

झिमरुक
गाउँपालिकाको
दोस्रो चौमासिक
सम्मको प्रगति
प्रतिवेदन



२०७५

यस प्रगति प्रतिवेदनमा झिमरुक गाउँपालिकामा भएका योजना ,
आयोजना तथा क्रियाकलापहरु समावेश गरीएको छ ।

झिमरुक गाउँपालिका
मच्छी, प्यूठान

विषयसूची

विषय	पेज नं.
१ कार्यालयको परिचय.....	१
२ कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार	१
३ कार्यालय र अन्तर्गत रहेका कर्मचारी संख्या र विवरण	३
मन्त्री परिषदवाट स्विकृत दरवन्दी वाहेक कार्यरत कर्मचारी	४
क) सामान्य प्रशासन शाखा.....	७
ख) राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा.....	७
ग) पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा.....	७
घ) आर्थिक विकास शाखा	७
ङ) सामाजिक विकास शाखा	७
भिमरुक गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत कार्यरत WASH का कर्मचारीहरुको नामावली र फोन नं.	८
च) योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा.....	८
३ वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु	८
१ भिमरुक गाउँपालिकामा १ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु	८
२ भिमरुक गाउँपालिकामा २ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु.....	८
३ भिमरुक गाउँपालिकामा ३ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु	८
४ भिमरुक गाउँपालिकामा ४ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु.....	८
५ भिमरुक गाउँपालिकामा ५ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु.....	९
६ भिमरुक गाउँपालिकामा ६ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु.....	९
७ भिमरुक गाउँपालिकामा ७ नं. वडा र ८ नं. वडा संयुक्त कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु.....	९
४ भिमरुक गाउँपालिकावाट प्रदान गरिने सेवाहरु	१०
५ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१२
क) कर्मचारीहरु	१२
ख) भिमरुक गाउँपालिका गाउँसभाका सदस्यको नामावली.....	१२
ग) राजस्व परामर्श समिति सदस्यहरुको नामावली र फोन नं.	१३

घ) स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समिति सदस्यहरुको नामावली र फोन नं	१४
ङ) भिमरुक गाउँकार्यपालिका सदस्यहरुको नामावली र फोन नं	१४
६ सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि (नागरिक वडापत्र).....	१५
७ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	३१
गाउँपालिकाको निर्णय गर्ने प्रक्रियाहरु	३१
निर्णय गर्ने अधिकारी.....	३२
८ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	३२
भिमरुक गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामहरु	३३
➤ रकम विनियोजन	३३
➤ योजनाको छनोट.....	३३
➤ केन्द्र निर्धारण	३३
➤ प्रशासन तर्फ.....	३३
➤ आर्थिक उपलब्धी तर्फ	३४
➤ जिन्सी तर्फ	३४
➤ जग्गा व्यवस्थापन	३४
➤ पर्यटन तर्फ	३४
➤ खेलकुद	३४
➤ सेवाप्रवाह तर्फ.....	३४
➤ स्वास्थ्य तर्फ.....	३४
➤ १० शिक्षा तर्फ	३५
१० सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	३६
११ ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाहरुको सूची	३८
भिमरुक गाउँपालिका गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय बाट २०७४ सालमा पारित भएका ऐन/नियम/कार्यविधि/नियमवली	४०

भिमरुक गाउँपालिका गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय बाट २०७५ सालमा पारित भएका ऐन/नियम/कार्यविधि/नियमावली	४१
१२ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण र शाखा गत प्रगति.....	४२
१३ यस कार्यालयका प्रथम र दोस्रो चौमासिक सम्ममा मुख्य मुख्य उपलब्धी	४४
सामाजिक सुरक्षा तर्फ	४४
शर्शत तर्फ.....	४४
पूँजिगत तर्फ	४४
चालु तर्फ.....	४५
कोषको जम्मा	४५
सामान्य प्रशासन शाखा खरिद इकाई	४६
कानुन निर्माण	४८
अन्य कामहरु	४८
भुक्तानी भएका योजना र प्रगति	५१
स्वास्थ्य इकाई	५५
भौतिक पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	५६
भौतिक पूर्वाधार आयोजनाको प्रगती	५७
कृषि इकाई तर्फ.....	५८
पशु इकाई	६०
भिमरुक गाउँपालिका अर्न्तगत वडा कार्यालयमा सम्पादन गरिएका कामहरु.....	६१
यस गाउँपालिकाबाट प्रथम किस्ताका सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीको संख्या	६३

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ अनुसारको प्रयोजनको लागि यस कार्यालयसँग सम्बन्धित आ.व. ०७५/०७६ को प्रथम र दोस्रो चौमासिक सम्मका सूचनाहरु उक्त दफा ५ को उपदफा ४ बमोजिम अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

१ कार्यालयको परिचय

भिमरुक गाउँपालिका नेपालको ५ नं. प्रदेश अर्न्तगत प्युठान जिल्लामा रहेको छ । भिमरुक गाउँपालिकाको स्थापना नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा बमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगले मिति २०७३/९/२२ गतेको प्रतिवेदन र नेपाल सरकारको मिति २०७३ को निर्णय अनुसार माननीय संधिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले मिति २०७३ /११/२० मा पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नेपाल सरकारले मिति २०७३/११/२२ मा साविकका ओखरकोट बादीकोट, वांगेमरोट, तोरवांग र तुषारा गा.वि.स. गरि ५ वटा गा.वि.स. र लिवाङ्ग गा.वि.स. का ६ र ९ वडा समावेश गरी भएको हो ।

२ कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

संविधानको अनुसूची-८ मा व्यवस्था भएअनुसार स्थानीय तहले निम्नअनुसारको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

१. नगर प्रहरी गठन सञ्चालन व्यवस्थापन नियमन तथा नीति कानून र मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयन
२. सहकारी संस्था
३. एफएम सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन गर्न सक्नेछन् ।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ।
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई ।
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण ।

१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी ।

१६. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।

१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन ।

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण ।

१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा ।

२०. विपद् व्यवस्थापन ।

२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।

२२. भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास ।

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूचि-९ मा उल्लेख भए वमोजिम

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विधुत खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

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

ड. वन जंगल वन्यजन्तु चरा चुरुगी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

छ. व्यक्तिगत घटना जन्म मृत्यु विवाह र तथ्यांक

ज. स्थानीयस्तरमापुरातत्व प्राचीन स्मारक र संग्राहालय संरक्षण र संवर्द्धन र पुनर्निर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमती

३ कार्यालय र अर्न्तगत रहेका कर्मचारी संख्या र विवरण

झिमरुक गाउँपालिका प्यूठान											
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज											
क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			१	०	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि	सिभिल		१		१	०	१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	०	१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	१	०	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	०	२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	०	१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	१	३	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	०	१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	१	०	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	०	१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	०	१	
१२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	सिभिल		१		१	१	०	करार पदपूर्ति
१३	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		१		१	०	१	
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	०	१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	०	१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					१९	०	१८	५	१४	
बडा कार्यालय ८ वटा											

झिमरुक गाउँपालिका प्यूठान											
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज											
क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	२	१	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	सिभिल		३		३	१	२	करार पदपूर्ति
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	१	४	
४	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		५	३	२	५	०	२ जना करार पदपूर्ति
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१६	३	१३	९	७	
कुल जम्मा						३५	३	३१	१४	२१	

मन्त्री परिषदवाट स्वीकृत दरवन्दी वाहेक कार्यरत कर्मचारी

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत											
क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत					०			१		करार
२	सि.अ.न.मि. निरिक्षक	६ औं				०			१		फाजिल
३	सि.अ.हे.व.	६ औं				०			१		फाजिल
४	स्रोत व्यक्ति					०			१		काज
५	रोजगार संयोजक					०			१		करार
६	सहायक लेखापाल		प्रशासन	लेखा		०			१		फाजिल

७	वास संयोजक					०			१	करार
८	प्रशासन सहायक					०			१	करार
९	कार्यालय सहयोगी					०			२	करार
	जम्मा								९	

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी ८ वटा

१	सामाजिक परिचालक					०			४	
२	ना.प्रा.स.					०			४	
३	ना.प्रा.स्वा.प्रा.					०			१	
४	कार्यालय सहयोगी					०			७	
	जम्मा								१६	
	कुल जम्मा								२५	

झिमरुक गाउँपालिका प्यूठान

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि इकाइको स्विकृत दरवन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८ औं	कृषि			१		०	०	१	
२	सहायक	५ औं	कृषि			२		०	१	१	
३	सहायक	४ औं				१		०	०	१	
	जम्मा					४	०	०	१	३	

झिमरुक गाउँपालिका प्यूठान

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पशु इकाइको स्विकृत दरवन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	८/९ औं	कृषि	भेट		१			०	१	

२	सहायक	५ औं	कृषि	भेट	प.स्वा.प्रा.	१			०	१
३	सहायक	५ औं	कृषि	लाइभस्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेट	प.स्वा.प्रा.	१			१	०
४	सहायक	४ औं	कृषि	भेट	प.स्वा.प्रा.	१			०	१
५	सहायक	४ औं	कृषि	लाइभस्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेट	प.स्वा.प्रा.	१			०	१
	जम्मा					५	०	०	१	४

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पशु इकाइको स्विकृत दरवन्दी बाहेक कार्यरत कर्मचारी

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवावाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरवन्दी	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी					०			१		
	मन्त्री परिषदवाट स्विकृत दरवन्दी					४४	३	४१	१६	२८	
	मन्त्री परिषदवाट स्विकृत दरवन्दी बाहेक कार्यरत कर्मचारी								२६		
	कुल कर्मचारी								४२		

क) सामान्य प्रशासन शाखा

सि.नं	नाम थर	पद	शाखा	मोबाइल नं.
१	कमल प्रसाद भुसाल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत		९८५७८३६००५
२	निम प्रसाद भण्डारी	ना.सु	सामान्य प्रशासन शाखा, योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	९८४९९७०३२२
३	दिनेश एम.सी	सुचना प्रविधि अधिकृत	सामान्य प्रशासन शाखा	९८६७३०५३८५
४	दामोदर उपाध्या	प्रशासन सहायक	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४७८५६९१६
५	मुक्त वहादुर के.सी.	का.स.	सामान्य प्रशासन शाखा	९८०९७९९०४३
६	त्रिभुवन घिमिरे	का.स.	सामान्य प्रशासन शाखा	९८६२२६५३३९

ख) राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	शाखा	मोबाइल नं.
	भक वहादुर दसौदी	लेखाअधिकृत	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४७८२९९९२
१	विमल रिजाल	लेखापाल	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४४९२६६३९
२	श्रीनारायण कुमाल चौधरी	सह लेखापाल	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६८३६२५८२

ग) पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	शाखा	मोबाइल नं.
१	नगेन्द्र आचार्य	सव इन्जिनियर (सिभिल)	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	९८५७३०६००८
२	आदेश जि.सी.	सव इन्जिनियर (सिभिल)	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	९८४७२५८९८७

घ) आर्थिक विकास शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	शाखा	मोबाइल नं.
१	वासुदेव गिरी	ना.प्रा.स.	आर्थिक विकास शाखा	९८४७८२००९९
२	टेक वहादुर वि.क.	प्रा.स	आर्थिक विकास शाखा	९८५७८३३९८५
३	राम प्रसाद पोखेल	कार्यालय सहयोगि	आर्थिक विकास शाखा	९८४७९०९०९२

ड) सामाजिक विकास शाखा

सि.नं	नाम थर	पद	शाखा	मोबाइल नं.
१	पुतला शर्मा	स्रोत व्यक्ति	सामाजिक विकास शाखा	९८५७८३३९७२ ९८४४९२७३९०
२	विजुला जि.सी.	सि.अ.न.मि. निरिक्षक	सामाजिक विकास शाखा	९८४७९२९६५८, ९८५७८३३९०८
३	विकास के.सी.	सि.अ.हे.व	सामाजिक विकास शाखा	९८४७८२०६४९, ९८०९५९०३०

भिमरुक गाउँकार्यपालिका अर्न्तगत कार्यरत WASH का कर्मचारीहरुको नामावली र फोन नं.

क्र.सं.	नाम	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	राधेश्याम नेपाली	संयोजक	९८४७८२१०७३	

च) योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	शाखा	मोवाइल नं.
१	निम प्रसाद भण्डारी	ना.सु	योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	९८४१९७०३२२
२	अरविन्द महत	खरिदार	योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	९८४४३६८६४४

३ वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

१ भिमरुक गाउँपालिकामा १ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	प्रकाश जि.सी.	वडा सचिव	९८४७९०१३९५	
२	प्रकाश विक्रम सिंह	का.स.करार	९८६८२८३२२६	

२ भिमरुक गाउँपालिकामा २ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	लिलाधर पोखेल	वडा सचिव	९८५७०३२५७५	
२	कृष्ण बहादुर खत्री	का.स. करार	९८४७९०१३६६	

३ भिमरुक गाउँपालिकामा ३ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	बिजुला जि.सी.	वडा सचिव	९८४७९२९६५८ , ९८५७८३३१०८	
२	विविध भट्टराइ	ना.प्रा.स.		
२	राधा खड्का	का.स.करार	९८६३६४९५७६	

४ भिमरुक गाउँपालिकामा ४ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	अर्जुन विक्रम जि.सी	वडा सचिव	९८४७८७७४९५	
२	प्रेम जि.सी	ना.प्रा.स.	९८४७८६५१०३	
३	उदय बहादुर जि.सी.	का.स. करार	९८६८६४५५४४	

५ भिमरुक गाउँपालिकामा ५ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	सुकदेव रिजाल	वडा सचिव	९८५७८३९५०५	५ नं. वडा र ६ नं. वडा का वडा सचिव
२	कमला पोखेल	का.स.करार	९८४७९२८०७७	

६ भिमरुक गाउँपालिकामा ६ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	हरी प्रसाद पोखेल	वडा सचिव	९८५७८६६८५	
२	वासुदेव गिरी	प्रा.स.करार	९८४७८३८०५६	
३	जयन्ता गिरी	ना.प्रा.स.	९८६७८७५०६८	
४	विष्णु खनाल	का.स.	९८४४९७०४११	

७ भिमरुक गाउँपालिकामा ७ नं. वडा र ८ नं. वडा संयुक्त कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं	नाम थर	पद	कार्यालयको नाम	मोवाइल नं.	कैफियत
१	टेक वहादुर वि.क.	प्रा.स	वडा नं.७	९८५७८३३१८५	
२	शिव पोखेल	प्रा.स.करार	वडा नं.७	९८४७८३९४३७	
३	हरि गिरी	का.स. करार	वडा नं.७	९८४७९२८१८४	
४	कृष्ण वहादुर वस्नेत	ना.प्रा.स्वा.प्रा.	वडा नं.७	९८४७८५१८९१	
५	गिरीराज पोखेल	ना.प्रा.स.	वडा नं.७	९८४७९२८१८४	

४ भिमरुक गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

१. सहकारी संस्था सम्वन्धि सम्पूर्ण सेवा
२. एफएम सञ्चालन अनुमति लगायत सम्पूर्ण सेवा
३. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन गर्ने ४. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
५. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
६. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
७. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
८. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ।
१०. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई।
११. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
१२. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।
१३. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण ।
१४. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी ।
१५. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन ।
१६. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन ।
१७. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण ।
१८. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा ।
१९. विपद् व्यवस्थापन ।
२०. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।
२१. भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास ।
२२. खेलकुद र पत्रपत्रिका
२३. स्वास्थ्य
२४. विद्युत खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरु
२५. सेवा शुल्क दस्तुर दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी पर्यटन शुल्क

२६. वन जंगल वन्यजन्तु चरा चुरुगी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता
२७. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
२८. व्यक्तिगत घटना जन्म मृत्यु विवाह र तथ्यांक
२९. स्थानीयस्तरमापुरातत्व प्राचीन स्मारक र संग्राहालय संरक्षण र संवर्द्धन र पुनर्निर्माण
३०. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
३१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
३२. सवारी साधन अनुमती
३३. अन्य सिफारिसका कामकाज

सिमाहरु गाउँपालिका

५ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क) कर्मचारीहरु

क्र.स	शाखा	पद	जिम्मेवार अधिकारी	मोवाइल नं.
१	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	कमल प्रसाद भुसाल	९८५७८३६००५
२	सामान्य प्रशासन शाखा / योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	नायव सुब्बा / सुचना अधिकारी	निम प्रसाद भण्डारी	९८४९९७०३२२
३	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	विमल रिजाल	९८४४९२६६३९
४	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	सव इन्जिनियर (सिभिल)	आदेश जि.सी.	९८४७२५८९८७
५	आर्थिक विकास शाखा	ना.प्रा.स.	वासुदेव गिरी	९८४७८२००९९
६	सामाजिक विकास शाखा	सि.अ.न.मि. निरिक्षक	विजुला जि.सी	९८४७९२९६५८

ख) भिमरुक गाउँपालिका गाउँसभाका सदस्यको नामावली

क्र.स.	नाम	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	तिलक वहादुर जि.सी.	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८४७८२९९४६	
२	पवित्रा जि.सी.	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८६७६९७३४९	
वडा नं. १				
३	धुर्वराज खनाल	अध्यक्ष	९८४७५३९९९५	
४	विष्णु घर्ति मगर	महिला सदस्य	९८४४९७०२८२	
५	पार्वति वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८९७६९४०९५	
६	शंकर पोखेल	खुला सदस्य	९८५७०३३५३८	
७	श्रवण के.सी.	खुला सदस्य	९८४७९०९५४९	
वडा नं. २				
८	वल वहादुर एम.सी.	अध्यक्ष	९८५७८३३९९४	
९	गिता महतरा	महिला सदस्य	९८४७९०२०८०	
१०	आरति परियार	दलित महिला सदस्य	९८६०५९४५३४	
११	बाबुराम वि.क.	खुला सदस्य	९८४७९२८९४६	
१२	रुमलाल गिरी	खुला सदस्य	९८४७९२९६८०	
वडा नं. ३				
१३	मिन वहादुर खत्री	अध्यक्ष	९८४७८९७६२७	
१४	वसन्ता खत्री क्षेत्री	महिला सदस्य	९८४७९२९८६९	
१५	कृष्णा वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८०७९०९३३९	
१६	नवराज के.सी.	खुला सदस्य	९८६९५७९९३८	
१७	रण वहादुर खड्का	खुला सदस्य	९८४७८२९८२९	
वडा नं. ४				
१८	सिताराम पोखेल	अध्यक्ष	९८४७८७७७४९	
१९	तुलसा के.सी.	महिला सदस्य	९८४४९८५६८७	
२०	गोमा वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८६७००९५५०	
२१	इन्द्र वहादुर पुन मगर	खुला सदस्य	९८६६८६३९६८	
२२	नोज वहादुर घर्ति पुन	खुला सदस्य	९८४३९९८९५४	
वडा नं. ५				

२३	टिका वहादुर जि.सी.	अध्यक्ष	९८४७८६६४९४	
२४	वसन्ता जि.सी.	महिला सदस्य	९८४७९१७२९४	
२५	सिमा वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८०९८४४२४३	
२६	राम वहादुर वि.क.	खुला सदस्य	९८४७८३९२३५	
२७	हरि वहादुर जि.सी.	खुला सदस्य	९८६६९३५५९	
वडा नं.६				
२८	निमान सिंह घर्ति क्षेत्री	अध्यक्ष	९८५७८३२५९८	
२९	खिम कुमारी श्रेष्ठ	महिला सदस्य	९८६६९९०४९९	
३०	भूपिदेवि नेपालि वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८६८२८३९४७	
३१	दिलिप कुमार वि.क.	खुला सदस्य	९८४७८३८३५०	
३२	हेमराज भट्टराई	खुला सदस्य	९८४७८३८३६१	
वडा नं.७				
३३	गणेश गिरी	अध्यक्ष	९८४७९३०१५६	
३४	दुर्गा गिरी	महिला सदस्य	९८४७८७५७४२	
३५	पुतला सुनार	दलित महिला सदस्य	९८६८२८१७०९	
३६	कृष्ण वहादुर जि.सी.	खुला सदस्य	९८५७८३३९०७	
३७	वावुराम पोखेल	खुला सदस्य	९८४७८५४०५४	
वडा नं.८				
३८	तुलस वहादुर वस्नेत	अध्यक्ष	९८५७८३६६८१	
३९	सिवा गिरी	महिला सदस्य	९८६६८९४१६५	
४०	मुना सुनार	दलित महिला सदस्य	९८६८६९२०१७	
४१	टोप वहादुर वस्नेत	खुला सदस्य	९८४७९२२०७७	
४२	भागिरथ गिरी	खुला सदस्य	९८४३८५५९४५	

ग) राजस्व परामर्श समिति सदस्यहरुको नामावली र फोन नं.

क्र.स.	नाम	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	पवित्रा जि.सी.	गाउँपालिका उपाध्यक्ष /संयोजक	९८६७६१७३४१	
२	कमल प्रसाद भुसाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सदस्य	९८५७८३६००५	
३	विष्णु कुमारी वि.क	दलित वा अल्पसंख्यक / सदस्य	९८६७००६८३६	
४	सोभाराम न्यौपाने	उद्योग वाणिज्य संघ /सदस्य	९८५७८३३३४५	
५	विमल रिजाल	लेखापाल	९८५७८३६१०७	

घ) स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समिति सदस्यहरूको नामावली र फोन नं.

क्र.स.	नाम	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	तिलक वहादुर जि.सी.	गाउँपालिका अध्यक्ष /संयोजक	९८४७८२१९४६	
२	पवित्रा जि.सी.	गाउँपालिका उपाध्यक्ष /सदस्य	९८६७६१७३४१	
३	ताराकिरण के.सी.	कार्यकारी अधिकृत / सदस्य	९८५७८३६००५	
४	टिका वहादुर जि.सी.	गाउँकार्यपालिका सदस्य /सदस्य	९८४७८६६४९४	
५	कृष्ण वहादुर सुनार	गाउँकार्यपालिका सदस्य /सदस्य	९८०६२६९५३८	
६	वसन्ता जि.सी.	गाउँकार्यपालिका सदस्य /सदस्य	९८४७९१७२९४	
७	निम प्रसाद भण्डारी	ना.सु योजना शाखा	९८४९९७०३२२	

ङ) भिमरुक गाउँकार्यपालिका सदस्यहरूको नामावली र फोन नं.

क्र.स.	नाम	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	तिलक वहादुर जि.सी.	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८४७८२१९४६	
२	पवित्रा जि.सी.	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८४४९५८३९६	
३	धुर्वराज खनाल	वडा अध्यक्ष वडा नं.१	९८४७५३१११५	
४	वल वहादुर एम.सी.	वडा अध्यक्ष वडा नं.२	९८५७८३३९९४	
५	मिन वहादुर खत्री	वडा अध्यक्ष वडा नं.३	९८४७८९७६२७	
६	सिताराम पोखेल	वडा अध्यक्ष वडा नं.४	९८४७८७७७४१	
७	टिका वहादुर जि.सी.	वडा अध्यक्ष वडा नं.५	९८४७८६६४९४	
८	निमान सिंह घर्ति क्षेत्री	वडा अध्यक्ष वडा नं.६	९८५७८३२५९८	
९	गणेश गिरी	वडा अध्यक्ष वडा नं.७	९८४७९३०१५६	
१०	तुलस वहादुर बस्नेत	वडा अध्यक्ष वडा नं.८	९८५७८३६६८१	
११	आरति परियार	महिला सदस्य	९८६०५९४५३४	
१२	कृष्णा वि.क.	महिला सदस्य	९८६६५२९९०४	
१३	तुलसा के.सी.	महिला सदस्य	९८४४९८५६८७	
१४	वसन्ता जि.सी.	महिला सदस्य	९८४७९१७२९४	
१५	विष्णु कुमारी वि.क	दलित वा अल्पसंख्यक	९८६७००६८३६	
१६	कृष्ण वहादुर सुनार	दलित वा अल्पसंख्यक	९८०६२६९५३८	
१७	कमल प्रसाद भुसाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सचिव	९८५७८३६००५	

६ सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि (नागरिक वडापत्र)

क्र.सं.	सेवा सुविधा को नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	विपन्न विद्यार्थी / छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	सोही दिन,		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		<p>२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <p>३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p>	<p>गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	
४	<p>नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन पत्र र आमा/बुवाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	
५	<p>अंगिकृत नागरिकता सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	

		परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ८) सर्जिमिन मुचुल्का	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।				
६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

			सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
९	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१०	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

	स/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
११	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
१२	नवालक परिचय पत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
१३	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		

		३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र		सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्भौता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१५	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धिसिप गरिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		६) निरीक्षण प्रतिवेदन	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१६	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१९	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१)निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का भाग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२१	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनू बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सबकलनापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२४	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२५	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२६	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		<p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
२७	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

२९	अविवाही हत प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३२	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व ०५/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>				
३५	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३६	विज्ञापन कर	<p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३७	मालपोत वा भूमीकर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</p> <p>३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

३८	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरीकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३९	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४०	बसाई-सराईजाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४१	सम्बन्धी वच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध वच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) सम्बन्ध वच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।		बढीमा ३ दिनभित्र			
४२	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	नयां व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार का सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	--	--	---	--	---	---

७ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

गाउँपालिकाको निर्णय गर्ने प्रक्रियाहरू

१ गाउँसभा

२ कार्यपालिका बैठक

३ विषयगत समिति

४ वडा समिति

५ समुदाय स्तरिय बैठक

निर्णय गर्ने अधिकारी

- १ गाउँसभाका सदस्यहरु
- २ गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु
- ३ गाउँपालिकाका अध्यक्ष,
- ४ उपाध्यक्ष,
- ५ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- ६ विषयगत कार्यालय र शाखाका कर्मचारी

८ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालिकाका अध्यक्ष तिलक बहादुर जि.सी.

उपाध्यक्ष पवित्रा जि.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कमल प्रसाद भुसाल

सिमाना गाउँपालिका

झिमरुक गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामहरु

➤ रकम विनियोजन

- बस्ति स्तरबाट माग भई आएका योजनाहरु बाट योजनाहरुलाई प्राथमिकता दिई रकम विनियोजन गर्ने गरेको

➤ योजनाको छनोट

- सडक, शिक्षा, कृषि, सिंचाई र पर्यटनलाई गा.पा.को प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गरी योजना छनोट गर्ने गरेको

➤ केन्द्र निर्धारण

- झिमरुक गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट गाउँपालिकाको केन्द्र भ्यागुतेमा तोकीएको ,वडा नं ३ को केन्द्र डाडाडीही ,वडा नं ४ को कौछेटारी र वडा नं ८ को केन्द्र फुलवारी रातामाटा तोकिएको

१. झिमरुक रिंगरोड

२. मच्छी पुर्कोटदह सडक

३. वडा र गाउँपालिका पहुँचमार्गहरु

४. चिसापानी पिपलनेटा पक्कि सिंचाई कुलो ११०० मिटर ९१ लाख

५. नेपाले खेल मैदान अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसारको क्रिकेट मैदान बनाउन तिब्ररुपमा काम भई रहेको

६. गा.पा.को बहुउदेश्यहल निर्माण कार्य भई रहेको

७. खरका छाना भएका बिपन्न नागरिकहरुलाई जस्तापाता वितरण गर्नको लागि जस्तापाता खरिद गरिएको

➤ प्रशासन तर्फ

१. नागरिक बडापत्रको व्यवस्था

२. गुनासो/उजिरी पेटिकाको व्यवस्था

३. उजुरी सुन्ने अधिकारी तोकिएको

४. बिदुतिय हाजिरीको ब्यबस्था गरिएको
५. सूचना पाटीको व्यवस्था गरिएको
- ६.

➤ आर्थिक उपलब्धी तर्फ

१. करको दर भन्दा दायरालाई जोड दिएको
२. प्रदेश र संघमा पहल गरी थप रकमको ब्यबस्था गरिएको

➤ जिन्सी तर्फ

१. जिन्सी व्यवस्थापनका लागि सप्तवेय प्रयोगमा ल्याईएको ।
२. खप्ने र नखप्ने जिन्सी अलग अलग व्यवस्थापन गरिएको ।
३. खरिद कार्यका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली वमोजिम खरिद कार्य गरिएको ।

➤ जग्गा व्यवस्थापन

- ✓ गाउँपालिकाको भवन निर्माणको लागि निःशुल्क ९.५ रोपनी जग्गा उपलब्ध भएको ।
- ✓ वडा नं. ३ मा कार्यालय भवन निर्माणको लागि निःशुल्क ३ रोपनी भन्दा बढी जग्गा व्यवस्था गरिएको ।
- ✓ वडा नं. ४ मा कार्यालय भवन निर्माणको लागि निःशुल्क ३ रोपनी भन्दा बढी जग्गा व्यवस्था गरिएको ।
- ✓ वडा नं ३ , ७, ४ मा स्वास्थ्य चौकीकोलागि जग्गा व्यवस्था गरीएको ।

➤ पर्यटन तर्फ

१. रकगार्डेन को डि पि आर मूल्याङ्कनको चरणमा रहेको
२. ओखरकोट कोटघर जाने पक्की सिढी निर्माणको भइरहेको

➤ खेलकुद

- ✓ भिमरुक ५ नेपानेमा अन्तराष्ट्रिय मापदण्डको क्रिकेट मैदान निर्माण भइरहेको
- ✓ भिमरुक १ र ४ नं. वडामा खेलकुद मैदानको निर्माण कार्य भइरहेको

➤ सेवाप्रवाह तर्फ

१. विहान वेलुका र विदाको दिन समेत जनताको सेवा प्रवाहमा कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरु जुटिरहेको ।

➤ स्वास्थ्य तर्फ

१. औषधी खरिद गरी स्वास्थ्य चौकीहरुमा वितरण गरिएको ।

२. स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरीएको
३. आर्युर्वेदिक औषधि खरिद र गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन गरीएको
४. गाउँघर क्लिनिक तथा खोप क्लिनिकको भवन निर्माण गरी फर्निचर व्यवस्थापन प्रक्रिया सुरु गरिएको ।

➤ १० .शिक्षा तर्फ

१. करारका शिक्षक भर्नाको परीक्षा सञ्चालन गरी छनौट गरीएको
२. विद्यालय सहयोगी भर्ना — ४ परीक्षा सञ्चालन गरीएको
३. विद्यालय अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गरीएको
४. नियम विपरीत कार्य गर्ने विद्यालयलाई नैसियत स्वरुम स्पष्टिकरण सोधने कार्य गरीएको
५. कक्षा ५ र ८ को पालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन भइरहेको
६. प्रत्येक विद्यालयमा सिकाई उपलब्धि वृद्धिको लागि प्र.अ बैठक मार्फत अभिमुक्तिकरण गरीएको
७. त्रैमासिक रुपमा तलव निकाको प्रकृया अगाडि बढाएको
८. पालिका भित्रमा ४ वटा मा.वि विद्यालयले गत शैक्षिकसत्र २०७४ देखिनै कक्षा १ देखिनै अंग्रेजी माध्यमबाट पढाइ शुरु भएको
९. Emis शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली upload गरी update गरिएको १४ लाख बराबरको पानी तथा सुविधा सहितको शौचालय २ वटा विद्यालयलाई वितरण भएको र सम्झौता प्रक्रिया अगाडि बढेको क्रमश सिता आधारभूत विद्यालय कुता र कमेरपानी आधारभूत विद्यालय बादिकोट चोरमारे
१०. विज्ञान प्रयोगशालाको लागि ६५०००० । छुट्टाई -चिरायु मा.वि चिसावाङ्गमा सम्झौता प्रक्रिया अगाडि बढेको
११. पुस्तकालय व्यवस्थापनको लागि ६५०००० । जनता मा.वि टिमुरचौरमा सम्झौता प्रक्रिया अगाडि बढेको
१२. ICT कम्प्युटरको लागि ६५०००० । वलभद्र मा.वि वाँदिकोटमा सम्झौता प्रक्रिया अगाडि बढेको

१३. १६ लाख रुपैया वरावरको भौतिक निर्माण २ कोठे भवन २ वटा विद्यालयमा वितरण भई प्रकृया अगाडि बढेको क्रमस भीमसेन आधारभूत बौडा र बालकल्याण प्रावी तोरबांङ्ग

१४. लक्ष्मी मा.वि वाङ्गफेदिमा २ कोठे भवन निर्माणको लागी १९ लाख रकम छुट्टाई सोको कार्य अगाडि बढेको

➤ पशु तर्फ

१. पशु स्वास्थ्य घुम्ति शिविर सञ्चालन, घाँसको विउ वितरण ,पशुपालन तालिम सञ्चान गोवर परिक्षण आदि
२. पशु सम्बन्धी औषधी खरिद र ल्यावकालागी सामाग्री खरिद कार्य गरिएको
३. वोयर जातको वोका खरिद गरि वितरणको चरणमा रहेको
४. खोर सुधारको लागि किसानहरु छनोट गरी वितरणको प्रक्रियामा रहेको

➤ कृषि तर्फ

१. ५० प्रतिशत अनुदानमा ५ थान हाते ट्याक्टर वितरण गरिएको
२. ५० प्रतिशत अनुदानमा ९० थान प्लास्टिक टनेल वितरण गरिएको
३. ५० प्रतिशत अनुदानमा ४५ थान मैरी घर वितरण गरिएको
४. ५० प्रतिशत अनुदानमा ७५ थान थोपा सेट वितरण गरिएको
५. ५० प्रतिशत अनुदानमा १० थान सिटविन वितरण गरिएको
६. ५० प्रतिशत अनुदानमा ७० थान त्रिपाल वितरण गरिएको
७. निःशुल्क १००० प्याकेट तरकारी विउ वितरण गरिएको ।

➤ सरसफाइ तथा फोहोर व्यवस्थापन तर्फ

१. झिमरुक गाँउपालिका वाँदिखोलामा डम्पिङ्ग साईड निर्माण गरी प्रत्येक हप्ताको शुक्रवार फोहोर गाडिमा संकलन गरी डम्पिङ्ग साईडमा लागि व्यवस्थापना गर्ने कार्य मिलाइएको ।

➤ विपद व्यवस्थापन तर्फ

१. विपद् व्यवस्थापन समिति गठन गरिएको
२. विपद् व्यवस्थापन सामग्री खरिद गरिएको
३. विपद् मा परेका पिडितहरुलाई राहत उपलब्ध गराइएको

१० सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी निम प्रसाद भण्डारी

पद नायव सुब्बा

फोन नं. ९८५७८३६३२२

इमेल ठेगाना info@ihimrukmun.gov.np३६

इतिहासक गणनात्मिक

११ ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाहरुको सूची

सामान्य प्रशासन शाखा							
नीति योजना ऐन नियमावली कार्यविधि निर्देशिका मापदण्ड निर्माण संख्या							
क्र.स.	विवरण	गाउँ सभा पेश संख्या	कार्यपालिकामा पेश संख्या	पारित संख्या	कैफियत	आ.व. २०७४/०७५	आ.व. २०७५/०७६
१	नीति	०	०			०	०
२	योजना	०	०	१	निर्माण	१	
३	ऐन	७	०	७		४	३
४	नियमावली		३	३		३	०
५	कार्यविधि			९		४	५
६	निर्देशिका			१			१
७	मापदण्ड			१			१
	जम्मा			२२		१२	१०

सि.न	ऐन/नियम/कार्यविधि/नियमावली	ऐन/नियम/कार्यविधि/नियमावलीको नाम	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
१	नियमावली नं १	भिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन)नियमावली, २०७४	२०७४/०४/१४	२०७४/०४/१५		
२	नियमावली नं २	भिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन)नियमावली, २०७४	२०७४/०४/१४	२०७४/०४/१५		
३	नियमावली नं ३	भिमरुक गाउँकार्यपालिकाको निणय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि)नियमावली, २०७४	२०७४/०४/१४	२०७४/०४/१५		
४	कार्यविधि नं १	भिमरुक गाउँकार्यपालिका गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०४/१४	२०७४/०४/१५		
५	कार्यविधि नं २	भिमरुक गाउँकार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/०४/१४	२०७४/०४/१५		
६	ऐन नं. १	भिमरुक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४		
७	ऐन नं. २	भिमरुक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	२०७४/०४/२४	२०७४/०४/२४		
८	ऐन नं. ३	भिमरुक गाउँकार्यपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	२०७४/११/१६	२०७४/११/१६		
९	कार्यविधि नं ३	प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि	२०७४/१०/२१	२०७४/१०/२१		
१०	कार्यविधि नं ४	विपद् व्यवस्थापन तथा कोष सञ्चालन कार्यविधि	२०७४/१०/१९	२०७४/१०/२१		

११	ऐन नं. ४	झिमरुक गाउँपालिकाको सहकारी ऐन ,२०७४	२०७४/१०/१८	२०७४/१०/१८	२०७४/११ /२५
----	----------	-------------------------------------	------------	------------	----------------

झिमरुक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाट २०७४ सालमा पारित भएका ऐन/नियम/कार्यविधि/नियमवली

झिमरुक गाउँपालिका

भिमरुक गाउँपालिका गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय बाट २०७५ सालमा पारित भएका ऐन/नियम/कार्यविधि/नियमावली

सि.न	ऐन/नियम/कार्यविधि/नियमवली निर्देशिका	ऐन/नियम/कार्यविधि/नियमावलीको नाम	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
१	ऐन नं. १	भिमरुक गाउँपालिका न्यायिक समिति(कार्यविधि सम्बन्धी)ऐन ऐन ,२०७५	२०७५/०१/१०	२०७५/०१/२४		
२	कार्यविधि नं. १	भिमरुक गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७५	०७५/०२/०६	०७५/०२/०६		
३	कार्यविधि नं. २	भिमरुक गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७५	०७५/०२/०६	०७५/०२/०६		
४	कार्यविधि नं. ३	भिमरुक गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन ,तथा व्यवस्थापन ,२०७५	०७५/०२/०६	०७५/०२/०६		
५	ऐन नं. १	भिमरुक गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७५	२०७५/०३/०९	२०७५/०३/१२	२०७५/०३/१५	
६	ऐन नं. २	भिमरुक गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७५	२०७५/०३/०९	२०७५/०३/१२		
७	मापदण्ड नं.१	भिमरुक गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड,२०७५	०७५/०७/११	०७५/०७/११		
८	कार्यविधि नं. ४	शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि	२०७५/०९/०१			
९	कार्यविधि नं. ५	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।११।२३	२०७५।११।२३		
१०	निर्देशिका नं. १	भिमरुक गाउँपालिका ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७५	२०७५।११।२३	२०७५।११।२३		

१२ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण र शाखा गत प्रगति

आ व २०७५।०७६ को फागुन मसान्त सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

१	कूल बजेट	चालु	पुँजीगत	संशोधनबाट थपिएको	संशोधन सहित कूल बजेट
	३६७२५६०००.००	२६५६०८२००.००	१०१६४७८००.००	२२८६१६००.००	३९०११७६००.००

२	हाल सम्मको आम्दानी		हाल सम्मको खर्च			कैफियत
			चालु तर्फ		पुँजीगत तर्फ	
क	समानीकरण अनुदान (प्रथम, दोस्रो र तेस्रो किस्ता)	६८९२५०००.००	क	कृषि शाखा	१६२०११७.००	
ख	सशर्त अनुदान(प्रथम र दोस्रो किस्ता मात्र)	७६४३३३००.००	ख	पशु शाखा	७९६७६९.००	
ग	आन्तरिक आम्दानी	२१७२०२९.००	ग	पश्चिम नेपाल ग्रामिण खा पा तथा सरसफाई कार्यक्रम	४४६४००.००	३००२९४.००
घ	अल्या	३१२७३९००.४५	घ	गाउँपालिका	१४९८११४२.००	५७९३७५८.००
ङ	झो.पु.हेरालु पारिश्रमिक	८४०००.००	ङ	स्वास्थ्य इकाई	८६०७६९९.००	
च	नेपाल पर्यटनबोर्ड निकाशा	५०००००.००	च	विपदव्यवस्थापन कोष	३८९०९४.००	
छ	आ.व.२०७४।०७५ मा बढी निकाशा भएको रकम फिर्ता	२२०५९.५०	छ	एल जी सी डी पी	३१४५००.००	
ज	सा सु वितरण प्रथम किस्ता निकाशा	१४८०२०००.००	ज	सामाजिक परिचालिका तलब	५८२००.००	
झ	राजश्व बाँडफाँडको रकम निकाशा	२९०९२५२४.००	झ	कृषि सशर्त	३९९०६०.००	
ञ	बिपद व्यवस्थापन	१४६४०००.००	ञ	पशु सशर्त	५९८५९०.००	

			ट	सामाजिक सुरक्षा	१३६२६२००.००		
			ठ	शिक्षा शाखा	४५६०४२२०.००		
			ड	१ नं. वडा	२६८०६५.००	४४०४८२५.००	
			ढ	२ नं. वडा	७४५४५.००	१९०००००.००	
			ण	३ नं. वडा	२०७४३८.००	१७०९७६७.००	
			त	४ नं. वडा	२७८२०४.००	१४१४४६०.००	
			थ	५ नं. वडा	२७९४९८.००	१९४४६४६.००	
			द	६ नं. वडा	२५२८४१.००	१२५९८२१.००	
			ध	७ नं. वडा	१९९६४०.००	३९६५०२.००	
			न	८ नं. वडा	१६९४४५.००	१८७००८.००	
कूल जम्मा					२२४७६८८१२.९५	८९९६३६६७.००	१९३९९०८१.००

विवरण	बजेट			खर्च		
	कूल बजेट संशोधन सहित	चालु तर्फ	पुँजीगत तर्फ	कूल खर्च	पुँजीगत खर्च	चालु खर्च
रकम	३९०९९७६००.००	२६७८५६०००.००	१२२२६९६००	१०८४७४७४८.००	१९३९९०८१.००	८९९६३६६७.००
प्रतिशत	१००	६८.६६	३१.३४	२७.८०६	१५.७९५	३३.२९

१३ यस कार्यालयका प्रथम र दोस्रो चौमासिक सम्ममा मुख्य मुख्य उपलब्धी
आर्थिक तथा वित्तिय प्रगति

सामाजिक सुरक्षा तर्फ

क्र.सं.	विवरण	निकासा	खर्च	बाकी	वित्तिय प्रगति
१	सामाजिक सुरक्षा	१४८०२०००	१३६२६२००	११७५६००	९२।०६
	सामाजिक सुरक्षा जम्मा		१३६२६२००		

शर्शत तर्फ

क्र.सं.	विवरण	निकासा	खर्च	बाकी	
१	कृषि सशर्त	४४४७५०	३९९०६०	४५६९०	
२	पशु सशर्त	६६५२५०	५९६५९०	६६६६०	
३	सामाजिक परिचालिका	९५२५०	५६२००	३७०५०	
४	कृषि पशु	२००००००	१२१०५७४	७६९४२६	
५	शिक्षा	६३६९१०००	४५६०४२२०	१६०६७७८०	
६	स्वास्थ्य	९७६२६००	६६०७६९९	११७५१०१	
७	पश्चिम नेपाल पूजिगत	४२२०००	३००२९४	१२१७०६	
८	पश्चिम नेपाल चालु	९६३६४६	४४६४००	५१७४४६	
	शसर्त जम्मा	७६०६४६९६	५७२२५०३७	२०६३९६५९	७३।३०

पूजिगत तर्फ

क्र.सं.	विवरण	निकासा	खर्च	बाकी	
१	गाउँपालिका पूजिगत	३६०७२६७५	५७९३७५६	३०२७८९१७	
२	पूजिगत वडा नं. १	७४५१२५०	४४०४६२५	३०४६४२५	
३	पूजिगत वडा नं. २	३७०५०००	१९०००००	१६०५०००	
४	पूजिगत वडा नं. ३	५१२०२५०	१७०९७६७	३४१०४६३	
५	पूजिगत वडा नं. ४	३५७००००	१४१४४६०	२१५५५४०	
६	पूजिगत वडा नं. ५	७१६५५००	१९४४६४६	५२२०६५४	
७	पूजिगत वडा नं. ६	७१२९५००	१२५९६२१	५८६९६७९	
८	पूजिगत वडा नं. ७	५६१५५००	३९६५०२	५४१६९९८	
९	पूजिगत वडा नं. ८	६४६००००	१६७००६	६२९२९९२	
१०	पशु पूजिगत	५६२०००		५६२०००	
	जम्मा	६३०९१६७५	१९०१०७६७	६४०६०६६६	२२।६६

चालु तर्फ

क्र.सं.	विवरण	निकासा	खर्च	बाकी	
१	कृषि	२४०५२५०	१६२०११७	७८५१३३	
२	पशु	११८६५००	७९६७६९	३८९७३१	
३	गाउपालिका चालु	२८८५७६५०	१४९८११४२	१३८७६५०८	
४	चालु वडा नं. १	५४५२५०	२६८०६५	२७७१८५	
५	चालु वडा नं. २	५०७७५०	४९५४५	४५८२०५	
६	चालु वडा नं. ३	५५२७५०	२०७४३८	३४५३१२	
७	चालु वडा नं. ४	५०७७५०	२२८२५५	२७९४९५	
८	चालु वडा नं. ५	५२५७५०	२५९७९८	२६५९५२	
९	चालु वडा नं. ६	५४१५००	२५२८४१	२८८६५९	
१०	चालु वडा नं. ७	५०७७५०	१९१६४०	३१६११०	
११	चालु वडा नं. ८	५४९०००	१६९४४५	३७९५५५	
१२	एल. जि .सी डि पी		३१४५००	(३१४५००)	
१३	चालु कार्यक्रम वडा नं. १	३४८७५०		३४८७५०	
१४	चालु कार्यक्रम वडा नं. २	१३५७५००	२५०००	१३३२५००	
१५	चालु कार्यक्रम वडा नं. ३	६२९२५०		६२९२५०	
१६	चालु कार्यक्रम वडा नं. ४	७५००००	४९९४९	७०००५१	
१७	चालु कार्यक्रम वडा नं. ५	६६००००	१९७००	६४०३००	
१८	चालु कार्यक्रम वडा नं. ६	२३७३७५		२३७३७५	
१९	चालु कार्यक्रम वडा नं. ७	३९४५००		३९४५००	
२०	चालु कार्यक्रम वडा नं. ८	७२००००		७२००००	
	जम्मा	४१७८४२७५	१९४३४२०४	२२३५००७१	४६१५१

कोषको जम्मा

क्र.सं.	विवरण	निकासा	खर्च	बाकी	
१	बिपद ब्यवस्थापन	१४६४०००	३८९०९४	१०७४९०६	२६१५८
	जम्मा				

खरिद व्यवस्थापन तर्फ

सामान्य प्रशासन शाखा खरिद इकाई

खरिद व्यवस्थापन आ.व.०७५/०७६ को दोस्रो चौमासिक

क्र.स.	विवरण	विनियोजित रकम	लागत अनुमान	खरिद रकम	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	
१	आयुर्वेद औषधी खरिद तथा गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन	४०००००	४०००००	३९६४६६	९९.९९७	१००	
२	इन्टरनेट जडान	५०००००	४९८२६२.२३	४८८९६६	९७.६३३	१००	
३	औषधी तथा सर्जिकल सामग्री खरिद	२००००००	२००००००	७९०४६८	३९.५२३	१००	
४	गिट्टी ढङ्गा बालुवा लगायत नदि जन्य सामग्री विक्री	६०००००	६०००००	६०००००	१००	१००	
५	झोला रेनकोट खरिद	४०००००	४०००००	३९६५८९	९९.९४५	१००	
६	फोहरमैला संकलन तथा विश्रजन	५०००००	२९३३९९.९	२९२५९०	४२.५९८	१००	
७	पाईप खरिद	२३२९५००	२२४५४५५.०२	१९९२५४९	८२.३८४	१००	
८	जस्तापाता खरिद	३४५००००	३३७९९५२	३३७९९५२	९७.९४६	१००	
९	प्राविधिक सामग्री खरिद	७५००००	४९८९९८.९	४८४४८७.५	६४.५९८	१००	

क.स.	विवरण	विनियोजित रकम	लागत अनुमान	खरिद रकम	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	
१०	भेटेनरी औषधी खरिद	३५००००	३५००००	३५००००	१००	१००	
११	रकगार्डेन डि पि आर खरिद	२००००००	१९९९९००.३३	०	०	१००	मुल्याङकन चरणमा रहेको
१२	वडा भवन नक्सा निर्माण	१३३३१२	१३३३१२	१३००००	९७.५१६	१००	
१३	विपत व्यवस्थापन सामग्री खरिद	३०००००	३०००००	२९९७१८	९९.९०६	१००	
१४	सभाहल नक्सा निर्माण	१५०४०३	१५०४०३	१५००००	९९.७३२	१००	
१५	सफ्टवेयर जडान	५०००००	५०००००	४९९५५०	९९.९१	१००	
	जम्मा	१४३५५२१५	१३६६८०८१.७८	१००८९७२८	७०.२८६	१००	

कानून निर्माण

नीति योजना ऐन नियमावली कार्यविधि निर्देशिका मापदण्ड निर्माण संख्या							
क्र. स.	विवरण	गाउँ सभा पेश संख्या	कार्यपालिकामा पेश संख्या	पारित संख्या	कैफियत	आ.व.२०७४/०७५	आ.व.२०७५/०७६
१	नीति	०	०			०	०
२	योजना	०	०	१	निर्माण	१	
३	ऐन	७	०	७		४	३
४	नियमावली		३	३		३	०
५	कार्यविधि			९		४	५
६	निर्देशिका			१			१
७	मापदण्ड			१			१
	जम्मा			२२		१२	१०

अन्य कामहरु

१	न्यायीक सिमिति मुद्दा						
	मुद्दा उजुरी दर्ता संख्या						१४
	मुद्दा उजुरी फैसला संख्या						४
	बाँकी						१०
२	सहकारी						
	दर्ताको लागि निवेदन संख्या						२
	दर्ता संख्या						२
	बाँकी						०
	गत आ.व.सहित कुल दर्ता						२८
३	इन्टरनेट सेवा जडान वडा कार्यालय सहित						९
४	वजार अनुगमन				१ पटक जिल्ला प्रशासनको सहयोगमा		
५	बैठक						
	गाउँ सभा बैठक						२

	कार्यपालिका बैठक	११
	विपत व्यवस्थापन समित बैठक	२
६	विधुतिय हाजिर	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा लागु
७	डस्टविन वितरण	१८०
८	सूचि दर्ता	१५७
९	घर अभिलेखिकरण	४
१०	इजाजत पत्र नविकरण	१८
११	पत्र दर्ता	८८१
१२	पत्र चलानी	५९९
१३	योजना तर्फ	
	योजना संख्या	३७१
	योजना सम्झौता संख्या	३३६
	योजना सम्झौता संख्या प्रतिसत	९०.५७
	योजना सम्पन्न संख्या	९७
	योजना सम्पन्न प्रतिसत	२६.१५
	योजना भुक्तानि संख्या	७३
	कार्यालयमा पेश भइ भुक्तानिको प्रकृत्यामा रहेका योजना संख्या	१९
१४	कार्यक्रम संख्या	२११
	कार्यक्रम सम्पन्न संख्या	५०
	कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिसत	२३.६९

कार्यक्रम					
क.स.	विवरण	विनियोजित कार्यक्रम	सम्पन्न कार्यक्रम	सञ्चालन भइ रहेका	वाँकी
१	गा.पा.	५	३		२
२	स्वास्थ्य इकाइ	४३	३	१३	२७
३	कृषि इकाइ	४१	१८		२३
४	शिक्षा इकाइ	५	०		५
५	पसु इकाइ	२८	१५		१३
६	वडा नं. १	९	१		८
७	वडा नं. २	१५	१		१४
८	वडा नं. ३	१३	२		११
९	वडा नं. ४	१३	१		१२
१०	वडा नं. ५	१३	५		८
११	वडा नं. ६	१०	१		९
१२	वडा नं. ७	८	०		८
१३	वडा नं. ८	८	०		८
		२११	५०		१६१

२३.६९

भुक्तानी भएका योजना र प्रगति

क्र.सं.	वडा	मिति	विवरण	खर्च शीर्षक नं.	वार्षिक बजेट	खर्च	वितिय प्रगति %	भौतिक प्रगति %	कैफियत
१	१	२०७५।०९।२९	चमेरे बेताने डाडाखर्क चिप्लेटी मोटरबाटो निर्माण	३११५१	५०००००	५०००००	१००।०	१००	
२	१	२०७५।१०।०९	चिप्ले च्याउखोला सिंचाइ कुलो निर्माण	३११५५	४०००००	४०००००	१००।०	१००	
३	१	२०७५।१०।०९	वांगेमरोट स्वास्थ्य चौकी बर्धिङ्ग सेन्टर भवन मर्मत तथ फोहोर व्यवस्थापन खाडल मर्मत	३११९३	२०००००	२०००००	१००।०	१००	
४	१	२०७५।१०।१३	जाबुने उपल्लो घूम्टी गोरेटोबाटो मर्मत	३११५९	४००००	४००००	१००।०	१००	
५	१	२०७५।१०।१६	ओखरेनी खोला बालकल्याण पोखरीडांडा मोटरबाटो निर्माण	३११५१	३८००००	३८००००	१००।०	१००	
६	१	२०७५।१०।१८	परिवर्तनशिल ना स के भवन निर्माण निरन्तरता योजना	३११९२	३००००	३००००	१००।०	१००	
७	१	२०७५।१०।१८	ओखरेनी खोला हुलाके धनगाडा पोखरी मोटरबाटो निर्माण	३११५१	२५००००	२५००००	१००।०	१००	
८	१	२०७५।११।१९	धारपानी काभ्रेचौर बेताने खानेपानी निर्माण	३११५१	३०००००	३०००००	१००।०	१००	
९	१	२०७५।११।१९	फूसामाटा वडाचौर सिंचाई पोखरी निर्माण	३११५९	६००००	६००००	१००।०	१००	
१०	१	२०७५।११।१९	काब्राख वडाचौर अमर प्रा वि गोरेटोबाटो मर्मत	३११५९	५००००	५००००	१००।०	१००	
११	१	२०७५।११।१९	वडाचौर दाद्रा खानेपानी निर्माण	३११५१	१०००००	१०००००	१००।०	१००	
१२	१	२०७५।११।१९	मुहारी खोला भंगेरी सिम कुलो	३११५५	५०००००	५०००००	१००।०	१००	
१३	१	२०७५।११।१९	हल्दारनी चौर पोखरी निर्माण	३११५९	४५०००	४५०००	१००।०	१००	
१४	१	२०७५।११।२८	ठूलाखोला वडाचौर खानेपानी मर्मत	३११५१	१९००००	१८९८२५	९९।९	१००	
१५	१	२०७५।११।२८	खरिपाटा खानेपानी मर्मत	३११५१	७००००	७००००	१००।०	१००	

क्र.सं.	वडा	मिति	विवरण	खर्च शीर्षक नं.	वार्षिक बजेट	खर्च	वितिय प्रगति %	भौतिक प्रगति %	कैफियत
१६	१	२०७५।११।२८	लाकूरी रूख फुरधारा दोवाटा विड्डाडाफेदी मोटरबाटो मर्मत	३११५१	१४००००	१४००००	१००।०	१००	
१७	१	२०७५।११।२८	लब्देफेदी विड्डाडा मोटरबाटो स्तरोन्नती	३११५१	१५००००	१५००००	१००।०	१००	
१८	२	२०७५।०८।२४	सर्वोदय मा वि फिल्ड निर्माण	३१११२	१४००००।०	१४००००।०	१००।०	१००	
१९	२	२०७५।१०।१८	बालज्योती प्रा वि फिल्ड मर्मत	३११५१	१०००००।०	१०००००।०	१००।०	१००	
२०	२	२०७५।११।१९	बलभद्र मा वि फिल्ड निर्माण	३१११२	१६००००।०	१६००००।०	१००।०	१००	
२१	३	२०७५।०९।०५	नब्बे भेंडावारी बेहोरे नारीकोट मोटरबाटो निर्माण	३११५१	५०००००	५०००००	१००।०	१००	
२२	३	२०७५।०९।०५	आरुपाटा बरमाथान मन्दिर मर्मत	३१११२	४९०००	४९०००	१००।०	१००	
२३	३	२०७५।०९।१८	जलकुने देखि बाजाडिहिसम्म सिंचाइ पाइप योजना	३११५५	४९०००	४९०००	१००।०	१००	
२४	३	२०७५।१०।०९	उपल्लो रोटेपानी सिंचाइ पोखरी निर्माण	३११५५	९००००	८९७००	९९।७	१००	
२५	३	२०७५।१०।०९	आरुपाटा खानेपानी मर्मत योजना	३११५१	१९००००	१९००००	१००।०	१००	
२६	३	२०७५।१०।०९	छहरेखोला देखि सिम्लारूख पातिखोर सिंचाइ पाइप खरिद	३११५५	४९०००	४६१८८	९४।३	१००	
२७	३	२०७५।१०।१३	बाधिखोला मुखनेर कुलो मर्मत योजना	३११५५	४९०००	४९०००	१००।०	१००	
२८	३	२०७५।१०।१६	आरुपाटा आप्रेखोला महतेरी मोटरबाटो मर्मत	३११५९	१०००००	९८४३९	९८।४	१००	
२९	३	२०७५।११।१९	आप्रेखोला सिंचाइ पोखरी निर्माण योजना	३११५५	९००००	९००००	१००।०	१००	
३०	३	२०७५।११।२८	बांदिखोला दारिमचौर मोटरबाटो स्तरोन्नती	३११५१	४९०००	४८४४०	९८।९	१००	
३१	४	२०७५।१०।०९	चालिसे अम्बोटे पिपलटारी सयमुरे कुलो योजना	३११५५	२०००००	२०००००	१००।०	१००	

क्र.सं.	वडा	मिति	विवरण	खर्च शीर्षक नं.	वार्षिक बजेट	खर्च	वितिय प्रगति %	भौतिक प्रगति %	कैफियत
३२	४	२०७५।१०।०९	चिप्लेगौडा खरीय सिंचाइ कुलो	३११५५	९००००	९००००	१००।०	१००	
३३	४	२०७५।११।१९	च्याउखोला दोर्लोटो पोखरी अ.खा. मोटरबाटो स्तरोन्नती	३११५१	७५००००	७५००००	१००।०	१००	
३४	४	२०७५।११।१९	गर्तगखोला छाप्रे सिंचाइ कुलो	३११५५	७००००	७००००	१००।०	१००	
३५	४	२०७५।११।१९	कुर्लेखोला आम्बोटे खा पा निर्माण	३११५९	१३००००	१३००००	१००।०	१००	
३६	४	२०७५।११।१९	वांगेफेदी तल्लो सिंचाइ कुलो	३११५५	२५०००	२५०००	१००।०	१००	
३७	४	२०७५।११।२८	छहरा बांसटारी पिपलटारी सिंचाइ कुलो	३११५५	१५००००	१५००००	१००।०	१००	
३८	५	२०७५।०९।२५	फडके बासखोला सिंचाइ कुलो मर्मत	३११५५	१८००००	१८००००	१००।०	१००	
३९	५	२०७५।०९।२९	पारपाखा घुम्ती बादिखोला राजपानी मोटरबाटो निर्माण	३११५१	२७००००	२७००००	१००।०	१००	
४०	५	२०७५।१०।०९	दुवाचौर गहतेरा मोटरबाटो	३११५१	३०००००	३०००००	१००।०	१००	
४१	५	२०७५।१०।०९	च्याउखोला गतङ्ग आपचौर गहतेरा मैदान मोटरबाटो	३११५१	२०००००	२०००००	१००।०	१००	
४२	५	२०७५।१०।०९	डुंग्रीका रुख सिंचाइ कुलो मर्मत	३११५५	१५००००	१५००००	१००।०	१००	
४३	५	२०७५।१०।०९	द्वारेगोडा सिंचाइ कुलो मर्मत	३११५५	९००००	९००००	१००।०	१००	
४४	५	२०७५।१०।१३	बास खोला विसरे गोरेटो बाटो मर्मत	३११५१	२५०००	२५०००	१००।०	१००	
४५	५	२०७५।१०।१३	उपल्लो विसरे सिंचाइकुलो मर्मत	३११५५	४५०००	४५०००	१००।०	१००	
४६	५	२०७५।१०।१८	सिम्लारुख जाइखोर मोटरबाटो	३११५९	५००००	४९६४६	९९।३	१००	
४७	५	२०७५।१०।१८	मच्छी मैनाके सिंचाइकुलो निर्माण	३११५५	३५५०००	३५५०००	१००।०	१००	
४८	५	२०७५।११।१९	खहरे सिम्लारुख तल्ला खहरे सिंचाइ कुलो मर्मत	३११५५	१८००००	१८००००	१००।०	१००	
४९	५	२०७५।११।१९	साओटा सिंचाइ कुलो	३११५५	१०००००	१०००००	१००।०	१००	
५०	६	२०७५।०९।२९	हांसीखोला कुटीचौर खा पा मर्मत	३११५१	४९०००	४९०००	१००।०	१००	

क्र.सं.	वडा	मिति	विवरण	खर्च शीर्षक नं.	वार्षिक बजेट	खर्च	वित्तिय प्रगति %	भौतिक प्रगति %	कैफियत
५१	६	२०७५।१०।०९	निन्युखर्क नेटा वडा कार्यालय मोटरबाटो	३११५१	९००००	९००००	१००।०	१००	
५२	६	२०७५।१०।०९	पधेरा बिष्टोला हासिखोला चिसावांग मोटरबाटो	३११५१	१४००००	१४००००	१००।०	१००	
५३	६	२०७५।१०।०९	बिष्टोला धनमुडा घोरेटो बाटो मर्मत	३११५९	४९०००	४९०००	१००।०	१००	
५४	६	२०७५।१०।१६	भिमरुक नदी कालढुंगा सिमलघारी मोटरबाटो	३११५१	४०००००	३९१८२१	९८।०	१००	
५५	६	२०७५।१०।१८	विभिन्न मोटरबाटो निर्माण योजना	३११५१	२०००००	२०००००	१००।०	१००	
५६	६	२०७५।१०।१८	नेटा धगे मोटरबाटो निर्माण	३११५१	२७००००	२७००००	१००।०	१००	
५७	६	२०७५।१०।१८	रोटेपानी तपासी घोरेटोबाटो मर्मत	३११५९	७००००	७००००	१००।०	१००	
५८	७	२०७५।१०।१६	छातिपाटा खा पा मर्मत	३११५१	९००००	८९४०४	९९।३	१००	
५९	७	२०७५।१०।१८	पारपाखा सिमपानी खानेपानी मर्मत	३११५१	१३००००	१२९०८४	९९।३	१००	
६०	७	२०७५।१०।१८	धारापानी खा पा मर्मत	३११५१	९००००	८९६९९	९९।७	१००	
६१	७	२०७५।११।२८	कैनेटारी राट्टारी खानेपानी मर्मत	३११५१	९००००	८८३१५	९८।१	१००	
६२	८	२०७५।०९।१० ५	लालेपोखरी निर्माण	३११५९	९००००	८७००८	९६।७	१००	
६३	८	२०७५।१०।१८	हाडेपानी देउराली खानेपानी निर्माण	३११५१	१०००००	१०००००	१००।०	१००	
६४	गा पा	२०७५।०९।३०	भैपरी आउने पुंजीगत खर्च	३१५११	३७७८००	१४४०६२५	३९।२	१००	

स्वास्थ्य इकाई

सि.न	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	खर्च रकम	वित्तीय प्रगति प्रतिसतमा	भौतिक प्रगति
१	स्तनपान सप्ताह र आयोडिन महिना	३३०००	१९०००	५८	१००
२	क्षयरोग	३००००	२००५०	६७	१००
३	परिवार नियोजन तथा सुरक्षित मातृत्व	३००००	३००००	१००	१००
४	भिटाविन ए	७५०००	३८४००	५१	१००
५	क्षयरोग विरामी र संस्था अनुगमन	१५०००	१४४००	९६	१००
६	म.स्वा.से अर्ध वार्षिक	१४८०००	७४०००	५०	१००
७	आमा सुरक्षा कार्यक्रम(यातायात, खर्च , उत्प्रेणा खर्च)	९५००००	२७३२००	२९	१००
८	औषधी भ्यासिन ढुवानी तथा उगल वितरण खर्च	६००००	२६४००	४४	१००
९	फिल्ड भत्ता	२४३०००	७५१००	३१	१००
१०	गाउँघर क्लिनिक यातायात	३६०००	१०८००	३०	१००
११	खोप ऐन	४००००	४००००	१००	१००
१२	प्रजनन स्वास्थ्य	३००००	३००००	१००	१००
१३	पहुच नपुगेका र डबलइए इऊट छुट वच्चाको खोजि	३५०००	०	०	९०
	जम्मा	१७२५०००	६५१३५०		

दोस्रो चौमासिक सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

- गाउपालिका बाट विनियोजन भएका योजना संख्या – ३७१ वटा
- हालसम्म सम्झौता भएका योजना संख्या – ३३६ वटा
- सम्झौता हुन बाकि संख्या – ३५ वटा
- निर्माण कार्य भैरहेका योजना संख्या – २३९ वटा
- कार्य सम्पन्न भएका योजना संख्या – ९७ वटा

आर्थिक वर्ष २०७/०७६ दोस्रो चौमासिकमा संचालन भै सम्पन्न भएका आयोजना

- नया बाटो निर्माण – १०५५१ मिटर
- स्तरोन्नति – १४९९८ मिटर
- ग्रावेल गर्ने काम – ७१८९ मिटर
- सिचाई कुलो निर्माण पी.सी.सी./आर.सी.सी. – १७४३ मिटर
- सिचाई कुलो मर्मत – ५३ मिटर
- पोखरी निर्माण – ६ वटा
- भू-सम्रक्षण तथा नदि नियन्त्रण (ग्याबिन बक्स) – ९० थान
- टंकी निर्माण (RVT) – ४ वटा
- खानेपानी तथा सिचाईको लागि पोलिथिन पाइप खरिद – ११३३४ मिटर
- खानेपानी इनटेक निर्माण – ४ वटा

बिद्यालय तर्फ

भौतिक पूर्वाधार आयोजनाको प्रगती

क्र स	आयोजनाको नाम	प्रगती प्रतिशतामा	कैफियत
१	ओखारकोट खेल मैदान निर्माण	८० %	
२	बहुउदेश्य सभा हल निर्माण	३ %	
३	झिमरुक चक्रपथ निर्माण	९० %	
४	ओखारकोट कोटघर सिडी निर्माण	१० %	
५	सौतामारे पुरकोटदह सडक निर्माण	७० %	
६	बालशिक्षा मापक्कि सिडी निर्माण .बि.	८० %	
७	ढाडगोब्दी तुषारा सडक स्तरोन्नति	२० %	
८	ढाडगोब्दी टिमुरचौर दिहाल्न सडक स्तरोन्नति	५० %	
९	राटटारी छातिपाटा मोटर बाटो निर्माण	९६ %	
१०	चिसापानी पिपलनेटा सिंचाई कुलो निर्माण	२० %	
११	मच्छी बोकेटारी मर्कवाड पाकुरी रुख मोटर बाटो निर्माण	१०० %	मूल्यांकन हुन बाकी

कृषि इकाई तर्फ

प्रथम चौमासिक													दोस्रो चौमासिक			
क्र.स	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	बर्षिक बजेट रु हजारमा		खर्च भएको रकम	कृषकको अनुदान	बित्तिय प्रगती	भौतिक प्रगती	खर्च भएको बजेट	कृषकको अनुदान	बित्तिय प्रगती	भौतिक प्रगती	कैफियत			
			बर्षिक लक्ष्य	बजेट												
१	५० प्रतिशत अनुदानमा गहुँको बिउ बितरण कार्यक्रम ढवानी सहित	पटक	१	७२,०००	६१,०००	५१०००	०	०	०	०	०	०	११००० बैक दाखिला			
२	५० प्रतिशत अनुदानमा च्याउ को बिउ बितरण कार्यक्रम ढवानी सहित	बोतल	१०००	६२०००	३१०००	२०,०००	१००	१००	०	०	०	०				
३	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	पटक	२	३०,०००	१५,०००	०	५०	५०	१५,०००	०	५०	५०				
४	५० प्रतिशत अनुदानमा टि.पी एस को को बिउ बितरण कार्यक्रम	ग्राम	१०००	२५,०००	२०,०००	२०,०००	१००	१००	०	०	०	०	५००० दाखिला			
५	निजी नसैरी स्थापन कार्यक्रम	पटक	८	४००००	४०,०००	०	१००	१००	०	०	०	०				
६	घरबारी बगैचा ब्यबस्थापन कार्यक्रम	पटक	१०	५०,०००	२५०००	०	५०	५०	०	०	०	०				
७	५० प्रतिशत अनुदानमा लसुनको बिउ बितरण कार्यक्रम ढवानी सहित	किलो	६००	१०००००	१०००००	९०,०००	१००	१००	०	०	०	०				

८	तरकारी किट बिरण कार्यक्रम	पकेट	१०००	१५०,०००	७५,०००	०	१००		७५,०००	०	१००	१००	
९	गहुको उन्नत किट बितरण	संख्या	१००	१५,०००	१५,०००	०	१००	१००	०	०	०	०	
१०	५० प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक टनेल बितरण कार्यक्रम ढुवानी सहित	संख्या	९०	२६०००००	०	०	०	०	२६०,०००	२७०,०००	१००	१००	
११	५० प्रतिशत अनुदानमा बितरण कार्यक्रम ढुवानी सहित	संख्या	५	२२००००	०	०	०	०	२२००००	२०००००	१००	१००	
१२	५० प्रतिशत अनुदानमा थोपा सेट बितरण कार्यक्रम ढुवानी सहित	संख्या	७५	१२००००	०	०	०	०	१२००००	११२५००	१००	१००	
१३	५० प्रतिशत अनुदानमा त्रिपाल बितरण कार्यक्रम ढुवानी सहित	संख्या	७०	६००००	०	०	०	०	६०,०००	७००००	१००	१०००	
१४	५० प्रतिशत अनुदानमा सिडबिन बितरण कार्यक्रम ढुवानी सहित	सेट	१०	७०,०००	०	०	०	०	७००००	६५०००	१००	१००	
१५	कृषि पकेट क्षेत्र अन्तर जिल्ला अनुगमन कर्मचारी-पदाधिकारी	पटक	१	१५००००	०	०	०	०	१५०००	०	१००	१००	
१६	५० प्रतिशत अनुदानमा मौरीघार बितरण कार्यक्रम ढुवानी सहित	संख्या	४५	१०००००	०	०	०	०	१०००००	७६७५०	१००	१००	
१७	गाँउपालिका स्तरिय तरकारी खेती सम्बन्धि तालिम	पटक	१	५०,०००	०	०	०	०	५०,०००	०	१००	१००	

१८	स्थलगत तालिम	संख्या	१३	१९५०००	४	३२.५		०	०	०	०	०
जम्मा	जम्मा			४३२९०००	३८२००४	१८१०३३			१०२५०००	७९६२५०		

पशु इकाई

आ.व. ०७५/०७६ को दोश्रो चौमासिक सम्मको

क्र.स	विवरण	विनवयोजित रकम	लागत अनुमान	खर्च रकम	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	लाभान्वित परिवार संख्या			जम्मा
							दलित	जनजाति	अन्य	
१	हिउदे घाँसको विउ वितरण	५००००		५००००	१००	१००	१२	१०	६२	८४
२	पशु स्वास्थ्यशिविर सञ्चालन	८००००		८००००	१००	१००	५७	२५	९१	१७३
३	गाई भैसी पालन तालिम	६००००		६००००	१००	१००	४	५	२१	३०
४	वाखा पालन तालिम	३००००		३००००	१००	१००	१२	१८	०	३०
५	कुखुरा पालन तालिम	६००००		६००००	१००	१००	८	१०	४२	६०
६	पशु आहारा सम्बन्धी तालिम	२००००		२००००	१००	१००	५	१५	०	२०
७	पशुपन्छी विमा गोष्ठी	३००००		३००००	१००	१००	०	४	२६	३०
८	जुनेटीक रोग सम्बन्धी गोष्ठी	३००००		३००००	१००	१००	५	३	२२	३०
९	पशु स्वास्थ्यसगैँ सरोकारवाला गोष्ठी	२५०००		२५०००	१००	१००	२	४	२४	३०
१०	एग्रेभेट पशुपन्छी फराम मुल्याकन/अनुगमन	२००००		२००००	१००	१००	१	३	६	१०
११	पशु ओषधी खरीद	३५००००		३५००००	१००	१००	१६५	७०	१५१	३८६
१२	प्रयोगशाला सञ्चालन सामाग्री खरीद	१००००		१००००	१००	१००	५०	४०	१००	१९०

१३	पशु भ्याक्सीन खरीद	१००००		१००००	१००	१००	१०	३०	६०	१००
	जम्मा	७७५०००		७७५०००						

भिमरुक गाउँपालिका अर्न्तगत वडा कार्यालयमा सम्पादन गरिएका कामहरु

आ.व.२०७५/०७६ प्रथम र दोस्रो चौमासिक तर्फ आन्तरिक आम्दानी कुल

आ.व.२०७५/०७६ प्रथम र दोस्रो चौमासिक सम्म वडा कार्यालयका कामका प्रगति

क्र.स.	विवरण	वडा न १	वडा न २	वडा न ३	वडा न ४	वडा न ५	वडा न ६	वडा न ७	वडा न ८	कुल जम्मा
१	पंजिकरण									
क	जन्म दर्ता	१००	६४	७५	१०१	७७	१५९	१९०	११८	८८४
ख	मृत्यु दर्ता	१७	१६	१५	१५	९	२३	३४	१५	१४४
ग	विवाह दर्ता	३३	१२	२१	३९	१२	४३	४४	१७	२२१
घ	वसाई सराई	५	१	४	६	२	१६	२	०	३६
ञ	सम्बन्ध विच्छेद	१	०	०	०	०	०	०	०	१
२	मालपोत तरेका जग्गा धनि	२३३	१८८	१६०	२८१	२२८	३०८	४१९	३३३	२१५०
३	संस्था/उद्योग व्यवसाय दर्ता	१९	१८	१०	५	८	७	२	१२	८१
४	घर जग्गा व्यवसायी सिफारिस	२	०	०	०	०	०	०	०	२
५	नागरिकता सिफारिस	९३	६०	५६	६६	६३	१०७	१०९	५८	६१२
६	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१६	१५	१३	१८	१६	४६	३	३	१३०
७	जग्गा दर्ता सिफारिस	२	०	७	०	०	०	०	०	९

क्र.स.	विवरण	वडा न १	वडा न २	वडा न ३	वडा न ४	वडा न ५	वडा न ६	वडा न ७	वडा न ८	कुल जम्मा
८	चार किल्ला प्रमाणित	१३	१४	१५	१४	२५	२३	११	८	१२३
९	अन्य सिफारिस	१६३	२१४	१०७	२७१	२३४	३३६	४६	१२५	१४९६
१०	घर कर	१०५	६८	७७	१३४	९६	१५७	१४२	१४४	९२३
	जम्मा	८०२	६७०	५६०	९५०	७७०	१२२५	१००२	८३३	६८१२

झिमा रुक गाउँपालिका

यस गाउँपालिकावाट प्रथम किस्ताका सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीको संख्या

अनुसूचि-५

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

(क) अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला : प्युठान गा.पा./न.पा. : झिमरुक आर्थिक वर्ष : २०७५/७६

वडा नं.	जेष्ठ नागरिक भत्ता-अन्य		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		एकल महिला भत्ता		बिधवा भत्ता		पूर्ण अपाङ्गता भत्ता		अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता		बालबालिका सुरक्षा भत्ता - दलित		जे.ना. आ.ैषधी उपचार भत्ता		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	९४	३७६०००	७३	२९००००	१४	५६०००	७३	२९२०००	४	३२०००	१९	४५६००	९२	१४०८००	१४२	५६८०००	३६९	१८००४००
२	८६	३४१०००	४६	१८४०००	०	०	९०	३६००००	१०	८००००	७	१६८००	६३	९६४००	१३८	५४९०००	३०२	१६२७२००
३	८७	३४६०००	५८	२३२०००	०	०	१०३	४१२०००	६	४८०००	१४	३३६००	८७	१३५२००	१२९	५१४०००	३५५	१७२०८००
४	९७	३८८०००	५७	२२८०००	०	०	११०	४४००००	३	२४०००	१३	३१२००	६३	१००४००	१३३	५३२०००	३४३	१७४३६००
५	७९	३१४०००	६४	२५६०००	०	०	८४	३३६०००	३	२४०००	८	१९२००	८१	१२१६००	१२३	४९००००	३१९	१५६०८००
६	२१५	८६००००	४७	१८८०००	०	०	१११	४४४०००	३	२४०००	९	२१६००	९८	१५०८००	२२६	९०४०००	४८३	२५९२४००
७	१६६	६६१०००	८९	३५५०००	३	१२०००	१३२	५२८०००	१०	८००००	१२	२८८००	९६	१४८०००	२०७	८२५०००	५०८	२६३७८००
८	६५	२६००००	३७	१४८०००	०	०	६७	२६८०००	५	४००००	११	२६४००	९६	१५१६००	७३	२९२०००	२८१	११८६०००
जम्मा	८८९	३५४६०००	४७९	१८८१०००	१७	६८०००	७७०	३०८०००	४४	३५२०००	९३	२२३२००	६७६	१०४४८००	११७	४६७४०००	२९६	१४८६९०००

अनुसूची-५
दफा १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित
(लाभग्राहीहरूको एकिकृत सङ्ख्यात्मक विवरण)

जिल्ला : प्युठान गा.पा./न.पा. : झिमरुक आर्थिक वर्ष : २०७५/७६

लक्षित समुह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संख्या (१)	पहिलो चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक			बार्षिक कायम संख्या			जम्मा संख्या
		नयाँ थप संख्या (२)	लगत कट्टा (३)	जम्मा कायम संख्या (क=१+२-३)	नयाँ थप संख्या (४)	लगत कट्टा (५)	जम्मा कायम संख्या (ख=क+४-५)	नयाँ थप संख्या (६)	लगत कट्टा (७)	जम्मा कायम संख्या (ग=ख+६-७)	पुरुष	महिला	अन्य	
जेष्ठ नागरिक भत्ता (अन्य)	७८२	१०७	५	८८४	१४	०	८९८	१२	०	९१०	४६०	४४७	३	९१०
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४२७	४४	२	४६९	१२	०	४८१	८	०	४८९	२४२	२४७	०	४८९
एकल महिला भत्ता	१७	०	०	१७	०	०	१७	०	०	१७	०	१७	०	१७
बिधवा भत्ता	७२५	४५	०	७७०	१५	०	७८५	७	०	७९२	०	७९२	०	७९२
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	४१	३	०	४४	०	०	४४	०	०	४४	२६	१८	०	४४
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	८६	७	०	९३	३	०	९६	०	०	९६	५३	४३	०	९६
बालबालिका सुरक्षा भत्ता - दलित	५३७	१३८	५८	६१७	४९	१	६६५	१९	०	६८४	३५६	३२८	०	६८४
जे.ना. आ.षधी उपचार भत्ता	१०५९	११२	५	११६६	१८	०	११८४	१९	०	१२०३	५३९	६६१	३	१२०३
जम्मा	२६१५	३४४	६५	२८९४	९३	१	२९८६	४६	०	३०३२	११३७	१८९२	३	३०३२