्जु चौधरी	कार्यालय सहयोगी		करार	९८०९८८८८२६
५	श्री अरुणा परियार	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८४७८३५७६२
६	श्री अमृता खड्का	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८१००७७०४२

ण. श्री रात्री प्राथमिक विद्यालय सिम्ठाना, दाङ

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम	सम्पर्क नम्बर
१	श्री टेकबहादुर हमाल	प्रधानाध्यापक	प्रा.वि. द्वितीय	स्थायी	९८४७८७१३३२
२	श्री नारायणी न्यौपाने	शिक्षक	प्रा.वि. तृतीय	राहत	९८०६२४३२३५
३	श्री गिता शाह	सहयोगी कार्यकर्ता		करार	९८१२८६२००६

त. संस्थागत विद्यालयहरूको विवरण

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	टोल	सञ्चालन भएको कक्षा
१	श्री बबई पब्लिक इङ्गलिस स्कुल	१	गोलटाकुरी	
२	श्री ज्ञानोदय इङ्गलिस बोर्डिङ्ग स्कुल	२	सरूवाडाँडा	
३	श्री गोल्डेन पाथ एकेडेमी	३	रावतगाउँ	
४	श्री सदाबहार ज्ञानकुञ्ज बोर्डिङ्ग स्कुल	३	रावतगाउँ	
५	श्री हिमालय इङ्गलिस बोर्डिङ्ग स्कुल	४	बैवाङ	
६	श्री नेपाल पब्लिक एकेडेमी	५	मिरौली	
७	श्री बिन्दवासिनी बाल मन्दिर	६	श्रीगाउँ	
८	श्री मोडर्न गोल्डेन स्टार एकेडेमी	६	बागर	

१०. विद्यार्थी भर्नाको स्थिति

क) सामुदायिक विद्यालय तर्फ

कक्षा	छात्रा संख्या	छात्र संख्या	जम्मा
पूर्व प्राथमिक	२४२	२२९	४७१
१	१०८	९८	२०६
२	१०५	८९	१९४
३	११२	१३०	२४२
४	१४५	१२६	२७१
५	१४१	१२८	२६९
६	९३	१४९	२४२
७	१२८	१३७	२६५
८	१५७	१९४	३५१
९	१४३	१५८	३०१
१०	१७७	११५	२९२
११	१११	८१	१९२
१२	१२२	९२	२१४
जम्मा	१७८४	१७२६	३५१०

ख. संस्थागत विद्यालय तर्फ

कक्षा	छात्रा संख्या	छात्र संख्या	जम्मा
पूर्व प्राथमिक	१३२	१६०	२९२
१	११५	१२५	२४०
२	१०५	१५२	२५७
३	११९	११७	२३६
४	७७	९९	१७६
५	६५	१०५	१७०
६	६२	९३	१५५
७	४२	४४	८६
८	२६	५०	७६
९	२९	२९	५८
१०	८	१६	२४
११	०	०	०
१२	०	०	०
व्यावसायिक शिक्षा	७८०	९९०	१७७०

ग. शिक्षा तथा खेलकूद विकास शाखाबाट सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	स्वीकृत बजेट	सम्पादित क्रियाकलाप	बजेट खर्च	प्रगति प्रतिशत
१	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक राहत अनुदान शिक्षकहरूका लागि तलब भत्ता अनुदान	४४७००००००.००	शिक्षकलाई तलब भत्ता	२५५१०३०९.००	५७.०७
२	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक राहत अनुदान शिक्षकहरूका लागि तलब भत्ता अनुदान	१५७००००००.००	शिक्षकलाई तलब भत्ता	८१७५४५३	५२.०७
३	प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	५०३२०००.००	शिक्षकलाई तलब भत्ता	२७७४४००.००	५५.१३
४	माध्यमिक तह कक्षा ९ र १० मा अंग्रेजी गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२७३५०००.००	शिक्षकलाई तलब भत्ता	४५५८८०.००	१६.६६
५	आधारभूत तह कक्षा ६-८ मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	१०८७०००.००	शिक्षकलाई तलब भत्ता	३६२४००.००	३३.३३
६	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चतता अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम	४०००००.००	तलव भत्ता	८१६००.००	२०.४
७	निःशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	२३६४०००.००	विद्यार्थीलाई पाठ्यपुस्तक वितरण	७३०००.००	३.०८
८	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	१११००००.००		७३००००.००	६५.७६
	जम्मा	७३१२८०००.००		३८१६३०४२.००	५२.१८

११. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको स्थिति

क. आम्दानी तर्फ

बाह्य श्रोत					आन्तरिक श्रोत				
शीर्षक	श्रोत	विनियोजित	निकाशा	प्रतिशत	शीर्षक	श्रोत	अनुमानित आय	हालसम्मको आय	प्रतिशत
अनुदान	सघीय अनुदान	१०४९००००००.००	५२४५००००.००	५०	कर	सम्पत्ति	१०००००.००		
	प्रदेश अनुदान	५६२४०००.००	१४०६०००.००	२५		भूमि (मालपोत)	२५०००००.००		
सशर्त अनुदान	संघीय	१७२२००००००.००	११८८५२२५८.००	६९.०१		घर बहाल	२०००००.००		
	प्रदेश	१५५००००००.००	३८७५०००.००	२५		व्यवसाय	१५००००.००		
समपूरक अनुदान	संघीय	०	०	०		जडिबुटि, कवाडी	०		
	प्रदेश	१५०००००००.००	३७५००००.००	२५		सवारी साधन	०		
विशेष अनुदान	संघीय	०	०	०		विज्ञापन	०		
	प्रदेश	८१०००००.००	२०२५०००.००	२५		मनोरञ्जन	०		
राजश्व बाँडफाँड	संघिय राजश्व	८१८८८०००.००	१८०६९२७२.५५	२२.०६		अखेटोपहार	३००००.००		
	प्रदेश राजश्व	५२७८०००.००	१२८०५५०.४२	२४.२६		अन्य	५०००.००		
	स्थानीय	६५०५०००.००	६६७४९३.००	१०.२६	गैर कर	बहाल बिटौरी	५०००.००		
अन्य		०	०	०		घर जग्गा रजिष्ट्रेशन	०		
जम्मा		३१००९५०००.००	१४९९२५५७३.९७	४८.३४		घर नक्शा पास	२०००००.००		
						सेवा शुल्क, दस्तुर	०		
						पर्यटन शुल्क	१६००००.००		
						सवारी पार्किङ्ग	६००००.००		
						प्राकृतिक श्रोत बिक्री	०		
						दण्ड जरिवाना	४१५०००.००		
					जम्मा		३८२५०००.००		
कूल जम्मा अनुमानित आम्दानी हालसम्मको जम्मा आम्दानी								३१३९२००००.००	

ख. खर्च तर्फ

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	बजेट	हालसम्मको खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	बाँकी बजेट
१	कर्मचारी तलब	११,३१२४,०००.००	६,४२,१४,२३८.९२	५६.७६	४,८९,०९,७६१.०८
२	पोशाक	२७,३०,०००.००	०.००	०	२७,३०,०००.००
३	औषधी उपचार खर्च	३६,००,०००.००	०.००	०	३६,००,०००.००
४	स्थानीय भत्ता	१,२६,०००.००	०.००	०	१,२६,०००.००
५	महङ्गी भत्ता	१३,००,०००.००	४,६८,०००.००	३६	८,३२,०००.००

६	कर्मचारी बैठक भत्ता	१४,८८,०००.००	१,६२,०५०.००	१०.८९	१३,२५,९५०.००
७	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरूस्कार	१२,००,०००.००	१,९६,३१६.००	१६.३६	१०,०३,६८४.००
८	अन्य भत्ता	४,५०,०००.००	१०,०००.००	२.२२	४,४०,०००.००
९	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५,८५,०००.००	१,९६,३१६.००	१६.३६	२२,७४,०००.००
१०	पदाधिकारी अन्य सुविधा	८३,०६,०००.००	४०,०५,०००.००	४८.२२	५३,०१,०००.००
११	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१२	कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३	पानी तथा बिजुली	७,१८,०००.००	१,७५,५६९.००	२४.४५	५,४२,४३१.००
१४	संचार महशुल	१०,८९,०००.००	६३,१९५.००	५.८	१०,२५,८०५.००
१५	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	२२,५२,०००.००	८,४६,८५०.००	३७.६	१४,०५,१५०.००
१६	सवारी साधन मर्मत	१२,००,०००.००	७,१४,८४५.००	५९.५७	४,८५,१५५.००
१७	बिमा तथा नवीकरण	६,००,०००.००	९,५४६.००	१.५९	५,९०,४५४.००
१८	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८,६०,०००.००	१,६०,६२०.००	१८.६८	६,९९,३८०.००
१९	मसलन्द तथा कार्यालय सञ्चालन	३१,००,०००.००	५,१०,४२९.००	१६.४७	२५,८९,५७१.००
२०	पुस्तक तथा सामाग्री	१,००,०००.००	१०,३५०.००	१०.३५	८९,६५०.००
२१	इन्धन अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन	२७,७०,०००.००	६,७३,७६८.००	२४.३२	२०,९६,२३२.००
२३	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	५०,०००.००	३०,०००.००	६०	२०,०००.००

२४	सेवा र परामर्श खर्च	२१,७०,०००.००	०.००	०	२१,७०,०००.००
२५	करार सेवा शुल्क	१,५०,३६,०००.००	६३,०९,१०८.००	४१.९६	८७,२६,८९२.००
२६	कर्मचारी तालिम खर्च	१०,६५,०००.००	६,७८०.००	०.६४	१०,५८,२२०.००
२७	सीप विकास, जनचेतना, तालिम तथा गोष्ठी खर्च	४०,२३,०००.००	७०,०००.००	१.७४	३९,५३,०००.००
२८	कार्यक्रम खर्च	७,३७,४३,०००.००	६७,७९,६२३.००	९.१९	६,६९,६३,३७७.००
२९	विविध कार्यक्रम खर्च	६८,०००.००	०.००	०	६८,०००.००
३०	अनुगमन, मूल्याङ्कन खर्च	९,३१,०००.००	७०,०८०.००	७.५३	८,६०,९२०.००
३१	भ्रमण खर्च	२२,६०,०००.००	४,५३,००५.००	२०.०४	१८,०६,९९५.००
३२	अन्य भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
३३	विविध खर्च	२४,७७,६४०.००	४,५५,७३२.००	१८.३९	२०,२१,९०८.००
३४	सभा सञ्चालन खर्च	६,७९,०००.००	०.००	०	६,७९,०००.००
३५	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,९४,१७,०००.००	५७,१४,२९०.००	१९.४३	२,३७,०२,७१०.००
३६	धार्मिक तथा सांस्कृतिक सहायता खर्च	४५,०००.००	०.००	०	४५,०००.००
३७	अन्य संस्था सहायता	८,००,०००.००	१,८८,०००.००	२३.५	६,१२,०००.००
३८	छात्रवृत्ति	१२,६३,०००.००	०.००	०	१२,६३,०००.००
३९	औषधि खरिद खर्च	५५,८५,०००.००	१,२२,६१२.००	२.२	५४,६२,३८८.००
४०	घरभाडा	८,३५,५६०.००	२,५५,४८०.००	३०.५८	५,८०,०८०.००
४१	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा	५०,००,०००.००	१,१८,८५०.००	२.३८	४८,८१,१५०.००
४२	आवासीय भवन निर्माण खरीद	३,९९,५९,३००.००	१,५७,१८,०००.००	३९.३९	२,४२,४१,३००.००
४३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१२,७५,०००.००	३,७३,२८०.००	२९.२८	९,०१,७२०.००
४४	सवारी साधन	२१,३९,९००.००	०.००	०	२१,३९,९००.००

४५	मेशिनरी तथा औजार	५१,००,०००.००	४,९०,९९९.००	९.६३	४६,०९,००१.००
४६	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	२५,३५,०००.००	२३,०५२.००	०.९१	२५,११,९४८.००
४७	सडक तथा पूल निर्माण	११,२१,७९,१००.००	१,७४,७४,१९१.००	१५.५८	९,४७,०४,९०९.००
४८	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
४९	विद्युत संरचना निर्माण	२४,००,०००.००	०.००	०	२४,००,०००.००
५०	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	८६,५५,०००.००	०.००	०	८६,५५,०००.००
५१	सिंचाई संरचना निर्माण	१,७८,२५,०००.००	०.००	०	१,७८,२५,०००.००
५२	खानेपानी संरचना निर्माण	२६,५०,०००.००	०.००	०	२६,५०,०००.००
५३	वन तथा वातावरण संरक्षण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
५४	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,२८,८०,०००.००	०.००	०	१,२८,०००.००
	जम्मा	५०,४२,४४,५००.००	१२,७१,८४,८५८.९२	२५.२२	३७,७०,५९,६४१.०८
	जम्मा चालु खर्च	२९६२४६२००.००	९३१०५३३६.९२	३१.४२	२०३१४०८६३.०८
	जम्मा पूँजीगत खर्च	२०७९९८३००.००	३४०७९५२२.००	१६.३८	१७३९१८७७८.००

१२. स्वास्थ्य सेवा

क्र.सं.	सूचकहरू	लक्ष्य	उपलब्धी	प्रगति प्रतिशत
१	स्वास्थ्य संस्थाले रिपोर्टिङ्ग गरेको	५	५	१००
२	खोप क्लिनिक सञ्चालन	७०	५६	८०
३	गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन	४५	३६	८०
४	जम्मा सेवाग्राही संख्या		१७९१९	
५	जेष्ठ नागरिकले सेवा पाएको संख्या		१४१२	
६	पूर्ण खोप पाएका बालवालिका संख्या		१३७	
७	२ वर्षमुनिका वृद्धि अनुगमन गरिएका नयाँ बालबालिका संख्या		२७०	
८	नयाँ वृद्धि अनुगमन गरिएकामध्ये कुपोषित बालबालिका संख्या		३०	
९	बालभिटा खाएका बालबालिका संख्या		९२	
१०	भिटामिन ए खाएका बालबालिका संख्या		१९८०	
११	जुकाको औषधि खाएका बालबालिका संख्या		१७५२	
१२	पहिलो पटक गर्भजाँच गरेका गर्भवती संख्या		१३९	
१३	१२ हप्तामा गर्भजाँच गरेका गर्भवती संख्या		१२०	
१४	प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भजाँच गरेका गर्भवती संख्या		१०५	
१५	पहिलो पटक आइरन चक्की खाएका गर्भवती संख्या		१४२	
१६	जुकाको औषधि खाएका गर्भवती संख्या		१३३	
१७	क्याल्सियम चक्की खाएका गर्भवती सख्या		६	
१८	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएका महिला संख्या		५५	
१९	यातायात खर्च पाएका सुत्केरी महिला संख्या		५५	
२०	गर्भजाँच उत्प्रेरणा रकम पाएका सुत्केरी महिला संख्या		५२	
२१	सुत्केरी महिला पोषण प्रोत्साहन रकम पाएका सुत्केरी संख्या		२९	
२२	गर्भ निरोध साधन नयाँ प्रयोगकर्ता संख्या		१४६	
२३	गर्भ निरोध साधन लगातार प्रयोगकर्ता संख्या		८९२०	
२४	नयाँ खकार पोजिटिभ क्षयरोग बिरामी पहिचान संख्या		१४	
२५	निको भएका क्षयरोग बिरामी संख्या		९	
२६	नयाँ पहिचान भएका कुष्ठरोग बिरामी संख्या		१	
२७	औलोको लागि रगतको नमूना संकलन संख्या		७५२	
२८	एच.आई.भी. परामर्श तथा रक्त परीक्षण गरेको संख्या		१३७	
२९	ओ.पी.डी.मा सेवा लिएका बिरामी संख्या		९२६२	
३०	मोतियाबिन्दु सल्यक्रियाका सिफारिस गरिएको संख्या		४७	
३१	विपन्न नागरिक उपचारका लागि सिफारिस गरिएको संख्या		२३	

३२	जटिल रोग लागेका बिरामीलाई निर्वाह भत्ता वितरण गरिएको संख्या		०	
३३	दंगीशरण गाउँपालिका स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रमबाट सेवा पाएका सेवाग्राही संख्या		५९	
३३	स्वास्थ्यको लागि विनियोजित बजेट		३५०००००.००	
३४	औषधि खरिद भएको रकम		८५८०००.००	
३३	स्वास्थ्य कार्यक्रममा खर्च भएको रकम		३०००००.००	

१३. कृषि विकास

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	बजेट खर्च	लाभग्राहीको संख्या	प्रगति प्रतिशत
१	विभिन्न खाद्यान्न वीउ वितरण	१००००००.००		कृषक समूह ६५ सहकारी ४ कृषि फार्म २ कृषक ६६	
२	विभिन्न तरकारी वीउ वितरण	३५००००.००	३५००००.००	कृषक समूह ४४ सहकारी २ कृषि फर्म ६ कृषक २१	१००
३	विभिन्न फलफूल बोट वितरण				
४	कृषि औजार वितरण				
५	कृषि समूह दर्ता भएको संख्या				
६	कृषि समूहलाई तालिम				
७	खेतिबालीको अनुगमन				
८	अन्य				

१४. पशु सेवा

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	बजेट खर्च	लाभग्राहीको संख्या	प्रगति प्रतिशत
१	पशु चौपाया उपचार संख्या	१००००००.००	१०००००.००	१८१८	१०
२	पन्छिजन्य जनावरको उपचार संख्या	१००००००.००	१०००००.००	१८१८	१०
३	कृत्रिम गर्भाधान गरिएको संख्या	३५००००.००	१०८०००.००	५२	४०
४	पशुपन्छि बन्ध्याकरण गरेको संख्या	-	-	२५९	-
५	पशुपन्छि वितरण गरेको संख्या	-	-	-	-

६	पशुपालक कृषक समूह दर्ता भएको र क्षतिपूर्ति दावी संख्या	-	-	४६	-
७	पशुपालक समूहलाई तालिम	-	-	-	-
८	औषधि खरिद तथा वितरण	१०००००००.००	१०००००.००		१०
९	रेविज भ्याक्सिन	-	-	६४	-
१०	रानीखेत भ्याक्सिन	-	-	१४	३००० डोज
११	पी.पी.आर. भ्याक्सिन	-	-	९१	५०० डोज
१२	खोरेत भ्याक्सिन	-	-	१	५० डोज
१३	अन्य	-	-	-	-

१५. पूर्वाधार विकास

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	जम्मा योजना संख्या	बजेट रकम	सम्झौता भएका योजना संख्या	सम्पन्न भएका योजना संख्या	चालु योजना संख्या	बजेट खर्च
१	सडक पक्की	७	५००००००.००	२		१	५००००००.००
२	सडक ग्राभेल	३	१४०००००.००				
३	पुल पक्की	-	०				
४	कच्ची पुल	-	०				
५	कल्भर्ट	७	३४०००००.००				
६	सिंचाइ कुलो	५	३६०००००.००	१	१	१	१००००००.००
७	भवन कार्यालय	-	०				
८	भवन विद्यालय	५	१७००००००.००				
९	भवन सार्वजनिक	८	१०००००००.००				
१०	खानेपानी	-	०				
११	विद्युत विस्तार	३	१२०००००.००				
१२	अन्य	१२	४००००००.००				

१६. महिला, बालबालिका तथा सामाजिक कल्याण

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	सञ्चालन भएको पटक	लाभान्वित संख्या	बजेट खर्च
१	नेतृत्व विकास तथा उदघोषण तालिम	१,००,०००.००	१	२५	९५,०००.००
२	छोरी स्मान कार्यक्रम	४,००,०००.००		३८	
३	महिला सेवाग्राहीहरूको लागि सेनेटरी प्याड व्यवस्थापन कार्यक्रम	१,००,०००.००			१,००,०००.००

४	लैङ्गिक हिंसा विरूद्धको १६ दिने अभियान	५०,०००.००	७	३००	५०,०००.००
५	लैससास नीति कार्यान्वयनको लागि समिति, उपसमिति गठन तथा अभिमुखीकरण	१,००,०००.००	कार्यान्वयनको क्रममा रहेको ।		

१७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण

क.सं.	शीर्षक	विनियोजित रकम	वितरण भएको रकम	लाणान्वित संख्या
१	जेष्ठ नागरिक भत्ता अन्य	१३४७९९४०	१३४७९९४०	१२०६
२	जेष्ठ नागरिक एकल भत्ता	१४२८४२०	१४२८४२०	१०२
३	जेष्ठ नागरिक दलित भत्ता	७८४७००	७८४७००	१८०
४	दलित बालबालिका भत्ता	२९८६२५	२९८६२५	३८९
५	अपाङ्ग 'क' वर्ग भत्ता	४६२८४०	४६२८४०	११७
६	अपाङ्गता 'ख' वर्ग भत्ता	६९१६००	६९१६००	३९
७	विधवा भत्ता	३०९०९२०	३०९०९२०	१९६
	जम्मा	२०२३७०४५	२०२३७०४५	२२२९

१८. रोजगार सेवा केन्द्र

क.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	खर्च रकम	लाभान्वित संख्या

१९. न्यायिक समिति

क.सं.	मुद्दाको किसिम	दर्ता भएको संख्या	फछ्यौंट भएको संख्या	बाँकी मुद्दा संख्या (छलफलको प्रक्रियामा)	पुनरावेदनमा गएको संख्या
१	इज्जत आमदअनुसार खान लाउन नदिएको	२०	३	१७	०
२	ज्याला मजदुरी	१	०	१	०
३	बाटो निकास	३	२	१	०

४	जग्गा विवाद	६	२	४	०
५	प्रदुषण सम्बन्धी	१	०	१	०
	जम्मा	३३	७	२६	०

२०. दंगिशरण गाउँपालिकामा रहेका सहकारी संस्थाहरू

क्र.सं.	सहकारी संस्थाको नाम	ठेगाना	अध्यक्षको नाम	मोबाइल नं.	सेक्युरिटी लिएको
१	तिलकन्या कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-१ दाङ	श्री टीकाराम चौधरी	९८४९४८३४५८	छैन
२	जयभवानी कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-१ दाङ	अलबहादुर के.सी.	९८४७९४८८६४	छैन
३	प्रेमस्मृति कृषि औजार निर्माण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-१ दाङ	हरीप्रसाद कामी	९८४४९४५७१३	छैन
४	सूर्यकिरण महिला वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-२ दाङ	लक्ष्मी घर्ती		छैन
५	सत्यश्वरी महिला वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-२ दाङ	पिमा खड्का	९८४४९३५०६६	छैन
६	चन्द्रदयो कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-२ दाङ	प्रकाशमान वली	९८५७८२०८३९	छैन
७	गोल्टाकुरी महिला साना किसान सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-२ दाङ	डम्बर कुमारी डाँगी	९८६६९०००३७	छैन
८	दीपक स्मृति उपभोक्ता सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-२ दाङ	मोहन वि.क.	९८४७९८१९३५	छैन
९	घोडाघोडी वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	-	-	छैन
१०	सति वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	बसन्ती वली	९८४७९०८६५६	छैन
११	रानीवन कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	सूर्यप्रकाश राणा	९८५७८३०२८४	छैन
१२	हेकुली धनौरी कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	व्यस्थापक केशवराज शर्मा	९८६८६२७५५६	छैन
१३	रानीजरूवा कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	यमनारायण चौधरी	९८४७९९०८१३	छैन
१४	गुरबाबा वहुद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	बालु चौधरी	९८४४९३३२०१	छैन
१५	मौली कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-४ दाङ	कमल थारु	९८०९८४१९४५	छैन
१६	मधपुरी कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-४ दाङ	-	-	छैन
१७	हेकुली तरकारी तथा वीउ उत्पादन सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-४ दाङ	उत्तरकुमार रावत	९८५७८२३६०४	छैन
१८	बालापुर जनकृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-५ दाङ	दिव्यज्योति थापा महरा	९८०६२४७३६०	छैन
१९	साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-६ दाङ	टंकबहादुर वली	९८०९५७५५८५	छैन

२०	त्रिशक्ति कृषि सहाकारी संस्था लि.	दंगीशरण-६ दाङ	ढालबहादुर के.सी.	९८४७८७२७४	छैन
२१	कञ्चन कृषि सहकारी सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-६ दाङ	ज्ञानी चौधरी	-	छैन
२२	शिद्ध महिला वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-६ दाङ	विष्णा गौतम	९८४७८५७२२०	छैन
२३	सिद्ध गणेश कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-६ दाङ	दुर्गा बोहरा	९८४७९४५०५७	छैन
२४	मनिषा कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-७ दाङ	प्रकाश के.सी.	९८०८८०२६०७	छैन
२५	बुटुनिया कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-७ दाङ	कुलराज देवकोटा	९८४४९३३२२७	छैन
२६	महंगुबुद्धि स्मृति उपभोक्ता सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-७ दाङ	वीरबहादुर वली	९८५७८२०८३०	छैन
२७	दंगीशरण दुग्ध तथा कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-७ दाङ	नवीन थापा		छैन
२८	सयपत्री कृषि सहकारी संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	तिलकराम वली	९८०९८२२७२९	छैन
२९	श्री आत्मनिर्भर कृषि संस्था लि.	दंगीशरण-३ दाङ	होमर के.सी.		छैन

२१. हालसम्म बनेका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकाहरू

(क) ऐनहरू

क्र.सं.	वर्ष	खण्ड	भाग	राजपत्रको नाम	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत
१	२०७४	१	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४/०५/२५	
२	२०७४	१	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियिजन ऐन, २०७४	२०७४/०६/०२	
३	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०३/०१	
४	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको न्यायीक कार्यविधि ऐन, २०७५	२०७५/०३/०१	
५	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको वोपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०३/०१	
६	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/०१	
७	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	२०७५/०३/०१	
८	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५/०३/०१	
९	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५/०३/०१	
१०	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५/०३/३१	
११	२०७५	२	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/०३/३१	
१२	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६/०३/३०	
१३	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६/०३/३०	
१४	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको स्वास्थ्य ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
१५	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
१६	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
१७	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
१८	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको सार्वजनिक, निजी साझेदारी ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
१९	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
२०	२०७६	३	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
२१	२०७६	३	१	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६/१२/०३	
२२	२०७७	४	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/२५	
२३	२०७७	४	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७/०३/२५	
२४	२०७८	५	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८/०३/२५	

२५	२०७८	५	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८/०३/२५	
२६	२०७८	५	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको वन ऐन, २०७८	२०७८/१२/१७	
२७	२०७९	६	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९/०३/	
२८	२०७९	६	१	दंगीशरण गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९/०३/	

(ख) नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाहरू

क्र.सं.	वर्ष	खण्ड	भाग	राजपत्रको नाम	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत
१	२०७४	१	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण सम्बन्धी नियमावली, २०७४	२०७४/०५/१८	
२	२०७४	१	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	२०७४/०५/१८	
३	२०७४	१	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४/०५/१८	
४	२०७४	१	२	दंगीशरण गाउँसभाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/०५/१८	
५	२०७४	२	१	दंगीशरण गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/०५/१८	
६	२०७५	२	२	एकिकृत सम्पत्ती कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/१४	
७	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
८	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकामा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
९	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०२/२८	
१०	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
११	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको न्यायिक कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
१२	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
१३	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
१४	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२८	
१५	२०७५	२	२	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०५/१९	
१६	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५	२०७५/०६/२५	
१७	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको तालिम, कार्यक्रम, गोष्ठी तथा कार्यशाला सञचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५	२०७५/०६/२५	
१८	२०७५	२	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/०६/२५	
१९	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/२०	
२०	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/०१/२०	

२१	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७६	२०७६/०४/१३	
२२	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी (पहिलो संशिधन) कार्यविधि, २०७६	२०७६/०४/३१	
२३	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७५	२०७६/०७/२७	
२४	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधी, २०७६	२०७६/११/११	
२५	२०७६	३	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/११	
२६	२०७७	४	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको खरिद नियमावली, २०७७	२०७७/०१/२९	
२७	२०७७	४	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७७	२०७७/०४/२५	
२८	२०७७	४	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी (दोश्रो संशिधन) कार्यविधि, २०७६	२०७७/०४/२५	
२९	२०७७	४	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७७	२०७७/०४/२५	
३०	२०७७	४	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०५/२९	
३१	२०७७	४	२	भवन निर्माण अनुमति तथा ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०५/२९	
३२	२०७८	५	२	आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रको कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०७	
३३	२०७८	५	२	टोल विकास संस्था संगठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०७	
३४	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
३५	२०७८	५	२	कोभिड लगायत संक्रमण रोग फैलन सक्ने अवस्थामा दंगीशरण गाउँपालिकाबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
३६	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाबाट राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
३७	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
३८	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
३९	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१३	
४०	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/११	
४१	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको आन्तरिक कार्य प्रणाली नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/११	
४२	२०७८	५	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/११	
४३	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
४४	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
४५	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको विद्युतिय हाजिरी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
४६	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
४७	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	

४८	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको गौशाला सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
४९	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
५०	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
५१	२०७९	६	२	दंगीशरण स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
५२	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको सुत्केरी प्रोत्साहन पोषण भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
५३	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिका छोरी सम्मान कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	
५४	२०७९	६	२	दंगीशरण गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/२८	

टेकबहादुर खत्री
सूचना अधिकारी

अमरबहादुर वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत