email:miklajungrmun@gmail.com

मिक्लाजुङ गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिका को कार्यालय

मधुमल्ला, (मोरङ)

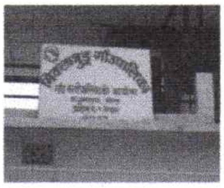
१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.सं.०७९।०८०
च.नं.

मिति : २०७९।०८।२५

विषय : आ.व. २०७८।०८९ र २०७९।०८० को प्रथम चौमासिक को सूचना अद्यावधिक र प्रकाशन सम्बन्धमा

१) मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृति



मोरङको मिक्लाजुङ गाउँपालिका जिल्लाको उत्तरपूर्वी भागमा पर्दछ । यसको पूर्वतर्फ ईलाम र झापा जिल्ला, पश्चिमतर्फ लेटांग नगरपालिका, उत्तरतर्फ धनकुटा र पाँचथर जिल्ला र दक्षिणतर्फ उर्लाबारी नगरपालिका रहेको छ। यो गाउँपालिका रमितेखोला र टांडी गाविसका सबै वडा तथा जाते र मधुमल्ला गाविसका केहि वडाहरु मिलाएर वि.स. २०७३ सालमा पुनर्निर्माण गरिएको हो । गाउँपालिका निर्माणका क्रममा साबिकको रमितेखोला गाविसलाई यसको वडा नं १, टांडी गाबिसका १,६ र ७ नं. वडालाई यसको वडा नं. २ बनाइएको छ । येसैगरी टाडीका वडा नं. २,८ र ९ लाई यसको वडा नं. ३ तथा टांडीका वडा नं. ३,४ र ५ लाई यसको वडा नं. ४ कायम गरिएको छ । नया संरचनामा जाँते गाविसको वडा नं. ३ र ४ लाई यसको वडा नं. ५ तथा मधुमल्ला गाविसका ४ र ५ नं. वडालाई यसको वडा नं. ६ बनाईएको हो । यसैगरि मधुमल्ला गाविसका वडा नं. २ लाई यसको वडा नं. ७ , वडा नं. ३ लाई ८ तथा १ र ६ लाई वडा नं. ९ कायम गरिएको छ । यसरी उत्तरपूर्वी मोरङका यी चारवटा गाविसलाई मिलाएर मिक्लाजुङ गाउँपालिका बनाईएको छ । यस गाउँपालिकाको नाम भने गाउँपालिकाको उत्तरमा रहेको मोरङको सबैभन्दा अग्लो पहाड मिक्लाजुङको नामका आधारमा राखिएको हो। यस गाउपालिकाको कूल जनसंख्या वि.स. २०६८ सालको जनगडना अनुसार २८७०८ जना रहेको छ,जसमा १५५४९ जना महिला र १३१५९ जना पुरुष छन । मिक्लाजुङको घरपरिवार संख्या भने ६४१७ जना छ । वडागत आधारमा सबैभन्दा बडी घरपरिवार भएको वडा न. ६ हो जसमा १११९ घरपरिवार छन र सबैभन्दा कम घरपरिवार भएको वडा न. ८ हो जसमा ४५६ घरपरिवार छन । मिक्लाजुङ मोरङको ज्यादा पहाड भएको गाउँपालिका हो । मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १५८.९८ वर्ग कि.मी. रहेको छ जसमा कृषियोग्य जमिन २६२० हेक्टर छ ।

२) मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिम

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. नगर प्रहरी

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

सिक्लाजुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिक्लाजुङ, मोरङ
१ नं. प्रदेश

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :-

(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा 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 होडिङ्ग 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, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

दोग प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ 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

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

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

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

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, 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।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा 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।

च. 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, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

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

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. 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 नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

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

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 ।

ज. 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 तथा नगर 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 पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

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

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) नि:शुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, 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,

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको 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 ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन 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 प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क 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 फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगरपालिका
कार्यालय
प्रवेश

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

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

ञ. 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 व्यवस्थापन,

(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) स्थानीयस्तरका 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 बौद्धिक 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, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

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

ट. 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 गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

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

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

(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 मेलपिलाप र मध्यस्थता,

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

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

होमप्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(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।

ढ. 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 ।

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

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

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

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी 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, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

(२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बिन्दबासिनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बिन्दबासिनी, पर्सा
२ नं. प्रदेश

(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 ।

थ. बेरोजगारको 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 जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुन: एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको 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 सशक्तीकरण,

कानून, न्याय तथा मानव अधिकार मन्त्रालय

होम प्रसाद घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(५) कृषक समूह, कृषि 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) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

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

ध. 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 ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,

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

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

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

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

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. 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 सोमा 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 ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

(२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

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

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

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको 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 औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

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

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

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

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

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

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

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

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन 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 सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

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

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

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

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

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

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, 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 पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व 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 चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका 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 अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

मिक्लाजुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मिक्लाजुङ, मोरङ १ नं. प्रदेश

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी 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, स्रोत 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) गरिब 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, बसाइँसराइ, 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 पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुन: निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

हीरा प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

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

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

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

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

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

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

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ :-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

हेम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३) मिक्लाजुङ गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका कर्मचारी विवरण

ठेगाना : मोरङ

कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम,थर	तह/ श्रेणी र पद	संकेत नं.	स्थायी वा अस्थायी वा करार	स्थायी ठेगाना	मोवाइल नं.	कैफियत
१	होम प्रसाद पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५०४९२	स्थायी	विराटनगर, मोरङ	९८५२०५५८६८	
२	काशीनाथ खनाल	अधिकृतस्तर आठौं	११८८९५६	स्थायी	उर्लाबारी- ४ मोरङ	९८४४६०५८०८	
३	सुशिल बास्तोला	लेखा अधिकृत सातौं	१९५२१०	स्थायी	उर्लाबारी- मोरङ	९८५२८४९१४९	
४	चिन्तामणी पोखेल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक छैठौं	१८९११७	स्थायी	मिक्लाजुङ-३, मोरङ	९८५२०३३०२७	
५	नारायण श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौं स्वास्थ्य	१६३७०२	स्थायी	दमक-३, झापा	९८५२६७५०५१	
६	हसरत अली नेपाल	ईन्जिनियर छैठौं	२३८००९	स्थायी	भद्रपुर, ६ झापा	९८४४६२७७८६	
७	दिपक रोका क्षेत्री	अधिकृतस्तर छैठौं	२३५६६१	स्थायी	पुतलिवजार-१३, श्याङजा	९८४९०२९६१२	
८	अन्जना गौतम	अधिकृत छैठौं	१८१९३२	स्थायी	उर्लाबारी-६ मोरङ	९८४१३५१६४६	
९	सन्जीव कुमर	अधिकृत छैठौं स्वास्थ्य	१८६५२१	स्थायी	रंगेलि-७, मोरङ	९८४२१४१९५१	
१०	केशव काफ्ले	अधिकृत छैठौं स्वास्थ्य	१७१६९६	स्थायी	दमक-३, झापा	९८५२०२७२१३	
११	लिलानाथ आचार्य	अधिकृत छैठौं स्वास्थ्य	१५६०२२	स्थायी	पथरी सनिश्चरे-२, मोरङ	९८४२४७८१८९	
१२	कमला देवी भट्टराई	अधिकृत छैठौं स्वास्थ्य	१४११९२	स्थायी	उर्लाबारी-४, मोरङ	९८४६६७०७३६	
१३	देवी माया मगर	अधिकृत छैठौं स्वास्थ्य	१९५९२६	स्थायी		९८४२१५४६०८	
१४	मन्जु अधिकारी	अधिकृत छैठौं स्वास्थ्य	१८०६७७	स्थायी	बेलबारी-७, मोरङ	९८४२४७८१६६	
१५	मुना देवी बोहोरा	अधिकृत छैठौं स्वास्थ्य	१७७८१६	स्थायी	उर्लाबारी-५, मोरङ	९८४२६५९६७७	
१६	पुजा पौडेल	हे.अ.छैठौं	२१८२३५	स्थायी	मिक्लाजुङ-८, मोरङ	९८६१७३५०३७	
१७	मिलन मगर	हे.अ.छैठौं	२१५५११	स्थायी	मिक्लाजुङ-३, मोरङ	९८१५३६७३५८	
१८	लोक प्रसाद दाहाल	सहायकस्तर पाचौं	१७३५५६	स्थायी	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८४२१०५३२७	
१९	लाखमान तामाङ	सहायकस्तर पाचौं	१९९६८१	स्थायी	मिक्लाजुङ-९, मोरङ	९८५२०७७७७३	
२०	मञ्जु पाण्डे	सहायकस्तर पाचौं	२०२२९०	स्थायी	मिक्लाजुङ-८, मोरङ	९८४२४६१०५९	
२१	प्रकाश अधिकारी	प्रा.स.(कृषी) पाचौं	२१६५३४	स्थायी	दमक-३, झापा	९८४११५०२५४	

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८५	दिनेश सुब्बा	लगत प्रविष्टिकर्ता		करार	पथरी शनिश्चरे-१०, मोरङ	९८६०४०१९१४	
८६	तिर्थ प्रसाद गुरागाई	अमिन		करार	सुन्दर हरैचा-२,मोरङ	९८४२३३२४३७	
८७	सीता ढुगांना	अमिन		करार	म्याङलुङ न.पा.-३, तेह्रथुम	९८४२२५७२०१	
८८	ईशा राई	सामाजिक परिचालक		करार	मिक्लाजुङ-२,मोरङ	९८२९३२३३२२	
८९	ललिमाया मगर	सिविआर सहजकर्ता		करार	मिक्लाजुङ-६, मोरङ	९८११३९६१५५	
९०	निरु राई	सिविआर सहजकर्ता		करार	माङसेवुङ-६, इलाम	९८४९२२३६७०	
९१	लक्ष्मी देवी बराल	सिविआर सहजकर्ता		करार	मिक्लाजुङ-८, मोरङ	९८४२१३११३८	
९२	प्रतिमा न्यौपाने	उद्यम विकास सहजकर्ता		करार	सुन्दर हरैचा-७, मोरङ	९८६६४५२५७१	
९३	पवित्रा चौलागाई	ल्याव असिस्टेन्ट		करार	मिक्लाजुङ-९,मोरङ	९८४२०६९८०२	
९४	जुद्द राई	अहेव		करार	मिक्लाजुङ-१, मोरङ	९८६२३०४२२०	
९५	रमा ढकाल निरौला	अनमी चौथो		करार	मिक्लाजुङ-८, मोरङ	९८२७०२५५८२	
९६	कौशिला राई	अनमी चौथो		करार	मिक्लाजुङ-१, मोरङ	९८६१०८९५५५	
९७	कविता माखिम	अनमी चौथो		करार	मिक्लाजुङ-४, मोरङ	९८४३६३६३९१	
९८	सेजल दाहाल	स्टाफ नर्स पाँचौ		करार	मिक्लाजुङ-९, मोरङ	९८२४३८१४७४	
९९	छलि देवी मगर	अनमी चौथो		करार	मिक्लाजुङ-६, मोरङ	९८४८८४८९०६	
१००	सुनिता तामाङ	अनमी चौथो		करार	बराह-७, सुनसरी	९८२४३०६५४५	
१०१	सुजाता राई	अनमी चौथो		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८०७००१०४८	
१०२	भवानी श्रेष्ठ	ल्याव. अ.		करार	मिक्लाजुङ-३, मोरङ	९८४२१४३३६५	
१०३	पूर्णलाल राई	स्वकीय सचिव		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८०७०४८६८९	
१०४	चन्द्रप्रकाश श्रेष्ठ	उजुरी प्रशासक		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८१०४८४५२२	
१०५	सागर राई	कम्प्युटर अपरेटर		करार	मिक्लाजुङ-१, मोरङ	९८०६०४७६१२	
१०६	देउमान तामाङ	रोजगार सहायक पाचौ		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८००९८०५९८	
१०७	महा प्रसाद खडका	हल्का सवारी चालक		करार	मिक्लाजुङ-६, मोरङ	९८१४०६५८५३	
१०८	टेक बहादुर श्रेष्ठ	हल्का सवारी चालक		करार	मिक्लाजुङ-२,मोरङ	९८१३४६७११७	
१०९	भोलानाथ खनाल	हल्का सवारी चालक		करार	मिक्लाजुङ-६, मोरङ	९८२७०३३४१४	
११०	घलेन्द्र थापा	भारी सवारी चालक		करार	मिक्लाजुङ-८, मोरङ	९८१३९८९७०१	
१११	डिल्ली प्रसाद श्रेष्ठ	हल्का सवारी चालक		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८१८३२०६१२	
११२	मदन ब. सुर्जे मगर	गाउँ प्रहरी		करार	मिक्लाजुङ-६, मोरङ	९८४१५४२७३०	
११३	उदय बहादुर लिम्वु	गाउँ प्रहरी		करार	मिक्लाजुङ-६, मोरङ	९८१३३२०५९९	
११४	डिकेन्द्र पौडेल	गाउँ प्रहरी		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८१०४३०५५५	
११५	मनमाया सुब्बा	गाउँ प्रहरी		करार	मिक्लाजुङ-६, मोरङ	९८१५९२५४४८	
११६	अन्जना लिम्बु	गाउँ प्रहरी		करार	मिक्लाजुङ-८, मोरङ	९८२९३७५८२५	
११७	मिलन राई	गाउँ प्रहरी		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८०५३९७५६९	
११८	सिताराम कुर्मी	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-९, मोरङ	९८००९७८२६३	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११९	लगनलाल अघोरी	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८०४३९००८७	
१२०	गिता देवी अघोरी	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८०४३९००८७	
१२१	टेक बहादुर निरौला	का.स. जेसिवी		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८०६०४७६३६	
१२२	डम्वर राइ	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-१, मोरङ	९८६२३०४२०५	
१२३	विपना गौतम	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-३, मोरङ	९८६२३०३११२	
१२४	सबप्ना लिम्वु	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-४, मोरङ	९८६३७०४७८३	
१२५	चन्द्र बहादुर वि.क.	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-५, मोरङ	९८१७३३६२७५	
१२६	सुनिल माखिम	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-६, मोरङ	९८४२०४६१३६	
१२७	जीवन कुमारी आचार्य	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-६, मोरङ	९८१५३७९४७१	
१२८	मेघराज राई	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८११३९४८४३	
१२९	आयुष भट्टराई	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८१७३१३१८१	
१३०	संगिता बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-८, मोरङ	९८१७३७५९२३	
१३१	सुमिना बस्नेत	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-९,मोरङ	९८०४३३४८४९	
१३२	मन कुमार मगर	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-९, मोरङ	९८१२३०४८९२	
१३३	जुनु राई	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-१, मोरङ	९८४९५०६८८९	
१३४	चन्द्रप्रसाद दुलाल	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-मोरङ	९८४२९४४४१८	
१३५	सुकमाया मिभक	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-२, मोरङ	९८१७३५६६४७	
१३६	विषम राई	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-४, मोरङ	९८१६३८१३८५	
१३७	नविना बस्नेत	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-९, मोरङ	९८१५३४८०७२	
१३८	यासिका राई	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-९, मोरङ	९८१५१८६०२९	
१३९	खुसी राई	कार्यालय सहयोगी		करार		९८२७३७६९९२	
१४०	दिलिपकुमार निरौला	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-८, मोरङ	९८०८२५५३४४	
१४१	कोपिलादेवि ढुंगेल	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८२७०२५७५८	
१४२	दिसि कटुवाल	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ- मोरङ	९८१२३३३४६६	
१४३	रत्नकला श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-२,मोरङ	९८०४३३९६६६	
१४४	टिना मगर	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-८, मोरङ	९८००९६५६०१	
१४५	टंकप्रसाद दुलाल	कार्यालय सहयोगी		करार	मिक्लाजुङ-९, मोरङ	९८४२०७३७१३	
१४६	भिम आचार्य	रेडियो ग्राफर		ज्यालादारी	मिक्लाजुङ-७, मोरङ	९८६०२१९१८६	
१४७	रमेश विष्ट	कार्यालय सहयोगी		ज्यालादारी	मिक्लाजुङ-९,मोरङ	९८११३१६०१८	
१४८	पुष्पकला राई	ल्या.अ. चौथो		ज्यालादारी	मिक्लाजुङ-३, मोरङ	९८६०५३९३८०	

....

श गर्ने

प्रसाद पौडेल

अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१)निवेदन पत्र र आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३)विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४)चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५)विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६)बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७)दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८)प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपिरसक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ९)सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीरसक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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 ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१)बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २)जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३)नाबालक खुल्ने बच कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४)नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५)दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ६)सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीरसक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षरका.बा.वडा अध्यक्षरवडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१)वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र २) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३)सर्जमिन मुचुल्का ४)श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कलरप्रतिलिपी ५)सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीरसक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षरका.बा.वडा अध्यक्षरवडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २)नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३)सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपीरसक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षरका.बा.वडा अध्यक्षरवडा 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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तीको प्रतिनिधि ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारप्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
९	जन्मदर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको उमेर पुगेकोव्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ५) बाबु वा आमाको जन्म खुलेको कागज	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१०	मृत्यु दर्ता	१)निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको सदस्यले २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ३) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
११	बसाईसराईजाने/आउने दर्ता	१)निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक 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 रजन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए एक घर परिवारको सदस्यले २) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा कैफी अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहादुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दुलाह दुलहीको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१४	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१८	कोर्ट फि: मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ३) कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ४) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१९	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२०	मृतकसँगको 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) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक 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 माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२१	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 सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२२	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजातहरु ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्दा हकमा स्वास्थ र हरक्षिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता जे छ सोहि खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी 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 सम्झौता ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२५	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२६	नि:शुल्क वा स:शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदकनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२७	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 कागजातहरु ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२९	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३०	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 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 ५)आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले 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	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३१	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४)मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने वय प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ६)आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवलेसम्बन्धित 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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४)विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३४	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३५	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) उपाध्यक्षले 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	न्यायीक समिति	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३७	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 कागजातहरु ९)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३८	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २)निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको 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 सम्पति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३९	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रतिवेदन ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४०	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४१	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६)जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित ब्लकसहितको 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 प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४३	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 र 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 ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४४	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

प्रसाद पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत

४५	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी बसोबास जग्गा रहेको वडाको भएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४६	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४७	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुको पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४८	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४९	घर कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१)निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २)वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३)निवेदन दर्ता गर्ने ४)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५)रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ६)वडा कार्यालयबाट प्रथित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५०	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०७०।७८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५१	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी । ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५२	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम पटकका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा सह कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५३	घर नक्सा पास	१) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद कर ३) नागरिकता ४) नक्साङ्क ५) घर नक्सा	१)प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३)तोकिएको कर बुझाउने	प्र.प्र.अ. इन्जिनियर, सर्वेक्षक वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार
५४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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 सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५)दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) लाग्ने व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले 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	प्र.प्र.अ. / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५६	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६)घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनमुचुल्काआवश्यकपरेमासोसमेत गराउने ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	प्र.प्र.अ. / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५७	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनमुचुल्काआवश्यकपरेमासोसमेत गराउने ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५८	उद्योग दर्ता नामसारी ठाउँ सारी क्षमता वा उद्देश्य घटबढ सिफारिस,	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले 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	प्र.प्र.अ. / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान,निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु 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 सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले 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	प्र.प्र.अ. / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ३)तोकिएको कर बुझाउने	प्र.प्र.अ. / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६१	नयाँ दर्ता, नामसारी, ठाउँ सारी र कक्षा थप सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका 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 सम्पति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र.प्र.अ. / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६४	सहकारी दर्ता	१) निवेदन र विनियम २) नागरिकता ३) शेयर वितरण कागज ४) शेयर सदस्यको प्रारम्भीक भेला ५) साधारण सभाको निर्णय ३० सदस्य अनिवार्य हुने	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्र.प्र.अ. / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

मिक्लाजुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मिक्लाजुङ, मोरङ १ नं. प्रदेश

हो... प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५) मिक्लाजुङ गाउँपालिकाबाट सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क.स.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	जिम्मेवार अधिकारीको नाम थर
१	सुपरिवेक्षक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री होम प्रसाद पौडेल
२	शिक्षा शाखा	शिक्षा अधिकृत	श्री काशिनाथ खनाल
३	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	श्री चिन्तामणी पोखेल
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	श्री शुसिल बास्तोल
५	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनस्थापना शाखा	स्वास्थ्य अधिकृत	श्री नारायण श्रेष्ठ
६	योजना शाखा	योजना अधिकृत	श्री दिपक रोका क्षेत्ती
७	भौतिक पूर्वाधार शाखा	ईन्जिनियर	श्री हसरत अलि नेपाल
८	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री सुवाश ढकाल
९	रोजगार शाखा	रोजगार अधिकृत	श्री क्षितिज चेम्जोङ्ग
१०	कृषि शाखा	प्रा.स.	श्री प्रकाश अधिकारी
११	पशु शाखा	ना.प्र.स.	श्री नन्द किसोरा दास
१२	न्यायीक तथा सहकारी शाखा	सहायक पाँचौ	श्री लोक प्रसाद दाहाल
१३	जिन्सी शाखा	सहायक पाँचौ	श्री लाखमान तामाङ
१४	राजश्व शाखा	आ.ले.प. सहायक पाँचौ	श्री देवराज कोइराला
१५	प्रशासन शाखा	कम्प्युटर अपरेटर	श्री रमेश पोखेल
१६	महिला बालबालिका शाखा	स.म.वि.नी.	श्री कल्पना घिसिङ
१७	पञ्जीकरण शाखा	एम आइ एस अपरेटर	श्री हिमाल घिमिरे
१८	भूमि व्यवस्थापन शाखा	अमिन	श्री तिर्थ प्रसाद गुरागाई
१९	लघु उद्यम विकास शाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता	श्री प्रतिमा न्यौपाने

६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम

७) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

निर्णय गर्ने प्रकृया : गाउँसभा र कार्यपालिका बैठक अनुसार

अधिकारी : गा.पा. अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालिका अध्यक्ष

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

— (४) मिक्लाजुङ गा.पा. बाट सम्पादन भएका कामको विवरण

12/29/2022

मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङ
आर्थिक वर्ष :- २०७८/७९

१: वडास्तरीय योजना अधुरो निर्माण कार्यको विवरण

क्र.सं.	निर्माण कार्य	निर्माण व्यवसायी	संझौता मिति	सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	यो वर्ष सम्मको खर्च	भौतिक प्रगति
१	क्लासिकल सडक ड्रेन निर्माण	क्लासिकल ड्रेन निर्माण उपभोक्ता समिति	२०७८/१०/१८	२०७८/१२/२८	२५३.०६६५२।	१००%
२	गोलाटार जाने बाटोको अधुरो कल्भर्टमा स्ल्याब ढलाइ र पुराइ गर्ने	गोलाटार जाने बाटोको अधुरो कल्भर्टमा स्ल्याब ढलाइ र पुराइ गर्ने उपभोक्ता समिति	२०७८/०७/०८	२०७८/१०/०८		

२: डि पि आर खर्च सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	परामर्शदाता	स्वीकृत बजेट	खर्च रकम	अध्ययनबाट निर्धारण भएका आयोजनाको लागत
१	अँपि खोला बक्स कल्भर्ट	इन्जिनियरको घर प्रा. लि.	९९०.८३४६६।	९८३.१००।	१७८१५.४८४५३।
२	Cold Storage	आमना इन्जिनियरिङ	१४५२.९७३३१।	१४४८.६६०।	७३१०७.३२२७२।
३	सफेवा खोला पूल	Gateway Engineering Consultancy	१७६३.५१५।४४	१७०६.३००।	७८१७.९१५९६।
४	मगर खोला पूल (धोबेनी अस्पताल रोड)	Lifetime Engineering Consultancy	१५९८.४७७८६।	१५०२.९००।	५०१८०६६.६३३।
५	मिक्लु खोला	Galaxy	१२७२.८७०९९।	१२०३.४५०।	३२३५.९२२।
६	Football Stadium	B.M.S. Nepal	१५४५.५३४४९।	१५१४.२००।	१५४८७७.९८३१९।
७	कभर्ड हल	Nirbhaya	४९८.१६१०७।	४९४.९४०।	२००००.०००।
८	राम्री खोला बक्स कल्भर्ड	कञ्चनेश्वर	४९९.९३२१३।	४९८.८९५।	४९६०.०७५१५।
९	मगर खोला बक्स कल्भर्ड (नेसेलुङ टावर जाने बाटो)	ग्रेट हिमालय	४९९.५७५९२।	४९८.३३०।	७३५७.३७७२१।
१०	बेतेनी सिमसार	आरम्भ	११०२.८८८८१।	१०७३.५००।	

३. वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति

कार्यक्रम ÷ योजना	यो वर्ष खर्च	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	७५% भन्दा न्युन प्रगति भएकोमा सो को कारण
१-९ नं. वडाको सिलिङ बजेट	१४९ वटामध्ये १४७ वटा सम्पन्न भएको (४५५५०.०००।)	९९.०२%	९८.६५%	
Construction of Blacktop Road in Madhumalla - Toribari	२२०२.४४३५०।	२०.६५%	३०%	बर्षातको कारण
Construction of Blacktop Road in Naitepani Reliance Road	२०७७.७०९५०।	२४.९७%	४०%	बर्षातको कारण
Mugu Khola Box Culvert	९८७१.१२५६५।	८५.०१%	१००%	

हीरा प्रसाद पोखेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यक्रम ÷ योजना	यो वर्ष खर्च	वितिय प्रगति	भौतिक प्रगति	७५% मन्दा न्युन प्रगति भएकोमा सो को कारण
Ramri Khola Box Culvert Nirman	२१७४.९६९५८।	८७.७३%	१००%	
Dhoben Ratanpur Bato Magat Khola Box Culvert Nirman	३४७४.२६१५९।	८८.२५%	१००%	
Construction of Drain in Ward No 9	२८६७.१६०७६।	९८.९३%	१००%	
Aape Khola Box Culvert	८१५७.३७५५४।	७१.२१%	७५%	
Construction of Miklu Khola Bridge	-	-	-	
Construction of Bakraha Corridor Along Thulo Bakraha River Joining Gauravsali Road and Madan Bhandari Highway	७३८४.७८२३६।	९९.६६%	१००%	

कार्यक्रम ÷ योजना	यो वर्ष खर्च	वितिय प्रगति	भौतिक प्रगति	७५% मन्दा न्युन प्रगति भएकोमा सो को कारण
Safewa Khola Motorable Bridge Construction	-	-	-	
Chhidi Bhanjyang Dhurpa Khola GauBaise Sadak Maintenance	-	-	-	
Aitabare Barkhe Sadak Maintenance	-	-	-	
Construction of Drain in Ward No.7	११९२.१२१६६।	९८.६१%	१००%	
Gabion Works at the Backside of office Road	२१३६.३७४४९।	८२.८४%	१००%	
Construction of Drain in Ward No.5	२९५६.६३३२६।	९८.३५%	१००%	
Construction of Drain in Ward No.9(Package No.2)	११८९.९२९४८।	९८.९५%	१००%	
Bazar Tahara Nirman	-	-	-	

कार्यक्रम ÷ योजना	यो वर्ष खर्च	वितिय प्रगति	भौतिक प्रगति	७५% मन्दा न्युन प्रगति भएकोमा सो को कारण
Construction of Motorable Bridge in Magar Khola	-	-	-	
Tahara Masu Katne Gosh Khana	-	-	-	
Construction of Covered Hall in Ward No.7	-	-	-	
Construction of Black Top Roads On Yamchowk Kholitar (agricultural road)	२५४१५.१६२३०।	४९.३३%	५५%	बहु वर्षीय योजना
Construction Of Rural Municipal Executive Office Building	१६७११.३२६२०।	४४.७५%	५०%	बहु वर्षीय योजना
Betani simsar Sanrakachhan Paryatakiya Chhetra	१००३१.७४१५४।	२६.८७%	४२%	बहु वर्षीय योजना
Construction of 10 Bed Hospital Building	३३२७.५५२१२।	३.८७%	७%	बहु वर्षीय योजना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहकारी शाखा मिक्लाजुङ गा.पा. मोरङ आ.ब.२०७८/०७९ को प्रगति विवरण

१. यस गाउँपालिकालाई सहकारी रजिष्टारको कार्यालयबाट यस पालिकामा कार्यरत रहेका २२ओठा सहकारीहरुको नामावली सहित फायलहरु हस्तान्तरण भएका छन ।

२. यस कार्यालयमा हाल सम्म जम्मा ६ वटा सहकारीहरु दर्ता भएका छन् ।

सहकारी रजिष्टार कार्यालयबाट हस्तानतरण भई आएका सहकारीहरु निम्न अनुसार रहेका छन् ।

- श्री तोरीबारी लघुउद्यमी कृषि सहकारी संस्था लि.
- श्री साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि.
- श्री कोईली सुपारी सहकारी संस्था लि.
- श्री टाडी कृषि सहकारी संस्था लि.
- श्री निर्यात सुपारी उत्पादक तथा प्रशोधन सहकारी संस्था लि.
- श्री प्रतिष्ठा सुपारी उत्पादक तथा प्रशोधन सहकारी संस्था लि.
- श्री रमिते खोला कृषि सहकारी संस्था लि.
- श्री लावा कृषि सहकारी संस्था लि.
- श्री वर्तमान कृषि सहकारी संस्था लि.
- श्री सृजनात्मक साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि.
- श्री सुन्दरी चौक दुग्ध उत्पादन सहकारी संस्था लि.
- श्री क्षितिज बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

- श्री चुरेपेदी महिला बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
- श्री चुलाचुली महिला बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
- श्री जनकल्याण बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
- श्री जलेश्वर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
- श्री जीबन बिकास बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
- श्री मधुमल्ला बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
- श्री मिरमिरे बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
- श्री बैकुण्ठे बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
- श्री सप्तमुखि बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
- श्री नुनसरी महिला सम्बृद्धी बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लि.

यस कार्यालयमा दर्ता भएका सहकारी संस्था हरु

श्री मिक्लाजुङ कृषि सहकारी संस्था लि.
श्री कोल्बोटे कृषि सहकारी संस्था लि.
श्री उन्नत जात दुग्ध उत्पादन सहकारी संस्था लि.
श्री नमुना जनहित कृषक सहकारी संस्था लि.
श्री साहारा नेपाल बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
श्री उर्जाशिल कृषि सहकारी संस्था लि.

... प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- केही सहकारी संस्थाहरुबाट मासिक प्रगति विवरण यस कार्यालयमा प्राप्त हुने गरेको केही सहकारीबाट बार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त हुने गरेको ।

समस्या

१.जनशक्तिको अभाव सहकारीहरुको अनुगमन हुन नसकेको ।

२.न्यायिक शाखा र सहकारी शाखा बेग्ला बेग्लै प्रकृतिका शाखा भएको र एउटै ब्यक्तिले हेर्नुपर्दा समस्या भएको ।

३.दक्ष जनशक्ति अभावको कारण सहकारीहरु अनुगमन हुन नसकेको

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिक्लाजुङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रोजगार सेवा केन्द्र

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

मिक्लाजुङ गाउँपालिका , मोरङ

कार्यक्रम आयोजनाको वित्तीय विवरण

आ.व. २०७८/२०७९

			बजेट ईष्टिमेट			खर्च (फाइनल विल अनुसार)					
क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनाको प्रकार	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (नेपाल सरकार)	युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना (आई डि ए विश्वबैंक)	कुल बजेट	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (नेपाल सरकार)	युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना (आई डि ए विश्वबैंक)	कुल बजेट	ज्यालामा भुक्तानी भएको रकम रु.	रोजगारीमा संलग्न भएका व्यक्तिको सङ्ख्या	वास्तविक रोजगारी सिर्जना भएको दिन सङ्ख्या
1	सिमसार क्षेत्र मर्मत तथा सरसफाई	पर्यटन प्रवर्द्धन	0	289365.5	289365.5	0	288500	288500	288500	10	500
2	बेतनि देखि झरनासम्म सिडि निर्माण	पर्यटन प्रवर्द्धन	0	202959.75	202959.75	0	201950	201950	201950	7	350
3	पदम राईको घर छेउबाट बेलटार कृष्ण भुजेलको घर जाने बाटो मर्मत	सडक यातायात	72702	0	72702	72125	0	72125	72125	5	125
4	भगेंधा स्कूल डाँडा नाली मर्मत तथा सरसफाई	सडक यातायात	0	232242.5	232242.5	0	230800	230800	230800	8	400
5	थप्पड नयाँ ट्याक निर्माण	सडक यातायात	0	312618.6	312618.6	0	270036	270036	270036	12	468
6	कसेनी जाने बाटो देखि मदर बोडिङ जाने बाटो निर्माण	सडक यातायात	0	233252.25	233252.25	0	230800	230800	230800	8	400
7	याङसिला कुवा पानी बाटो निर्माण	सडक यातायात	294685.44	0	294685.44	288500	0	288500	288500	5	500
8	हातिमारा टोल देखि रौंके डाँडा जाने सिडी खन्ने	सडक यातायात	0	169638	169638	0	167330	167330	167330	5	290
9	न्यौपाने गाउँदेखि जलकना जाने सडक नाली खन्ने तथा सरसफाई	सडक यातायात	268997	0	268997	193872	0	193872	193872	8	336
10	खयर ट्रनिङ देखि कुमारी मार्गसम्म मर्मत र सरसफाई	सडक यातायात	146413.75	0	146413.75	144250	0	144250	144250	5	250
11	रिङ रोडको राजुको घर देखि विमलाको घरसम्म जाने नाली खन्ने	सडक यातायात	0	276267.6	276267.6	0	267728	267728	267728	8	464
12	मुर्चले डाँडा पर्यटन क्षेत्र जाने बाटो सिढि ट्याक निर्माण	पर्यटन प्रवर्द्धन	0	246036.27	246036.27	0	242340	242340	242340	7	420
13	महाभारत आ वि तथा दुर्गा आ वि आवत जावत गर्ने घुमाउने तिनखोलेको सडक निर्माण	सडक यातायात	696812.31	0	696812.31	692400	0	692400	692400	12	1200
14	पर्यटकीय मार्ग मर्मत तथा सरसफाई	पर्यटन प्रवर्द्धन	0	322796.88	322796.88	0	317350	317350	317350	11	550
15	शान्तिटोलमा नयाँ ट्याक निर्माण	सडक यातायात	0	159944.4	159944.4	0	159252	159252	159252	12	276
16	धुनि पोखरीको मुहान संरक्षण तथा मर्मत संभार र नाली खन्ने, बढी भएको पानी निकासा गर्ने	पर्यटन प्रवर्द्धन	0	202959.75	202959.75	0	201950	201950	201950	7	350
17	मधुमल्ला मावा तोरिवारि थलम्बर चोक सडक नाली सरसफाई	सडक यातायात	0	232646.4	232646.4	0	230800	230800	230800	8	400
18	मधुमल्ला संगम चोक नाली सरसफाई	सडक यातायात	260111.6	0	260111.6	259650	0	259650	259650	5	450

[illegible] प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

12/29/2022

मिक्लाजुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कृषि विकास शाखा
आ.ब. २०७८/०७९ को वार्षिक प्रगति विवरण

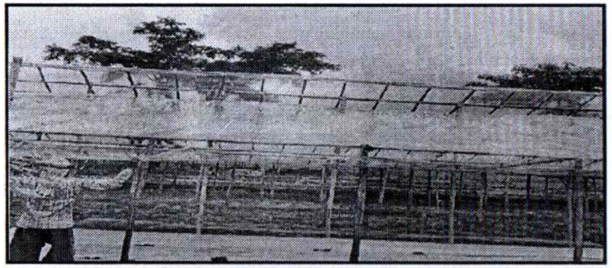
प्रस्तुत कर्ता: प्रकाश अधिकारी,
कृषि शाखा

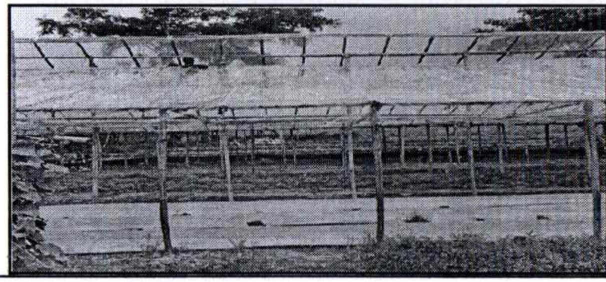
आन्तरिक तर्फ

क्र. स.	कार्यक्रम विवरण	विनियोजित बजेट रकम रु.	कार्यालयको खर्च भएको बजेट रकम रु.	खर्च प्रतिशत	वितरण गरिएको सामग्री संख्या	कैफियत
१.	डिप बोरिङ	१० लाख	५ लाख १७ हजार	५१.७ %	२२ वटा	प्रति बोरिङ २३५००/-
२.	च्याप कटर	४ लाख	३९१०००	९७.७५%	२३ वटा	१७०००/-
३.	मकै छोडाउने मेसिन	४ लाख	२४७५००	६१.८७ %	३३	७,५००/-
४.	मिनी ट्रिलर	१० लाख	४लाख पाँच हजार	४०.५%	९ वटा	४५०००/-
५.	सिंचाई पाइप	७ लाख	५,५३७१४	७९.१%	२५,३२.४०,५०,६३,७५ mm, १२.५ pn	७,७०० m
६.	मिनी ट्रिलर लगायत कृषि सामग्री खरिद वडा नं. ८	८ लाख ३० हजार	९९ %	९९ %		वडा बाटनै संचालन गरिएको
	जम्मा	४३,३०० ००/-	२९४४२१४			
	खर्च प्रतिशत	७१.६५%				

सशर्त तर्फ

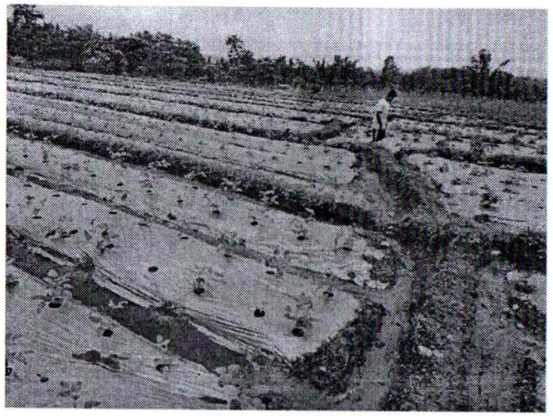
क्र.स.	कार्यक्रम विवरण	विनियोजित बजेट रकम रु.	कार्यालयको खर्च भएको बजेट रकम रु.	वितरण गरिएको सामग्री संख्या	कैफियत
१	किसान सूचीकरण	३१००००/-	सत प्रतिशत	३००० घर सुचिकृत भएको	३,८,७,र ६ नं वडामा सुरु गरिएको
२	तरकारी पकेट कार्यक्रम	१२ लाख	सत प्रतिशत	सामुहिक खेति	हातिमारा
३	धानको बिउ वितरण	६ लाख	सत प्रतिशत	९ टन वितरण गरिएको	७ वटा वडामा
४	कृषि तथा पशुपंक्षी तथ्यांक	१ लाख	सत प्रतिशत	१३५० घर बाट संकलन गरिएको	सबै वडा बाट संकलन गरिएको
५	पकेट कार्यक्रम निरन्तरता	६ लाख	सुन्य प्रतिशत		
	जम्मा	२८लाख १० हजार	२२ लाख १० हजार		
	खर्च प्रतिशत	७९			

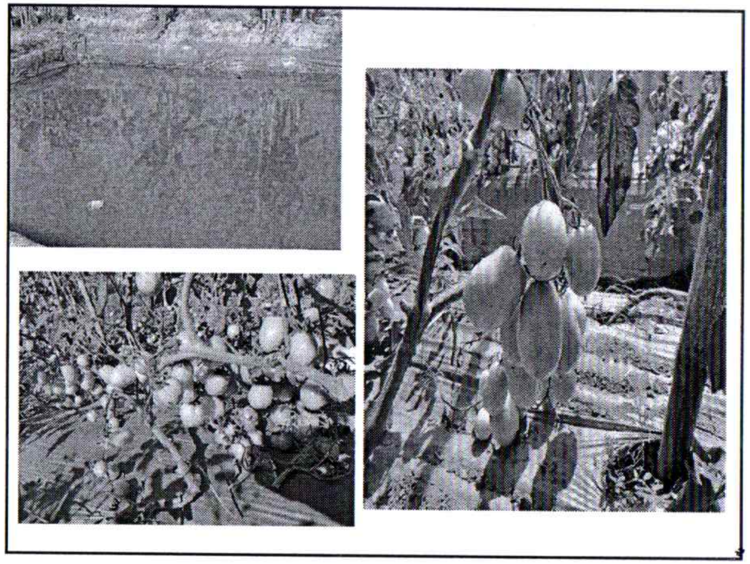


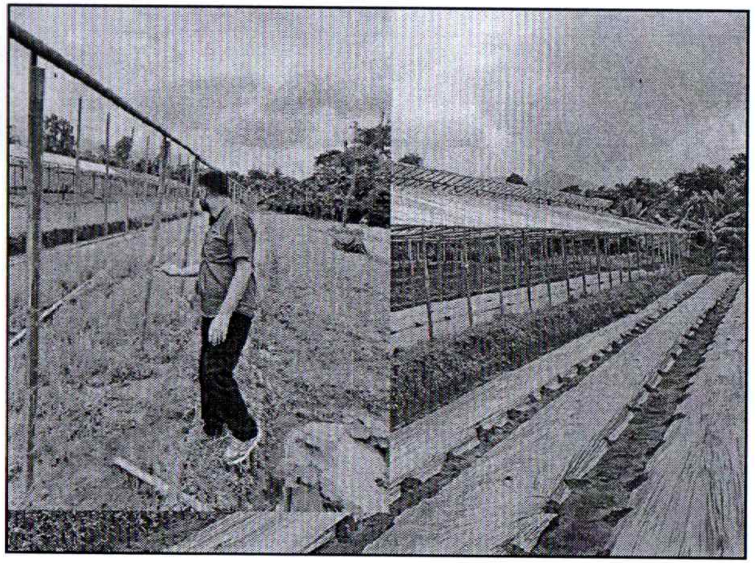


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरुको झलक





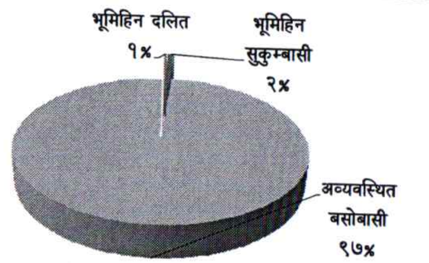


...दि पौडेल
...प्रशासकीय अधिकृत

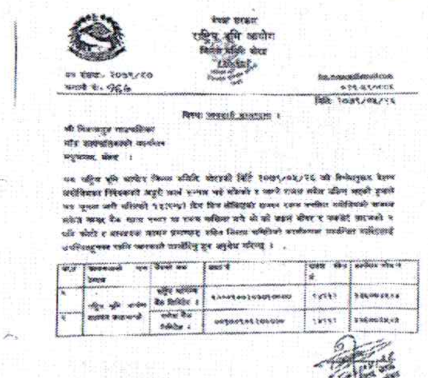
श्री राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानीय सेवा केन्द्र मिक्लाजुङ इकाईको आ.ब २०७८/७९ को **शाखागत वार्षिक प्रगति विवरण र** २०७९/०८० को **प्रथम चौमासिक प्रगति विवरण** यस प्रकार रहेको छ ।

२०७८/७९ को शाखागत वार्षिक प्रगति विवरण

भूमिहीन दलित	भूमिहीन सुकुम्वासि	अव्यवस्थित बसोबासी	जम्मा निवेदन
२२	४५	५५२३	५५८०



अनुसूची-२ बमोजिम वडा नं. ०७ का श्रेष्ता तथा पुर्जा तयार भएका विवरणहरु यस प्रकार रहेका छन् ।



लोक प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१	[illegible]	१६	१६	०-०-१.१	१,८५,२५०/-
२२	[illegible]	१४	१८६	०-१-१०	५,८८,०००/-
२३	[illegible]	१५	३७८	०-१-११	सुकुम्बासी
२४	[illegible]	१३	४३७	०-०-६.५	१,२६,७५०/-
२५	[illegible]	१५	२७२	०-२-०	सुकुम्बासी (निशुल्क)
२६	[illegible]	१४	३८८	०-१-६	सुकुम्बासी (निशुल्क)
२७	[illegible]	१३	११५	०-०-१५	२१२५००/-
२८	[illegible]	१५	२८४, ३८५	०-०-१२.७५, ०-१-५.२५	सुकुम्बासी (निशुल्क)
२९	[illegible]	१६	४५३	०-०-7.5	८१५००/-

राष्ट्रिय भूमि आयोग जिल्ला समिति मोरङमा अनुसूचि-२ बमोजिमका वडा नं-५,३,९ का क्रमश ६५,१५,२४९ थान फाइल दर्ता गरिएको ।

अनुसूची-३ र ४ बमोजिम हाल मिक्लाजुङ गा.पा ले ५२४१ निस्साहरु वितरणका निम्ति तयार पारिएको ।

धन्यवाद !

राष्ट्रिय भूमि आयोग

भूमिहीन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी

स्थानीय सेवा केन्द्र

मिक्लाजुङ्ग गाउँपालिका

मोरङ

प्रदेश नं. १, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ व २०७८/०७९ मा सम्पन्न भएका पशु पंक्षी बिकास शाखाको कार्यक्रमहरुको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन यस प्रकार रहेको छ।

क्र स	कार्यक्रमहरुको नाम	ईकाई	लाभान्वित कृषक संख्या	कैफियत
१	गोठ सुधार कार्यक्रम	संख्या	१०जना	
२	उन्नत जातको बिउ बोका ,बिउ गोरु र राँगा खरिद	संख्या	रागो- ५ गोरु -२ बोका - २ ल. कृ.स.८	
३	पशु महामारी रोग नियन्त्रण	पटक	१	
४	पशु औषधी खरिद	पटक	१	
५	कृत्रिम गर्भाधान मिशन कार्यक्रम	पटक	३पटक नाइट्रोजन खरिद	
६	पशु आहारा मिशन कार्यक्रम	पटक	१	
७	पशु विकास कार्यक्रम	संख्या	४वटा मेशिन वितरण गरेको	५ लाखमा २लाख मात्र खर्च भएको।
८	आ व २०७७÷०७८ मा स्थापना भएको बाख्राको साना व्यवसायीक कृषी उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम निरन्तरता(संसत)	पटक	१ बोका वितरण १२ वटा	
९	ईपिडेमियोलोजी रिपोर्टिङ (सर्सत)	पटक	१	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व.०७८।०७९ को स्वास्थ्य तर्फको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम

स्वास्थ्य कार्यक्रमको लक्षित जनसंख्या

लक्षित समूह	जनसंख्या
कूल जनसंख्या	33164
१ बर्ष मुनिका बालबालिका (०—११ महिना)	570
२ बर्ष मुनिका बालबालिका (०—२३ महिना)	1135
१२—२३ महिनाका बालबालिका	570
६—५९ महिनाका बालबालिका	3270
१२—५९ महिनाका बालबालिका	2346
५ बर्ष मुनिका बालबालिका	2915
१५—४९ बर्ष सम्मका महिला	9702
१५—४९ बर्ष सम्मका बिबाहित महिला	7808
अनुमानित गर्भवति महिला	680
अनुमानित जीवित जन्म	578

स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक तथा स्वयं सेविकाहरूको बिबरण

लक्षित समूह	संख्या
सरकारी अस्पताल (शैय्या अनुसार)	1
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	-
स्वास्थ्य चौकी	4
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	5
नगर अस्पताल	-
सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	-
गाउँघर क्लिनिक	12
खोप क्लिनिक	14
निजी तथा गैर सरकारी अस्पताल	-
महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका	28

मानव संशाधन

पद	श्रेणी	स्विकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	पद रिक्त	करार	कैफियत
मे.अ	आठौं		1		1	
हे.अ	पाचौं,छैठौं		4		2	
अ.हे.ब	चौथो, पाचौं,छैठौं		11		-	
अ.न.मी	चौथो, पाचौं,छैठौं		7		7	
का.स			2		2	

नोट : पालिका अन्तर्गत सम्पूर्ण संस्थामा उपलब्द मानव संसाधनको पद सहित सम्पूर्ण विवरण अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्न अनुरोध छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पालिका अन्तरगत स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक संरचना तथा अन्य पूर्वाधार सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	बिबरण	संख्या
१	आफ्नै स्वामित्वमा जग्गा (जग्गाधनी पूर्जा) भएका स्वास्थ्य संस्था	9
२	आफ्नै भवन भएका स्वास्थ्य संस्था	8
३	खानेपानीको नियमित उपलब्धता भएका स्वास्थ्य संस्था	6
४	टेलिफोनको उपलब्धता (Landline, Mobile) भएका स्वास्थ्य संस्था	1
५	बिद्युतको उपलब्धता भएका स्वास्थ्य संस्था	7
६	सोलार ब्याकप भएका स्वास्थ्य संस्था	1
७	इन्टरनेट सुबिधा भएका स्वास्थ्य संस्था	5
८	एम्वुलेन्स सेवाको उपलब्धता भएका स्वास्थ्य संस्था	-

प्रमुख स्वास्थ्य सूचकहरू (आ.ब. २०७८/७९ को)

Indicators	Status
% of children under one year immunized with DPT-HepB-Hib3	88.7%
Dropout Rate DPT-HepB-Hib1 vs. DPT-HepB-Hib3	6.6%
% of children aged 0-23 months registered for growth monitoring	53.2%
% of recovery rate of SAM cases	-
% of PSBI among registered 0-2 months infant (sick baby)	10%

प्रमुख स्वास्थ्य सूचकहरू (आ.ब. २०७८/७९ को)

Indicators	Status
% of infants aged 0-2 months with PSBI receiving a complete dose of Gentamycin	-
Incidence of Pneumonia (Pneumonia + Severe Pneumonia) per 1,000 U5 yrs Children (new cases)	62.4
% of severe dehydration cases among children under five years (new cases)	-
% of pregnant women who had four ANC checkups as per protocol (4th, 6th, 8th and 9th month)	41.2%
% of institutional deliveries among expected live births	1.6%
Contraceptive prevalence rate (CPR)	7.3%
Total Number of Malaria Blood Slides collected	152
Case Notification Rate all form of TB per 100000 population	107.8
Leprosy Prevalence rate (PR) per 10,000	0.3
% of outpatient (OPD) new visits among total population	66.9

विपन्न नागरिक सहायता कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवाका लागि सिफारिस गरिएका बिरामीहरूको संख्या

Diseases	Female	Male	Total
Heart	5	4	9
Kidney	1	7	8
Cancer	13	9	22
Head Injury	2	1	3
Spinal Injury	-	-	-
Parkinson's Disease	-	-	-
Alzheimer's Disease	-	-	-
Sickle cell anemia	-	-	-
Total	21	21	42

8

प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

12/29/2022

स्थानिय स्तरमा गरिएका Innovative कार्यहरु

मधमुल्ला अस्पतालको सुरुवात

महिलाहरुको आङ्ग खस्ने समस्या समन्धि स्वास्थ्य सिबिर

कोभिड -१९ समन्धी अन्तरकृया - पालिका स्तरिय

हातिपाईले रोग निबारण कार्यक्रम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न्यायिक समिति मिक्लाजुङ, मोरङ
आ.ब.२०७८/०७९ को प्रगति विवरण

१.संबिधानको धारा २१७ बमोजिम गठित न्यायिक समिति अर्न्तगत प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र रहेको ।

स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) ४७ (२) बमोजिम दर्ता भएका उजुरीहरु

२. दर्ता भएका जम्मा उजुरी संख्या २२

३.मेलमिलाप केन्द्र तथा न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप भएका उजुरी संख्या २०

४.तामेलीमा रहेका उजरी संख्या २

५.न्यायिक समितिबाट मासिक रुपमा सर्वोच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतमा प्रगति विवरण नियमित रुपमा पठाउने गरिएको ।

प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

12/29/2022

वार्षिक प्रगति
पञ्जिकरण शाखा

आ.व २०७८-७९

क्र स	कार्यक्रमको नाम	बार्षिक बजेट:	खर्च:	खर्च %:
१	VER-SP MIS सञ्चालानार्थ सबै वडा कार्यालयमा डेक्सटप प्रिन्टर स्क्यानर खरिद	१२,००,०००।-	११,११,९२८।-	९२.६६%
२	घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा दर्ता शिविर सञ्चालन	८,५३,०००।-	५,०२,३६८।-	५८.८९%
३	सञ्चार सामाग्री प्रसारण तथा छपाई (सञ्चार र पँहुच अभियान सञ्चालान) बिभिन्न सूचना तथा संचार सामाग्री , घट्ना दर्ता शिविर सञ्चालन साथै नविकरण , सामाजिक सुरक्षाका सुचना संप्रेशण खर्च	२,००,०००।-	१,९७,५२८।-	९८.७६%

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको प्रणालीको प्रतिवेदन
आ.व २०७८-७९

	पहिलो त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक			
	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१६५५	१९७६१५४७.७४	१६४४	१९६३३५४८	१६६०	१९८१३५८६.४२	१६५०	१९६७९८३७
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२३३	१८१६७८०	२३१	१८००८२०	२३६	१८७५३००	२३५	१८६७३२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३१६	२५०५७२०	३१३	२४८७१००	३२७	२६०४१४०	३२५	२५८८१८०
विधवा	३९३	३०६९६४०	३८९	३०३७७२०	३९८	३१२८१६०	३९२	३०८५६००
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१००	११९७०००	९९	११८५०३०	१०३	१२२७०५८	१०२	१२१५०८८
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२१३	१३५३४०८	२११	१३४२७६८	२१३	१३५९७९२	२११	१३४७०२४
दलित बालबालिका	२३३	३५३८३५.९२	२२६	३४६२४०	२३६	३५५४८३.६३	२३१	३४८७८५
जम्मा	३१४३	३००५७९३१.६६	३११३	२९८३३२२६	३१७३	३०३६३५२०.०५	३१४६	३०१३१७९४

...ाद पौडेल
...ुख प्रशासकीय अधिकृत

मिक्लाजुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मिक्लाजुङ, मोरङ
१ नं. प्रदेश

बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन

आ.ब.२०७८/०७९ को आन्तरिक तर्फको बार्षिक कार्यक्रम

सि.नं	कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	बजेट	उपलब्धि
१.	कुसंकार कुरीति विरुद्धको सचेतना गोष्टि ३ दिने	पटक	१	१,२५,०००।	१००%
२.	लैंगिक हिंसा निवारणका लागि अन्तरपुस्ता अन्तरक्रिया कार्यक्रम	पटक	१	१,००,०००।	१००%
३.	अपांगता परिचय पत्र वितरण	पटक	१	५०,०००।	५३.७४%
४.	महिला समुह संस्था पदाधिकारीका लागि चौमासिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम	पटक	२	७५,०००।	७८.०७%
५.	राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दिवस तथा अभियान	पटक	२	१,००,०००।	१००%
६.	लोक सेवा तयारि कक्षा सञ्चालन	पटक	१	३,००,०००।	४३.०८%
७.	जेष्ठ नागरक सम्मान कार्यक्रम	पटक	१	३,००,०००।	०.००%
८.	व्यावसायिक शिप विकास तालिम	पटक	१	२,५०,०००।	४७.१७%
	जम्मा			१३,००,०००।	५०.५८%

आ.ब.२०७८/०७९ को शशर्त तर्फको बार्षिक कार्यक्रम

सि. नं	कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	बजेट	लाभाम्भित जनसंख्या	उपलब्धि
१.	महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक तथा लैंगिक अल्पसंख्यक का तथ्यांक संकलन र अधावधिक गर्ने	पटक	१	१,००,०००।	-	१००%
२.	स्थानिय तहमा लैंगिक हिंसा निवारणका लागि संरक्षण कोष स्थापना	पटक		५०,०००।	-	१००%
	जम्मा			१,५०,०००।		१००%

२०७९ असार मसान्त सम्ममा वितरण गरिएका अपाङ्गता परिचय पत्रको विवरण

क.सं.	गभिरताको आधारमा वर्गीकरण	जम्मा कार्ड वितरण
क)	पूर्ण अशक्त अपाङ्गता	१२०
ख)	अति अशक्त अपाङ्गता	२२७
ग)	मध्यम अपाङ्गता	८८
घ)	सामान्य अपाङ्गता	२९
	जम्मा	४६४

होम प्रसाद पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत

उल्लेखनीय कार्यहरु

- महिलाहरुको शसक्तिकरण तथा नेतृत्व विकास एंव क्षमता विकासमा वृद्धि भएको,
- निर्णय क्षमतामा विकास र निर्णयको पहुँचमा वृद्धि,
- समन्वय र सहकार्यमा अभिवृद्धि,
- सामाजिक परिवर्तनका लागि सञ्चालित अभियानहरु,
- महिलाहरु आयआर्जनका गतिविधि तर्फ उन्मुख भएको,
- अपाङ्गता कार्ड वितरण गरेको ।

प्रमुख समस्याहरु

- दिगोपनाभन्दा पनि समुदायका मानिसहरु आर्थिक प्रलोभनतिर लाग्नु,
- पहुँचवाला सदस्यले जुनसुकै अवसर पटक-पटक प्राप्त गर्नु,
- COVID-19 का कारण कार्यक्रम गर्न नसक्नु ।

समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु

- नीति निर्देशिकामा आधारित रहेर काम गरेको, दबाबमा काम नगरी प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराइएको,
- हालसम्म कार्यक्षेत्रमा सामञ्जस्य मिलाएर, सरोकारवालाहरु, जनप्रतिनिधिहरु बीच छलफल गरेर कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिएको ।

धन्यवाद

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

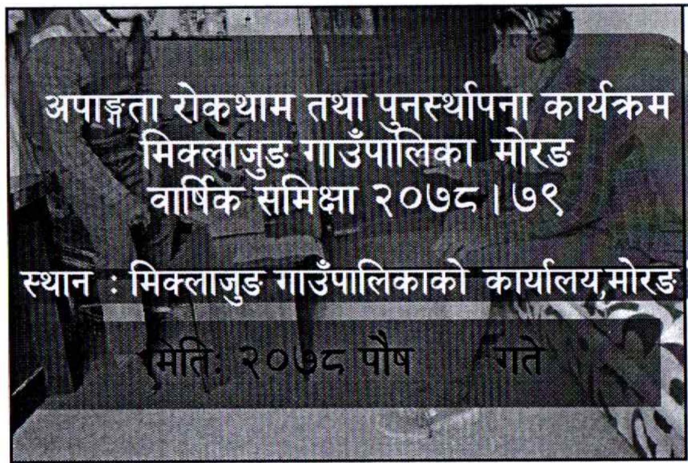
मिक्लाजुङ गा.पा.स्वास्थ्य तर्फको संघिय सरकारको विनियोजित रकमबाट आ.व २०७८ । २०७९ मा भएको कार्यक्रमहरुको प्रगती प्रतिवेदन

क्र.स.	कार्यक्रम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च भएको रकम रु.	बाकि रकम रु.	खर्च प्रतिशत
१	क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुज कम भएका समुदायमा सक्रिय क्षयरोग खोपपताल कार्यक्रम, सम्पर्क परिक्षण खोजपड्तालका लागि क्षमता अभिवृद्धी तथा परिचालन	८४०००/	८३५६०/	४४०	९९.४८%
२	पालिका स्तरमा टाइफाइड खोप अभियान संचालन तथा नियमित खोपमा टाईफाइड खोप सुरुवातको साथै नियमित खोप सुद्धिढीकरण सरसफाई प्रवर्धनको लागिि पालिका र वडा खोप समन्वय समिती र सरोकारवालाहरुको अभिमुखिकरण बैठक एक दिन	२९९००० /	२९९०००/	०	१००%
३	नियमित खोप सुद्धिढिकरण पुण खोपको दिगोपना र सरसफाई कार्यक्रम	१८२००० /	१४३०००/	३९०००/	७८.५७%
४	मलेरिया, डेंगु, कालाजार, स्कफटाइफस आदि किटजन्य रोगको डाटा भेरिफिकेसन	१००००/	१००००/	०	१००%
५	कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान सञ्चालन व्यवस्थापन खर्च पालिका स्तरिय समिक्षा सुपरिवेक्षण	१८७००० /	१६६५५०/	२०४५०	८९.०६%
६	औलो तथा कालाजार माहामारी हुने क्षेत्रको छनौट गरी विपादी छर्कने, किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको अनुगमन, बहुनिकाय अन्तरकिया	२००००० /	१९६६५०/	३३५०	९८.३३%

		रकम रु.	भएको रकम रु.	रु.	प्रतिशत
७	कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान सञ्चालन व्यवस्थापन खर्च पालिका स्तरिय समिक्षा सुपरिवेक्षण	१८७०००/	१६६५५०/	२०४५०	९९.०६ %
८	औलो तथा कालाजार माहामारी हुने क्षेत्रको छनौट गरी विपादी छर्कने, किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको अनुगमन, बहुनिकाय अन्तरकिया	२०००००/	१९६६५०/	३३५०	९८.३३ %
९	उपचारात्मक सेवा अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम सञ्चालन तथा सुद्धिढिकरण र आँखा नाख, कान, घाटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्वन्धी अभिमुखिकरण	४०००००/	३९८२७२	१७२८/	९९.५७ %
१०	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका कार्यक्रम, पोषाक, प्रोत्साहन यातायात खर्च वार्षिक समिक्षा गोष्ठी र दिवश मनाउने खर्च	७०००००/	५२२०००/	१७८००० /	७५%
११	पोषण कार्यक्रम	८८८०००/	२५१०००	६३७०००	२८.२७ %
१२	हात्तिपाइले रोग विरुद्धको आम औषधी सेवन कार्यक्रम	८४५०००/	८४५००० /	०	१००%
१३	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा तथा आमा समुह, म.स्वा.से.का लागि सामाजिक व्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम	१०००००/	१०००००/	०	१००%

क.स.	कार्यक्रम	विनियोजित रकम रु.	जम्मा खर्च भएको रकम रु.	बाकि रकम रु.	खर्च प्रतिशत
१४	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य सस्थाहरुको मासिक बैठक डाटा भेरिफिकेसन, चौमासिक एवम् वार्षिक समिक्षा	१०००००/	१००००० /	०	१०० %
१५	सि.वि.आइ.एम् एन्. सि.आ.ई. अनसाइड कोचिड र समता तथा पहुच कार्यक्रम	२०००००/	२०००००	०	१०० %
१६	कोभिड १९ लगायत विभिन्न महामारीजन्य रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण तथा सरोकारवालाहरुसंगको अन्तरकिया आरआरटि परिचालन ।	२५०००/	२५०००/	०	१०० %
१७	परिवार नियोजन किशोर किशोरी तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यकम	३४००००/	१३८६९७ /	२०१३०३ /	४०.७ ९%
१८	स्थलगत अनुशिक्षण गरी स्वास्थ्यकर्मिहरुको क्षमता अभिवृद्धि एवम क्षयरोग कार्यकमको अर्धवार्षिक तथा उपचार नतिजाको कोहर्ट विश्लेषण	४५०००/	२५१००	१९९००	५५.७ ८%

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



1

१ सम्पन्न गरेका मुख्य कृयाकलाप र उपलव्धीहरु
वार्षिक समिक्षा २०७८ श्रावण देखि २०७९ आषाढ मसान्त सम्म

कोड न	कृयाकलापहरु	प्रति इकाइ लागत	बजेट	लक्ष्य	प्रगित				कैफियत
					वितिय खर्च	भौतिक प्रगति	वितिय%	भौतिक %	खर्च स्रोत
१ १ ५	स्वास्थ्य संस्था गेटवेको लागि रिर्चा	२५०	१००००	६०	१५०००	६०	१००%	१००%	
१ १ ६	नवदम्पति शुभकामना कार्ड छपाइ र वितरण	४०	१२३००	४१०	१२३००	१०००	१००%	१००%	
१ १ ७	स्वास्थ्य संस्थामा गर्भवती दर्ता र अप्यावधिक	१००	८२१००	८२१	३०१००	३०१	३७%	३७%	
१ १ ८	शुभकामना कार्यक्रमको समिक्षा	३६०६	७२८००	२	५५९००	१	७७%	५०%	
१ १ ९	गर्भवती शुभकामना कार्ड तथा रजिष्टर छपाई	४०	२४६४०	६१६	२३०२८	१०००	९३%	१००%	
१ १ १२	जन्मजात अपाङ्गता पहिचानका लागि नवजात शिशु जाँच र रेकर्ड	२००	१३९२००	६९६	५७२००	२८६	४१%	४१%	
१ १ १४	प्रसुति केन्द्र सुदृढीकरण	१५००००	१५००००	१	१४९९०८	१	१००%	१००%	
१ २ १	विध्यालय स्वा परिक्षणको लागि स्वा कर्मीको लागि प्रशिक्षण प्रशिक्षक तालीम	४०५००	४०५००	१	३७७००	१	९३%	१००%	
२ २ १	विध्यालय स्वा परिक्षण गरी हुन सक्ने अपाङ्गता रोकथाम गर्ने शिविर	९४४००	९४४००	३९	८५५००	३९	९१%	१००%	

२ सम्पन्न गरेका मुख्य कृयाकलाप र उपलव्धीहरु
वार्षिक समिक्षा २०७८ श्रावण देखि २०७९ आषाढ मसान्त सम्म

कोड न	कृयाकलापहरु	प्रति इकाइ लागत	बजेट	लक्ष्य	प्रगति				कैफियत
					वितिय खर्च	भौतिक प्रगति	वितिय %	भौतिक %	खर्च स्रोत
१ २ ४	सुनौलो १००० दिनको आमाहरुको लागि पोषण सम्वन्धि शिक्षा	२९९०	५८०००	२०	५८०००	२०	१००%	१००%	
१ २ ५	किशोर किशोरीलाई प्रजनन् स्वास्थ्य सम्वन्धि शिक्षा	१०००	७०००	७	७०००	७	१००%	१००%	
२ २ १	गृह भेट	०	०	१८३०	०	८२५	०	४५%	
२ २ ३	स्वास्थ्य उपचारको लिग सहयोग	१५०००	६८००००	४३	२१७४८७	५५	३१%	१००%	
२ २ ४	सहयोगी सामाग्रीको लागि सहयोग	१२०००	३४४०००	४३	३४३९००	३७	१००%	८६%	
२ २ ५	अपाङ्गता भएका कुपोषित बालबालिका लाई पोषण सहयोग	२०००	३६०००	१८	३६०००	१८	१००%	१००%	
२ २ ६	स्वहेरचारको लागि अभिभावक वा हेरचार गर्नेलाई सीप विकास तलीम	१२३१५०	२४६३००	२	१०८९०५	२	४४%	१००%	
२ २ ७	फिजियो थेरापी केन्द्र स्थापना र सचालन	१५००००	१५००००	१	१४९७१०	१	१००%	१००%	

३ सम्पन्न गरेका मुख्य कृयाकलाप र उपलव्धीहरु
वार्षिक समिक्षा २०७८ श्रावण देखि २०७९ आषाढ मसान्त सम्म

कोड न	कृयाकलापहरु	प्रति इकाइ लागत	बजेट	लक्ष्य	प्रगति				कैफियत
					वितिय खर्च	भौतिक प्रगति	वितिय %	भौतिक %	खर्च स्रोत
२ ४ १	सीपमूलक र व्यावसायिक तलीम	२३३३२	६३००००	२७	६१५१००	३७	९८%	१००%	
२ ५ २	अन्तराष्ट्रिय दिवस मनाउने	२७०००	२७०००	१	२७०००	१	१००%	१००%	
२ ५ ३	समावेसी वाल क्लवको गठन	२५००	२२५००	९	२२५००	९	१००%	१००%	०
२ ५ ४	समावेसी वाल क्लवको बैठक	१५००	४०५००	२७	२७०००	१८	६६%	६८%	
२ ५ ६	वाल क्लवको अतिरिक्त क्रियाकलाप	५०००	४५०००	९	४५०००	९	१००%	१००%	
२ ६ २	मिलिजुलि समूहको बैठक	१९५०	२१०६००	१०८	१९८२४९	१०८	९४%	१००%	

पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० मा भएका योजनाहरुको विस्तृत जानकारी

(क) वडास्तरीय सिलिङ बजेटअन्तर्गत :-

- वडा नं. १ मा कुल योजना ३६ वटा रहेको । जसमध्ये ४ वटा योजना सम्झौता भई १ वटा योजनाको भुक्तानी भएको ।
- वडा नं. २ मा कुल योजना २० वटा रहेको । जसमध्ये ७ वटा योजना सम्झौता भई ४ वटा योजनाको भुक्तानी भएको ।
- वडा नं. ३ मा कुल योजना १६ वटा रहेको । जसमध्ये १ वटा योजना सम्झौता भएको ।
- वडा नं. ४ मा कुल योजना १९ वटा रहेको । जसमध्ये ३ वटा योजना सम्झौता भएको ।
- वडा नं. ५ मा कुल योजना १२ वटा रहेकोमा हालसम्म योजना सम्झौता नभएको ।
- वडा नं. ६ मा कुल योजना २१ वटा रहेको । जसमध्ये ३ वटा योजना सम्झौता भएको ।
- वडा नं. ७ मा कुल योजना १५ वटा रहेकोमा हालसम्म योजना सम्झौता नभएको ।
- वडा नं. ८ मा कुल योजना १८ वटा रहेको । जसमध्ये २ वटा योजना सम्झौता भई १ वटा योजनाको भुक्तानी भएको ।
- वडा नं. ९ मा कुल योजना २० वटा रहेको । जसमध्ये ४ वटा योजना सम्झौता भई ३ वटा योजनाको भुक्तानी भएको ।

(ख) गाउँपालिकास्तरीय योजनाअन्तर्गतका कुल योजना ३७ वटा रहेको । जसमध्ये ७ वटा योजना सम्झौता भई १ वटा योजनाको भुक्तानी भएको ।

(ग) कोटेसन प्रक्रियाद्वारा ६ वटा योजना सम्झौता भई ५ वटा योजनाको भुक्तानी भएको ।

(घ) कार्यपालिका निर्णयद्वारा ८ वटा योजना सम्झौता भई ७ वटा योजनाको भुक्तानी भएको ।

(ङ) अ. ल्या. बजेटअन्तर्गत २ वटा योजना सम्झौता भई उक्त २ वटै योजनाको भुक्तानी भएको ।

(च) तराई मधेस समृद्धि कार्यक्रमअन्तर्गत १ वटा योजना सम्झौता भई उक्त योजनाको भुक्तानी भएको ।

(छ) विद्यालयअन्तर्गत १ वटा योजना सम्झौता भई उक्त योजनाको भुक्तानी भएको ।

(ज) ४ वटा योजनाहरु ठेक्का प्रक्रियामा रहेको ।

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०७९/२०८० को स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको चौमासिक समिक्षासम्ममा सम्पन्न कार्यक्रमहरु

१. विश्व स्तनपान दिवश

२.आँखा तथा स्वास्थ्य सिविर

३. वार्षिक समिक्षा गोष्ठी

४. सुरक्षित गर्भपतन दिवस

५ पोषण समिक्षा कार्यक्रम

६. आइएम्एन्सिआई कार्यक्रम

प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहकारी शाखा मिक्लाजुङ गा.पा.

आ.ब.२०७९/०८० को चौमासिक प्रगति विवरण

- सहकारी बिभागको परिपत्र अनुसार सबै सहकारी संस्थाहरलाई पत्राचार गरी यस कार्यालयबाट कोपोमिस आई.डि पासवोर्ड उपलब्ध गराई केहि सहकारीहरुले उक्त सिष्टम मार्फत कारोबार गर्ने गरेको र केहि सहकारीहरुले सहकारी रजिष्टार कार्यालयबाट उक्त आई.डि.पासवोर्ड प्राप्त गरेका र केहि बाकी रहेका छन
- यस सहकारी संस्थालाई सहकारी सम्वन्धी समृद्धि संस्था ईटहरीबाट १ थान ल्याटप प्राप्त भएको छ ।
- सहकारी संस्थाहरुबाट मासिक तथा बार्षिक प्रगति विवरण पेश गर्ने गरेका छन ।

समस्या

सहकारी शाखालाई छुट्टै जनशक्तिको ब्यवस्था गरी कार्यगर्न आवश्यक देखिन्छ ।

धन्यवाद

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिक्लाजुङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रोजगार सेवा केन्द्र

चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तथा कार्य योजना

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत आ. व. २०७९-०८० का लागि प्रथम चौमासिक प्रगति विवरण तथा कार्य योजनाहरु तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

प्रगति विवरण

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका लागि हालसम्म ७२ जना मध्ये ३२ जना बेरोजगारहरुले रोजगारी प्राप्त गरेका छन् ।

योजना विवरण

वडा नं	विवरण	रोजगार प्राप्त संख्या	ईष्टिमेट बजेट
९	विकाश टोल देखि दक्षिण बाटो नाला मर्मत	८	१६७८५८
५	जोगिटारबाट सरस्वती स्कूल आउने बाटो मर्मत	८	२६९७८२
३	मिक्लु पुल देखि उत्तर मि १ को सिमानासम्मको विमल चौक सडकको दाया बाया नाली मर्मत	८	२३२६४६
६	कालिदह डाँडा गौरवशाली मार्ग देखि दक्षिण कालिदह सिमसार जाने बाटोसम्म नाली मर्मत	८	९८१४७

कार्य योजना

१) थप सबै वडाहरुको योजना इष्टिमेट भइसकको तथा सम्झौता हुँदै । पौष मसान्तसम्ममा सबै ७२ जना बेरोजगारहरुलाई रोजगारी प्रदान गरिने ।

२) वैदेशिक रोजगार वोर्डबाट प्राप्त पत्रानुसार वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिहरुको लागि पुनःएकीकरण कार्यक्रमका लागि निवेदन संकलन कार्य भइरहेको र बजेट प्रास्ताप (माग) गरिने ।

जोगिटारबाट सरस्वती स्कूल आउने बाटो मर्मत, वडा नं ५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

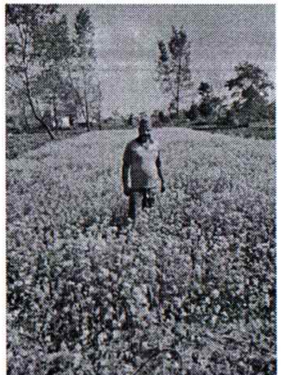
मिक्लाजुङ गाउँपालिका,
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
कृषि शाखा
आ.ब. २०७९/०८० को प्रथम चौमासिक प्रगति बिवरण

प्रस्तुत कर्ता: प्रकाश अधिकारी,
कृषि शाखा

मिक्लाजुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कृषि विकास शाखा
आ.ब. २०७९/०८० को प्रथम चौमासिक प्रगति बिवरण :

क्र.स.	कार्यक्रम विवरण	विनियोजित बजेट रकम रु.	कार्यालयको खर्च भएको बजेट रकम रु.	खरिद/वितरण गरिएको सामग्री संख्या/बिवरण	कैफियत
१.	तरकारीको मिनिकिट वितरण	५ लाख	४८९७०६	५२६ सेट मिनिकिट वितरण	समुहित्तालाई प्रतामिकता दिईएको
२	उत्पादन बृध्दिको लागि मूल तथा उन्नत बिउ वितरण (धान,मकै गहुँ तोरी,सूर्यमुखी दलहन वालि आदि)	२० लाख	३७६०००	गहुँ – १ टन तोरी- १.२ टन राज्मा- २०० kg सुर्यमुखि – २० kg	७५% अनुदानमा वितरण गरिएको
३.	आत्मानिर्भर तथा मिसन कार्यक्रम (आलु,प्याज,टमाटर खोर्सानी इस्कुस भेडेखोर्सानि)	५ लाख	१,२६,०००	आलु pbs-४००० दाना प्याज -४० kg खोर्सानी/इस्कुस-निवेदन प्राप्त	आलु- व्यवसायिक ६ कृषक लाइ वितरण गरिएको प्याज—समूह सहकारी मार्फत वितरण गरिएको
४	कृषि औजार उपकरण तथा सामग्री	१० लाख	२,०५१४०/-	नर्सरी ट्रे- १०५२ वटा कोकोपिट-५२६ पिटमस -५२६ प्याकेट	तरकारीको बिउ संगै वितरण गरिएको
	हाल सम्म खर्च भएको रकम रु.		११९७३४६/-		

७५% अनुदानमा वितरण गरिको तोरीको बिउको उत्पादन अवस्था



[illegible] प्रसाद पौडेल
[illegible] प्रशासकीय अधिकृत

न्यायिक समिति मिक्लाजुङ मोरङ

आ.ब. २०७९/०८० को प्रथम चौमासिक प्रगति विवरण

- संविधानको धारा १७६ वमोजिम गठित न्यायिक समितिमा संयोक १, २ जना सदस्य र १ जना उजुरी प्रशाशक सहित ४ सदस्यीय न्यायिक समिति रहेको र १ जना अभिलेख प्रशासक रहेको छ ।
- यस न्यायिक समिति अन्र्तग प्रतेक वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भएको र प्रत्येक वडामा ३ सदस्यीय मेलमिलाप कर्ता गठन भएका छन ।
- स्थानिय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ (१) र ४७ (२) अर्न्तगतका उजुरीहरु यस चौमासिकमा १९ वटा दर्ता भएका छन् ।

- यस चौमासीकमा ९ थान उजुरीहरु मेलमिलाप केन्द्र तथा न्यायिक समितिवाट फछौंट भएका छन भने १ थान उजुरी मेलमिलाप हुन नसकी उपल्लो निकायमा जाने सुफाव दिईएको र ९ थान उजुरी मध्ये केहि उजुरीहरु मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएको र केहि उजुरीहरु तामेली तथा प्रकृयामा रहेका छन ।
- यस नयायिक समितिले उजुरी फर्छौट रजिष्टर तथा पुनरावेदन गएका उजुरीहरुको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राख्ने गरेको छ ।
- यस न्यायिक समितिमा दर्ता भएका प्रत्येक उजुरीहरुको विवरण आदेश किताबमा उतार गरी संयोजक तथा र सदस्यहरुवाट आदेश गराएर मात्र कारवाही अगाडी वढाउने गरीएको छ ।
- यस न्यायिक समितिले सर्वोच्च अदालतको मेलमिलाप समिति र जिल्ला अदालतमा नियमित रुपमा मासिक प्रगति विवरण पठाउने गरेको छ ।

वडामा भएका मेलमिलापकर्ताहरुको नामावली

- वडा नं १ – सन्तोष राई,पुष्पराज राई र सिमा राई
- वडा नं २–भानुभक्त कटुवाल,जगत बहादुर लिम्बु र माया आचार्य
- वडा नं ३–छत्र बहादुर साम्वा, गंगाराम घिमिरे र मिना कार्की
- वडा नं ४–कृष्ण चेन्दाबुङ,गंगा प्रसाद लिम्बु र मनिता तााङ
- वडा नं ५–चित्र प्रसाद फुयल,नेरमान पोमु र कृष्ण बहादुर भुजेल
- वडा नं ६–कृष्णराज निरौला,बिर बहादुर तुम्सा र लक्ष्मी ढकाल
- वडा नं ७–नारायण प्रसाद बास्तोला,भिमा सोडारी र याङ बहादुर मगर
- वडा नं ८–महेन्द्र शाह,कुमारी बराल र कमल खड्का
- वडा नं ९–राधा देवी बोहोरा, लक्ष्मी श्रेष्ठ र डिल्ली राम ढकाल

धन्यवाद

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

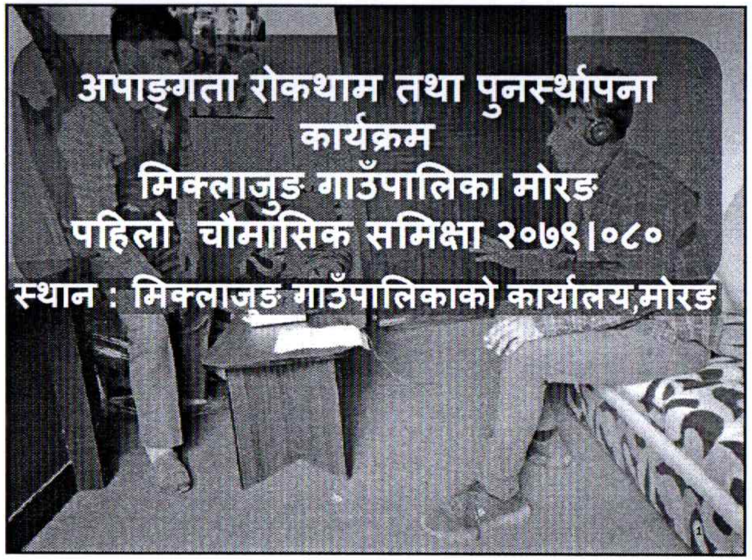
आ.व. २०७९/२०८० को महिला बिकास शाखाको चौमासिक रिपोट

क.स.	प्रमूख कार्यक्रम वा क्रियाकलाप	कामको विवरण
१	महिला संस्था,समितिका अध्यक्षमाफ्र चौमासिक अन्तरक्रिया	पहिलो चौमासिक सम्पन्न
२	लोकसेवा तयारि कक्षा सञ्चालन	सञ्चालनमा रहेको
३	अपांगता परिचय पत्र वितरण	पहिलो चौमासिकमा सञ्चालन गरिएको
४	महिलालाई ड्राइभिङ तालिम	प्रक्रिया अगाडि बढाएको

२०७९ साउन देखि मंसिर सम्ममा वितरण गरिएका अपाङ्गता परिचय-पत्रको विवरण

क.सं.	गभिरताको आधारमा वर्गीकरण	जम्मा कार्ड वितरण
क)	पूर्ण अशक्त अपाङ्गता	१४
ख)	अति अशक्त अपाङ्गता	१९
ग)	मध्यम अपाङ्गता	४
घ)	सामान्य अपाङ्गता	०
जम्मा		३७

[illegible] प्रसाद पौडेल
[illegible] प्रशासकीय अधिकृत



१ सम्पन्न गरेका मुख्य कृयाकलाप र उपलब्धीहरु
पहिलो चौमासिक २०७९ श्रावण देखि कार्तिक सम्म

कोड न	कृयाकलापहरु	प्रति इकाइ लागत	बजेट	लक्ष्य	प्रगित				कैफियत
					वितिय खर्च	भौतिक प्रगति	वितिय %	भौतिक%	खर्च स्रोत
१ १ ५	स्वास्थ्य संस्था गेटवेको लागि रिर्चा	२५०	१००००	४०	८८५०	३४	८९%	८५%	
१ १ १२	जन्मजात अपाङ्गता पहिचानका लागि नवजात शिशु जाँच र रेकंड	२००	३८६००	१९३	२१८००	१०९	५६%	५६%	
२ १ ३	पुनर्स्थापना योजना तथा प्रोफाइल तयारी	५०	७५५०	१५१	०	३९	०	७८%	
२ २ १	गृह भेट	०	०	२४०	०	१७८	०	७४%	
२ २ २	प्रारम्भिक पुर्स्थापना थेरापी सेवा प्रदान	०	०	४५	०	१७	०	३७%	
२ ६ २	मिलिजुलि समूहको बैठक	१९५०	७०२००	३६	६६८२०	३६	९५%	१०० %	
३ १ ५	पालिका स्तरीय समिक्षा गोष्ठी	२४३००	२४३००	१	२४१००	१	९९%	१०० %	

३ सम्पन्न गरेका मुख्य कृयाकलाप र उपलब्धीहरु
पहिलो चौमासिक २०७९ श्रावण देखि कार्तिक सम्म

कोड न	कृयाकलापहरु	इकाइ	लक्ष्य	बजेट	प्रगित				कैफियत
					वितिय खर्च	भौतिक प्रगति	वितिय %	भौतिक %	खर्च स्रोत
३ १ ७	सि वि आर सहजकर्ताको प्रसाशिनक खर्च	२०००	१२	२४०००	३८५०	१०	१६%	१००%	
३ १ ७	सि वि आर सहजकर्ताको संचार तथा इन्टरनेट खर्च	५००	१२	६०००	६०००	१२	१००%	१००%	
३ २ ३	संयोजक स्वा इन्चार्ज र सि वि आर सहजकर्ता बैठक	१०७००	४	४२८००	०	४	०	१००%	
३ २ ६	सि वि आर सहजकर्ताको पारिश्रमिक	२८६१०	१५	४१९१५०	३१४७१०	११	७५%	७३%	
३ ३ ५	व्यावस्थापन समिति बैठक	२२५०	४	९०००	०	४	०	१००%	

४ सम्पन्न गरेका मुख्य कृयाकलाप र उपलब्धीहरु
पहिलो चौमासिक २०७९ श्रावण देखि कार्तिक सम्म

कोड नं	कृयाकलापहरु	प्रति इकाइ लागत	बजेट	लक्ष्य	प्रगति				कैफियत
					वितिय खर्च	भौतिक प्रगति	वितिय %	भौतिक %	खर्च स्रोत
३ ३ २६	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको संस्था ओ पि डी सुदृढीकरण तथा अपाङ्गता सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन अनुदान	१५००००	१५००००	१	६३१०	१	१%		
३ ३ २७	ओ पि डी का लागि क्षमता अभिबृध्दि तालीम	११७५०	११७५०	१	०	०	०	०	
३ ३ २८	नव निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको लागि कार्यक्रम विषयक अभिमुखीकरण	३८०५०	३८०५०	१	३२९७०	१	८७%	१००%	
३ ३ ३	जन्म दोष पहिचान भएका बालबलिकाहरुको लागि उपचार सहयोग	१५०००	४५०००	३	०	०	०	०	

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क.स.	नाम थर	पद
१	होम प्रसाद पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	चिन्तामणी पोखेल	सुचना अधिकारी

११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाका विभिन्न ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिहरु

(क) नियमावली तथा कार्यविधि

१. गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण नियमावली २०७४
२. गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
३. गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४
४. गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली २०७४
५. गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४
६. बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४
७. मर्मतसम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७४
८. भारी सवारी (व्याकहो लोडर तथा ट्रिपर) सञ्चालन कार्यविधि २०७४
९. विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७४
१०. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४
११. न्यायिक समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
१२. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि २०७५
१३. घ वर्गको निर्माण व्यवसायि इजाजतपत्र समवन्धी कार्यविधि २०७५
१४. एकिकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
१५. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
१६. शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
१७. बाल अधिकार संरक्षण सम्वर्धन सम्वन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७५
१८. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
१९. कृषि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६
२०. स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६
२१. मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी कार्यविधि २०७६
२२. श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
२३. टोल विकास संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
२४. गाउँप्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
२५. छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७
२६. लैंगिक हिंसा कोष सञ्चालन नियमावली २०७७
२७. कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम संचालन सम्वन्धी मापदण्ड २०७७
२८. तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अनुगमन तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी कार्यविधि २०७७
२९. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि २०७७
३०. अनुदान वितरण नियमावली २०७८
३१. संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
३२. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि २०७७
३३. घर टहरा कोठा भाडामा लगाउने सम्बन्धि कार्यविधि २०७८
३४. अस्पताल संचालन कार्यविधि २०७८

ख) ऐनहरु

१. आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५
२. कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन २०७५
३. सहकारी ऐन २०७५
४. प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५
५. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७६
६. मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको संघसंस्था दर्ता सम्वन्धी ऐन २०७६
७. स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत सरक्षण ऐन २०७७
८. वन ऐन २०७८

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

मिक्लाजुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०८३००

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०४/०१-२०७८/०७/३०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३९,९३,८३,०००.००	११,११,८५,०००.००	२७.८४	२८,८१,९८,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,८७,००,०००.००	२,९६,७५,०००.००	२५	८,९०,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,८३,३३,०००.००	६,३३,६०,०००.००	२९.०२	१५,४९,७३,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,८१,५०,०००.००	१,०१,६४,०००.००	२६.६४	२,७९,८६,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,४२,००,०००.००	७९,८६,०००.००	३३	१,६२,१४,०००.००
प्रदेश सरकार	२,७२,५१,९९३.००	५५,७५,६२०.००	२०.४६	२,१६,७६,२९३.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६८,०७,०००.००	१७,०१,७५०.००	२५	५१,०५,२५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,०४,४४,९९३.००	५,७३,८७०.००	५.४९	९८,७१,०४३.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,००,०००.००	३३	६७,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१४,१५,९८,०००.००	२,०२,४०,००९.११	१४.२९	१२,१३,५७,९९०.८९
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	४,०२,८८,५००.००	१,४७,२७,२४३.८२	३६.५४	२,५५,६१,२५६.१८
११४२१ बाँडफाँड भ्ाइ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	४,०२,८८,५००.००	४४,८३,७७१.५३	११.१३	३,५८,०४,७२८.४७
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४७,४८,०००.००	६,८८,०५९.७६	१४.४९	४०,५९,९४०.२४
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	०.००	०.००	०	०.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रिबाट प्राप्त हुने आय	५,३२,७३,०००.००	३,४०,९३४.००	०.६४	५,२९,३२,०६६.००
अन्तरिक श्रोत	१८,३३,६१,२४७.००	१७,२३,०३६.००	०.९४	१८,१६,३८,२११.००
११३१३ सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	४,००,०००.००	१,७०,४९४.००	४२.६२	२,२९,५०६.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,००,०००.००	१,१२,८४४.००	२२.५७	३,८७,१५६.००
११३२१ घरवहाल कर	२,००,०००.००	९,७९०.००	४.९	१,९०,२१०.००
११३२२ वहाल विटौरी कर	२२,५०,०००.००	०.००	०	२२,५०,०००.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	२९,३३,३३४.००	०.००	०	२९,३३,३३४.००
११६९१ अन्य कर	२०,८२,०००.००	२,५२,३५०.००	१२.१२	१८,२९,६५०.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३३,३३,४५,१६०.००	७,०४,६३,१०५.२९	२१.१४	२६,२८,८२,०५४.७१
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,३२,२०,२००.००	१,२३,९२,१८५.९०	३७.२९	२,०८,२८,०१४.१०
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७४,००,०००.००	२५,७६,०००.००	३४.८१	४८,२४,०००.००
२११२१ पोशाक	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१५,४८,०००.००	४,८८,०००.००	३१.५२	१०,६०,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	११,००,०००.००	१,०३,७००.००	९.४३	९,९६,३००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	११,००,०००.००	२६,४००.००	२.४	१०,७३,६००.००
२११३९ अन्य भत्ता	२,७०,८००.००	३९,१००.००	१४.४४	२,३१,७००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	९,७६,०००.००	१,७४,४६९.६२	१७.८८	८,०१,५३०.३८
२२११२ संचार महसुल	१०,२५,०००.००	१,७४,७१८.००	१७.०५	८,५०,२८२.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	४८,०००.००	१२,०००.००	२५	३६,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३७,९३,०००.००	७,४८,९३७.००	१९.७५	३०,४४,०६३.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२३,२९,०००.००	८,७७,२५२.८३	३७.६७	१४,५१,७४७.१७
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,००,०००.००	८,३५०.००	२.०९	३,९१,६५०.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,८२,०००.००	१,५८,९४४.००	२०.३२	६,२३,०५६.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००.००	८५,५३२.००	१७.११	४,१४,४६८.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४३,९४,०००.००	१७,१९,५२४.००	३९.१३	२६,७४,४७६.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५०,०००.००	५,७४५.००	११.४९	४४,२५५.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	४,५४,७४५.००	३०.३२	१०,४५,२५५.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५०,००,०००.००	१५,६६,७७५.००	३१.३४	३४,३३,२२५.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,७०,८८,०००.००	५९,८९,९२४.००	३५.०४	१,१०,९८,०७६.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,०६,०००.००	०.००	०	३,०६,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	११,८७,३७,८२६.००	८३,०९,६५१.००	७	११,०४,२८,१७५.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,३२,०००.००	१२,५००.००	२.८९	४,१९,५००.००

मिक्लाजुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०८३००

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०८/०१-२०७८/११/३०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३९,९३,८३,०००.००	१६,१७,९१,०००.००	४०.५१	२३,७५,९२,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,८७,००,०००.००	५,९३,५०,०००.००	५०	५,९३,५०,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,८३,३३,०००.००	८,००,४५,०००.००	३६.६५	१३,८२,८८,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,८१,५०,०००.००	१,२२,३२,०००.००	३२.०६	२,५९,१८,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,४२,००,०००.००	१,०१,६४,०००.००	४२	१,४०,३६,०००.००
प्रदेश सरकार	२,७२,५१,९१३.००	९४,००,६२०.००	३४.५	१,७८,५१,२९३.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६८,०७,०००.००	१७,०१,७५०.००	२५	५१,०५,२५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,०४,४४,९१३.००	४३,९८,८७०.००	४२.११	६०,४६,०४३.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,००,०००.००	३३	६७,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१४,१५,९८,०००.००	६,९६,१८,१२५.२६	४९.१७	७,१९,७९,८७४.७४
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३०,००,०००.००	१९,६९,९४३.००	६५.६६	१०,३०,०५७.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	४,०२,८८,५००.००	२,३९,०४,३१०.३२	५९.३३	१,६३,८४,१८९.६८
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	४,०२,८८,५००.००	६८,६६,९१६.७५	१७.०४	३,३४,२१,५८३.२५
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४७,४८,०००.००	१७,७८,३३९.२३	३७.४५	२९,६९,६६०.७७
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	०.००	०.००	०	०.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	५,३२,७३,०००.००	३,५०,९८,६१५.९६	६५.८८	१,८१,७४,३८४.०४
अन्तरिक श्रोत	१८,३३,६१,२४७.००	१,१५,११,५५४.८३	६.२८	१७,१८,४९,६९२.१७
११३१३ सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	४,००,०००.००	२,७०,४८०.००	६७.६२	१,२९,५२०.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,००,०००.००	१,२८,८४३.००	२५.७७	३,७१,१५७.००
११३२१ घरवहाल कर	२,००,०००.००	२,०९,१६९.९७	१०४.५८	(९,१६९.९७)
११३२२ वहाल विटौरी कर	२२,५०,०००.००	०.००	०	२२,५०,०००.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	२९,३३,३३४.००	३४,३३,३३३.००	११७.०५	(४,९९,९९९.००)
११६९१ अन्य कर	२०,८२,०००.००	४,७५०.००	०.२३	२०,७७,२५०.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३३,३३,४५,१६०.००	१०,९५,६८,६७४.५०	३२.८६	२२,३७,७६,४८५.५०
२१११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,३२,२०,२००.००	१,००,६६,४६७.५२	३०.३	२,३१,५३,७३२.४८
२११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७४,००,०००.००	१५,७३,५००.००	२१.२६	५८,२६,५००.००
२११२१ पोशाक	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१५,४८,०००.००	४,७६,९३३.००	३०.८१	१०,७१,०६७.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	११,००,०००.००	२,२७,०००.००	२०.६४	८,७३,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	२,७०,८००.००	१२,८००.००	४.७३	२,५८,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,००,०००.००	३,८८,०००.००	१९.३९	१६,१२,०००.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	९,७६,०००.००	२,५३,२४३.००	२५.९५	७,२२,७५७.००
२२११२ संचार महसुल	१०,२५,०००.००	२,११,०००.००	२०.५९	८,१४,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	४८,०००.००	१७,१००.००	३५.६३	३०,९००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३७,९३,०००.००	१४,००,५७९.००	३६.९३	२३,९२,४२१.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२३,२९,०००.००	८,०१,४८५.००	३४.४	१५,२७,५१५.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,००,०००.००	२,७४,२६४.००	६८.५६	१,२५,७३६.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,८२,०००.००	४,३९,५२८.००	५६.२१	३,४२,४७२.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४३,९४,०००.००	१०,९४,८३३.००	२४.९२	३२,९९,१६७.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५०,०००.००	१५,५४०.००	३१.०८	३४,४६०.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	६,५३,५४५.००	४३.५७	८,४६,४५५.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५०,००,०००.००	२२,८५,४४८.००	४५.७१	२७,१४,५५२.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,७०,८८,०००.००	५६,८३,३७४.६०	३३.२६	१,१४,०४,६२५.४०
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,०६,०००.००	१,११,०००.००	३६.२७	१,९५,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	११,८७,३७,८२६.००	२,६२,२७,४४१.००	२२.०९	९,२५,१०,३८५.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,३२,०००.००	०.००	०	४,३२,०००.००

मिक्लाजुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०८३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०८/०१-२०७८/११/३०

आय

१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,५१,८९,९१३.००	३७,५०,०००.००	२४.६९	१,१४,३९,९१३.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१०,००,०००.००	५०,४००.००	५.०४	९,४९,६००.००
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५०,०००.००	७८,०००.००	१५६	(२८,०००.००)
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,०००.००	१३,०३,६७०.००	६५१८३.५	(१३,०१,६७०.००)
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२५,०००.००	७,२५०.००	२९	१७,७५०.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	२५,०००.००	१,५००.००	६	२३,५००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	३,०००.००	१८,०००.००	६००	(१५,०००.००)
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,०००.००	२,२५,०००.००	४५०	(१,७५,०००.००)
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७५,०००.००	४८,१७४.३८	६४.२३	२६,८२५.६२
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१०,००,०००.००	५,६७,००६.९८	५६.७	४,३२,९९३.०२
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर,	९०,०००.००	१,४५,८९०.००	१६२.१	(५५,८९०.००)
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	३९,५५०.००	१९.७८	१,६०,४५०.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,००,०००.००	४,०४,७८०.००	४०४.७८	(३,०४,७८०.००)
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,०००.००	१,६५,२८७.५०	३३.०६	३,३४,७१२.५०
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,७०,०००.००	१,८६,१०५.००	१०९.४७	(१६,१०५.००)
१४५२९ अन्य राजस्व	५,०००.००	८,७५०.००	१७५	(३,७५०.००)
१५१११ बेरूजू	५,००,०००.००	४,६५,६१५.००	९३.१२	३४,३८५.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१५,६०,११,०००.००	०.००	०	१५,६०,११,०००.००
जम्मा	७५,१५,९४,१६०.००	२५,२३,२१,३००.०९	३३.५७	४९,९२,७२,८५९.९१

व्यय

२२६१२ भ्रमण खर्च	१६,६८,०००.००	६,७०,१००.००	४०.१७	९,९७,९००.००
२२७११ विविध खर्च	३९,०४,०००.००	८,९८,७३४.००	२३.०२	३०,०५,२६६.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	१,२४,०५०.००	२४.८१	३,७५,९५०.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३,६०,०००.००	३,६०,०००.००	१००	०.००
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	११,१६,००,०००.००	५,२९,३२,९०९.६०	४७.४३	५,८६,६७,०९०.४०
२७२११ छात्रवृत्ति	२,४०,०००.००	२,४०,०००.००	१००	०.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४४,४०,०००.००	०.००	०	४४,४०,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३३,००,०००.००	१९,०२,०७९.७८	५७.६४	१३,९७,९२०.२२
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	१,०६,७२०.००	२१.३४	३,९३,२८०.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	४,००,०००.००	१,२१,०००.००	३०.२५	२,७९,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	८,३३,३३४.००	०.००	०	८,३३,३३४.००
पूंजीगत	४१,८२,४९,०००.००	८,४३,८९,८५०.००	२०.१८	३३,३८,५९,१५०.००
३११११ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,७१,२०,०००.००	१,३८,०१,१२५.००	२०.५६	५,३३,१८,८७५.००
३११२१ सवारी साधन	१०,००,०००.००	८,७२,६९९.००	८७.२७	१,२७,३०१.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	७२,३०,०००.००	२०,२६,६७८.००	२८.०३	५२,०३,३२२.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०,९५,०००.००	३,७९,१६५.००	१८.१	१७,१५,८३५.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	७०,००,०००.००	१९,५४,४४८.००	२७.९२	५०,४५,५५२.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१६,५०,८०,०००.००	२,४०,६६,७७१.००	१४.५८	१४,१०,१३,२२९.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१४,००,०००.००	७,७६,०००.००	५५.४३	६,२४,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१६,६६,२४,०००.००	४,०५,१२,९६४.००	२४.३१	१२,६१,११,०३६.००
जम्मा	७५,१५,९४,१६०.००	१९,३९,५८,५२४.५०	२५.८	५५,७६,३५,६३५.५०

[illegible] प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिक्लाजुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०८३००

आय,व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/१२/०१-२०७९/०३/३२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३९,९३,८३,०००.००	१२,६१,५७,०००.००	३१.५९	२७,३२,२६,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,८७,००,०००.००	२,९६,७५,०००.००	२५	८,९०,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,८३,३३,०००.००	७,४५,२८,०००.००	३४.१४	१४,३८,०५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,८१,५०,०००.००	१,५९,०४,०००.००	४१.६९	२,२२,४६,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,४२,००,०००.००	६०,५०,०००.००	२५	१,८१,५०,०००.००
प्रदेश सरकार	२,७२,५१,९१३.००	१,२२,७४,७६०.००	४५.०४	१,४९,७७,१५३.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६८,०७,०००.००	३४,०३,५००.००	५०	३४,०३,५००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,०४,४४,९१३.००	५४,७१,२६०.००	५२.३८	४९,७३,६५३.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३४,००,०००.००	३४	६६,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१४,१५,९८,०००.००	४,६२,५७,४३१.०८	३२.६७	९,५३,४०,५६८.९२
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३०,००,०००.००	१९,०२,९२५.००	६३.४३	१०,९७,०७५.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	४,०२,८८,५००.००	२,३०,१०,६९८.०८	५७.११	१,७२,७७,८०१.९२
११४२१ बाँडफाँड भ०ाइ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	४,०२,८८,५००.००	८६,१३,३२९.४६	२१.३८	३,१६,७५,१७०.५४
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४७,४८,०००.००	१८,४२,३७८.६२	३८.७९	२९,०५,६२१.३८
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	०.००	१५,७५,६४२.९२	१५७५६४२९२	(१५,७५,६४२.९२)
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	५,३२,७३,०००.००	९३,१२,४५७.००	१७.४८	४,३९,६०,५४३.००
अन्तरिक श्रोत	१८,३३,६१,२४७.००	१६,९३,३२,३४६.१४	९२.३५	१,४०,२८,९००.८६
१११३१ सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	४,००,०००.००	२,७२,२०६.०४	६८.०५	१,२७,७९३.९६
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,००,०००.००	१,३७,८८८.००	२७.५८	३,६२,११२.००
११३२१ घरवहाल कर	२,००,०००.००	३,४९,७०१.९६	१७४.८५	(१,४९,७०१.९६)
११३२२ वहाल विटौरी कर	२२,५०,०००.००	३,८८,८३५.००	१७.२८	१८,६१,१६५.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	२९,३३,३३४.००	०.००	०	२९,३३,३३४.००
११६९१ अन्य कर	२०,८२,०००.००	३,६००.००	०.१७	२०,७८,४००.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३३,३३,४५,१६०.००	१०,४८,२४,६६८.५९	३१.४५	२२,८५,२०,४९१.४१
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,३२,२०,२००.००	१,०७,६१,५४४.५०	३२.३९	२,२४,५८,६५५.५०
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७४,००,०००.००	२४,०५,४००.०१	३२.५१	४९,९४,५९९.९९
२११२१ पोशाक	७,००,०००.००	६,५०,०००.००	९२.८६	५०,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१५,४८,०००.००	४,८८,०००.००	३१.५२	१०,६०,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	११,००,०००.००	२,७७,५००.००	२५.२३	८,२२,५००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	११,००,०००.००	६,१९,५०७.००	५६.३२	४,८०,४९३.००
२११३९ अन्य भत्ता	२,७०,८००.००	९,६००.००	३.५५	२,६१,२००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,००,०००.००	१५,७८,८००.००	७८.९४	४,२१,२००.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	९,७६,०००.००	२,९३,७३०.००	३०.१	६,८२,२७०.००
२२११२ संचार महसुल	१०,२५,०००.००	६,३८,२६९.००	६२.२७	३,८६,७३१.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	४८,०००.००	१८,९००.००	३९.३८	२९,१००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३७,९३,०००.००	१६,४०,६२७.००	४३.२५	२१,५२,३७३.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२३,२९,०००.००	६,४८,५१५.००	२७.८५	१६,८०,४८५.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,००,०००.००	३१,५००.००	७.८८	३,६८,५००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,८२,०००.००	१,५०,१८९.००	१९.२१	६,३१,८११.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००.००	५८,८८८.००	११.७८	४,४१,११२.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४३,९४,०००.००	१५,७५,६७४.००	३५.८६	२८,१८,३२६.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५०,०००.००	३,२००.००	६.४	४६,८००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	३,६१,८४८.००	२४.१२	११,३८,१५२.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५०,००,०००.००	११,४७,७४७.८०	२२.९५	३८,५२,२५२.२०
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	६,००,०००.००	१००	०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,७०,८८,०००.००	४९,६९,८०५.४०	२९.०८	१,२१,१८,१९४.६०
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,०६,०००.००	०.००	०	३,०६,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	११,८७,३७,८२६.००	४,५४,३८,३५०.८८	३८.२७	७,३२,९९,४७५.१२
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,३२,०००.००	३,१९,९००.००	७४.०५	१,१२,१००.००

मिक्लाजुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०८३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/१२/०१-२०७९/०३/३२

आय

१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,५१,८९,९१३.००	३,९०,०००.००	२.५७	१,४७,९९,९१३.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१०,००,०००.००	५,७९,४३५.००	५७.९४	४,२०,५६५.००
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,०००.००	३,४३,५५०.००	१७१७७.५	(३,४१,५५०.००)
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२५,०००.००	४,३५०.००	१७.३९	२०,६५०.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	३,०००.००	६,९००.००	२३०	(३,९००.००)
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,०००.००	९३,०००.००	१८६	(४३,०००.००)
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७५,०००.००	१६,८२०.८५	२२.४३	५८,१७९.१५
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१०,००,०००.००	६,०३,१६६.००	६०.३२	३,९६,८३४.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९०,०००.००	२,४३,३३९.००	२७०.३८	(१,५३,३३९.००)
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	४०,०४९.००	२०.०२	१,५९,९५१.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,००,०००.००	२,७९,६३८.००	२७९.६४	(१,७९,६३८.००)
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,०००.००	१,३३,६७५.००	२६.७४	३,६६,३२५.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,७०,०००.००	१,१५,०००.००	६७.६५	५५,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५,०००.००	२५०.००	५	४,७५०.००
१५१११ बेरूजू	५,००,०००.००	२८,५४२.००	५.७१	४,७१,४५८.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१५,६०,११,०००.००	१६,५३,०२,४००.२९	१०५.९६	(९२,९१,४००.२९)
जम्मा	७५,१५,९४,१६०.००	३५,४०,२१,५३७.२२	४७.१	३९,७५,७२,६२२.७८

व्यय

२२६१२ भ्रमण खर्च	१६,६८,०००.००	४,४४,२३०.००	३२.६३	११,२३,७७०.००
२२७११ विविध खर्च	३९,०४,०००.००	११,३७,५८१.००	२९.१४	२७,६६,४१९.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	३,७५,९५०.००	७५.१९	१,२४,०५०.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	३,६०,०००.००	०.००	०	३,६०,०००.००
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	११,१६,००,०००.००	२,५९,८५,४४८.००	२३.२८	८,५६,१४,५५२.००
२७२११ छात्रवृत्ति	२,४०,०००.००	०.००	०	२,४०,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४४,४०,०००.००	०.००	०	४४,४०,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३३,००,०००.००	१३,८७,४१४.००	४२.०४	१९,१२,५८६.००
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	३,२४,२८०.००	६४.८६	१,७५,७२०.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	४,००,०००.००	१,८२,२७०.००	४५.५७	२,१७,७३०.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	८,३३,३३४.००	०.००	०	८,३३,३३४.००
पूंजीगत	४१,८२,४९,०००.००	१२,६४,०४,७७४.००	३०.२२	२९,१८,४४,२२६.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,७१,२०,०००.००	१,१७,२२,४०७.००	१७.४६	५,५३,९७,५९३.००
३११२१ सवारी साधन	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	७२,३०,०००.००	३६,५३,७८८.००	५०.५४	३५,७६,२१२.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०,९५,०००.००	७,६९,८३९.००	३६.७५	१३,२५,१६१.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	७०,००,०००.००	१३,४९,६७२.००	१९.२८	५६,५०,३२८.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१६,५०,८०,०००.००	३,१७,६७,७६१.००	१९.२३	१३,३३,१२,२३९.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१४,००,०००.००	६,१०,०००.००	४३.५७	७,९०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१६,६६,२४,०००.००	७,६५,३१,३०७.००	४५.९३	९,००,९२,६९३.००
जम्मा	७५,१५,९४,१६०.००	२३,१२,२९,४४२.५९	३०.७६	५२,०३,६४,७१७.४१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४	प्रदेश नंबर १ - शसर्त अनुदान चालु : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान	११,२५,०००.००	०.००	३,७१,२५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७१,२५०.००
१५	प्रदेश नंबर १ - शसर्त अनुदान पुँजीगत : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान	१,१०,००,०००.००	०.००	३६,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३६,३०,०००.००
१६	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	८२,४८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१७	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - नगद	६,७०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१८	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	९,११,१०,०००.००	०.००	१,८२,६५,१६२.१४	१,५२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,६५,१६२.१४
१९	जिल्ला समन्वय समिति - आन्तरिक श्रोत : जिल्ला समन्वय समिति - नगद	३७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२०	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	२९,३३,२४,०००.००	२१,७०,८१,३५३.५१	०.००	१०,५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,२०,८१,३५३.५१
	जम्मा	८७,०५,६४,०००.००	२१,७०,८१,३५३.५१	१३,२९,५२,०५२.१४	१८,८०,००,०००.००						१६,२०,३३,४०५.६५

सुशील बास्तोला
लेखा अधिकृत

१४) मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको वेभसाइटको विवरण

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४) मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको वेभसाइटको विवरण

होम प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत