

समृद्ध गाउँपालिका: सुखी जनता
सामाजिक न्याय सहितको आर्थिक विकास, न्यायोचित वितरण सहितको आर्थिक समृद्धि

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

२०७८ साल श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म

स्वतः प्रकाशन



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जुगार रोल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

वेबसाइट: www.trivenimunrolpa.gov.np | ईमेल: info@trivenimunrolpa.gov.np

फोन नं : ९८५७८२४५१४

२०७८ कार्तिक ९

२०७७ साल श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म

(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशकः त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना प्रविधि शाखा

सम्पादनः भरत डि.सी., सूचना प्रविधि अधिकृत (सूचना अधिकारी)

फोन नंः +९७७ ९८५७८२४५१४

वेबसाइटः www.trivenimunrolpa.gov.np

इमेलः info@trivenimunrolpa.gov.np

प्रकाशनः २०७८ कार्तिक ९

विषयसूची

| | |
|---|----|
| त्रिवेणी गाउँपालिकाको परिचय, स्वरूप र प्रकृति..... | 7 |
| गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार | 8 |
| गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण | 22 |
| गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी | 31 |
| सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक कागजात, प्रक्रिया दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार पदाधिकारी वा शाखा..... | 33 |
| निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी | 53 |
| निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी | 53 |
| सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद..... | 53 |
| ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची | 54 |
| सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण | 60 |
| आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण | 61 |
| गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण | 64 |
| गाउँपालिकामा सूचनाहरू माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया | 64 |
| गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी कामहरू | 64 |

त्रिवेणी गाउँपालिकाको परिचय, स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भएका गाउँपालिका, नगरपालिका मिति २०७३/११/२७ देखि लागू हुने गरि ६ वटा महानगरपालिका, ११ वटा उपमहानगरपालिका, २७६ वटा नगरपालिका, ४६० वटा गाउँपालिका गरि जम्मा ७५३ वटा स्थानीय तह कायम भएकव हो । जनताकव अधिकार जनताकै घरदैलोमा पगेको छ । सोही व्यवस्था अनुरूप यस त्रिवेणी गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो ।

त्रिवेणी गाउँपालिका लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत रोल्पा जिल्लाको साविकको ५ वटा गा.वि.स. करेटी, नुवागाउँ, बुढागाउँ, जुगार र गैरीगाउँ मिलेर बनेको एक गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल २०५.३९ वर्ग कि.मि. रहेको छ । पूर्वमा रोल्पा नगरपालिका, पश्चिममा सल्यान जिल्ला, उत्तरमा माडी र गंगादेव गाउँपालिका र दक्षिणमा रुन्टीगढी गाउँपालिका अवस्थित रहेको छ । यस गाउँपालिकामा जम्मा ७ वटा वडाहरु रहेका छन् जस्मा तिला बजार, नुवागाउँ, दहवन, निगालपानी, सिमपानी, लिङ्दुड, नेर्पा बजार सहर उन्मुख क्षेत्र पर्दछन् ।

कार्यालयको नाम: त्रिवेणी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

ठेगाना: जुगार रोल्पा, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

त्रिवेणी गाउँपालिकाको विस्तृत विवरण

| क्र.सं. | नयाँ वडा | समावेश गाविस / नगरपालिका | जनसंख्या | क्षेत्रफल(वर्ग कि.मी.) |
|---------|--------------|--------------------------|--------------|------------------------|
| १ | १ | करेटी(१-९) | २३६५ | २७.११ |
| २ | २ | नुवागाउँ(१-९) | ४५४८ | ४४.६९ |
| ३ | ३ | बुढागाउँ(२-५) | २६८४ | २३.४३ |
| ४ | ४ | बुढागाउँ(१,६-९) | ३६३० | २३.९७ |
| ५ | ५ | जुगार(१-५) | २८३३ | १८.२४ |
| ६ | ६ | जुगार(६-९) | २३३६ | २४.१८ |
| ७ | ७ | गैरीगाउँ(१-९) | ४५६१ | ४३.७६ |
| | जम्मा | | २२९५७ | २०५.३८ |

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिका काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लेख भए अनुसार देहाय बमोजिम रहेको छः-

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः-
 - (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 पार्किङ 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 पुनस्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड 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,
- (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, सड्ढलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, च्याफिटङ्ग, 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 सड्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको 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 संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. 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) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन 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 तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

- (१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याकं सड्ढलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकंलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (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 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 मूल्यांकन,
- (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, मूल्यांकन 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, मूल्यांकन 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 नक्सांकन, 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) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा 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 फोहोरमैला 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,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ज. 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 तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
- (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,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन 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 सिंचाइ

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगे पुल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिंचाइ 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,
- (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 लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा

- आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन 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,
 - (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 सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (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, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता 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 अपागंता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको संकलन 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 पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याकं संकलन 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,
- (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) प्रागांरिक 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 तथ्यांक 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 तथ्याड्ढ संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिटी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां 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) पुरातइश्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको 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 ।

साथै, गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम रहको छ ।

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, नर्सिङ 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, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, 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 सकलन 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 उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन ।

ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, 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, सकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको 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 चराचुरुगींको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकन,

- (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,
- (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 तथ्याकं 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 तथ्याकं

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकलन 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, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

| | | | | | | |
|----|----------------------------|------------------------------------|----------|---|---|--|
| ७ | सहायक | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | ५ औं | ४ | १ | |
| ८ | आन्तरिक लेखा परीक्षक | प्रशासन/लेखा | ५ औं | १ | १ | |
| ९ | लेखा सहायक | प्रशासन/लेखा | ५ औं | १ | ० | |
| १० | प्रविधिक सहायक | शिक्षा/शिक्षा प्रशासन | ५ औं | १ | १ | |
| ११ | कम्प्युटर अपरेटर | विविध | ५ औं | १ | १ | |
| १२ | कम्प्युनिटि नर्सिड | स्वास्थ्य सेवा/पब्लिक हेल्थ नर्सिड | ५/६/७ औं | १ | ० | |
| १३ | सब-इन्जिनियर | इन्जिनियर/सिभिल | ५ औं | १ | १ | |
| १४ | असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर | इन्जिनियर/सिभिल | चौथो | १ | ० | |
| १५ | सहायक महिला विकास निरीक्षक | विविध | चौथो | १ | १ | |
| १६ | खा.पा.स.टे. | इन्जिनियर/सिभिल | चौथो | १ | ० | |

वडा कार्यालय तर्फ

| सि. नं. | पद नाम | सेवा/समूह/उपसमूह | तह | स्वीकृत दरबन्दी संख्या | पदपूर्ती संख्या | कै. |
|---------|-------------------------|-------------------------|------|------------------------|-----------------|-----|
| १ | सहायक | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | ५ औं | ३ | ३ | |
| २ | सब-इन्जिनियर | इन्जिनियर/सिभिल | ५ औं | ३ | ० | |
| ३ | सहायक | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | चौथो | ४ | ३ | |
| ४ | असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर | इन्जिनियर/सिभिल | चौथो | ४ | ३ | |

पशु सेवा तर्फ

| सि. नं. | पद नाम | सेवा/समूह/उपसमूह | तह | स्वीकृत दरबन्दी संख्या | पदपूर्ती संख्या | कै. |
|---------|--------|--|--------|------------------------|-----------------|-----|
| १ | अधिकृत | नेपाल कृषि सेवा भेट ला.पो.डे.डे. | ७/८ औं | १ | ० | |
| २ | सहायक | नेपाल कृषि सेवा भेट पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | ५ औं | २ | ० | |
| ३ | सहायक | नेपाल कृषि सेवा भेट ला.पो.डे.डे., पशु सेवा प्राविधिक | ५ औं | १ | ० | |

| | | | | | | |
|---------------|-------|--|------|---|---|--|
| ४ | सहायक | नेपाल कृषि सेवा भेट ना.प.स्वा.प्रा. | चौथो | २ | १ | |
| ५ | सहायक | नेपाल कृषि सेवा भेट ला.पो.डे.डे., ना.प.से.प्रा. | चौथो | २ | ० | |
| पशु सेवा तर्फ | | | | ८ | १ | |

कृषि सेवा तर्फ

| सि. नं. | पद नाम | सेवा/समूह/उपसमूह | तह | स्वीकृत दरबन्दी संख्या | पदपूर्ती संख्या | कै. |
|----------------|--------|------------------|--------|------------------------|-----------------|-----|
| १ | अधिकृत | नेपाल कृषि सेवा | ७/८ औं | १ | ० | |
| २ | सहायक | नेपाल कृषि सेवा | ५ औं | २ | ० | |
| ३ | सहायक | नेपाल कृषि सेवा | चौथो | १ | ० | |
| कृषि सेवा तर्फ | | | | ४ | | |

स्वास्थ्य सेवा तर्फ

| सि. नं. | पद नाम | सेवा/समूह/उपसमूह | तह | स्वीकृत दरबन्दी संख्या | पदपूर्ती संख्या | कै. |
|---------|--|--|------|------------------------|-----------------|-----|
| १ | जनस्वास्थ्य निरीक्षक / सि.अ.हे.व. अधिकृत | स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्स्पेक्सन | ६ औं | ५ | २ | |
| २ | हेल्थ असिस्टेन्ट / सि.अ.हे.व. | स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्स्पेक्सन | ५ औं | ५ | १ | |
| ३ | सि.अ.न.मी. | कम्युनिटी नर्सिङ / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ | ५ औं | ५ | ५ | |
| ४ | अ.हे.व. | स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्स्पेक्सन | चौथो | ५ | ५ | |
| ५ | अ.न.मी. | कम्युनिटी नर्सिङ / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ | चौथो | ५ | ५ | |

गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था तर्फ कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण:-

- अधिकृत स्तर - ३
- सहायक स्तर - ३१
- सवारी चालक - ३
- कार्यालय सहयोगी - १९

कार्य विवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) प्रशासन इकाई

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ती व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ती, सामुदायिक सम्पत्ती, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, यद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको परीक्षण
- आन्तरिक तथा पूर्व परीक्षण व्यवस्थापन
- वडा कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन

(ख) आर्थिक प्रशासन इकाई

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन, राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तीको एकीकृत विवरण

(ग) राजश्व इकाई

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण
- सम्पत्ती कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना,

मनोरञ्जन कर, बहालविटोरी कर, घरजग्गा कर, आदी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँट, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन तथा राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन

(घ) योजना तथा अनुगमन इकाई

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण

(ङ) कानुनी मामिला इकाई

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, नीति, कानून, मापदण्ड आदीको अभिलेखिकरण तथा व्यवस्थापन, निर्माण सहकार्य
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फेसला कार्यान्वयन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फेसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनकव मस्यौदामा संयोजना र समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत र सम्भार
- बातारणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- सम्पूर्ण योजनाको डिजाइन, नक्शा, इस्टिमेट तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयारी
- अन्य भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन

३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संलकन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ख) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- महिला, बालकालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गत तथा अन्य समुदायको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य
- बालगृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालकालिकाका व्यवस्थापन

- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्थाको दर्ता, नविकरण तथा नियमन

४. कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सहरकी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र संशोधन

५. पशु विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

६. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकव निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारारत्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैलि, पोषण, शारिरिक व्यायाम, स्वास्थ्य वृत्तको पालन लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीकव नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- स्वास्थ्य संस्थाको सामग्री, औषधी, उपकरण तथा जनशक्ती विवरण अद्यावधीक तथा व्यवस्थापन

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकव निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन, विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वयन र नियमन
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

८. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- दैनिक, अर्धमासिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक बजेट, निकास, खर्च लगाएतका विवरण तयारी
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- अन्तिम लेखा परीक्षण समन्वयन तथा सहकार्य
- वित्तीय सुशासन प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

९. सूचना प्रविधि शाखा

- गाउँपालिका, वडा कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायमा सूचना प्रविधिको पहुँच तथा प्रयोग अभिवृद्धि
- सूचना प्रविधिमा आधारित सार्वजनिक सेवा प्रवर्द्धन
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहिन टेलिभिजन प्राप्तिको नियमन तथा स्तरोन्नति
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन
- सूचना प्रणालिको विकास तथा सफ्टवेयर संचालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एव सूचना आदानप्रदान र समन्वय

गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्न देहाय बमोजिमका शाखा, कार्यक्रम तथा वडा कार्यालयको को व्यवस्था गरिएको छ ।

| क्र. सं. | कार्यालय, शाखा एवं कार्यक्रमहरु | जिम्मेवार अधिकारीको पद | जिम्मेवार अधिकारीको नाम | फोन नं. |
|----------|--|--------------------------------------|---------------------------|------------|
| १ | त्रिवेणी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतीय) | श्री निम बहादुर के.सी. | ९८५७८२४५८५ |
| २ | प्रशासन शाखा | प्रशासन अधिकृत (छैठौं) | श्री हेमराज उपाध्याय | ९८५७८२४९२९ |
| ३ | आर्थिक प्रशासन इकाई | लेखा अधिकृत (छैठौं) | श्री सुदिप सिग्देल | ९८५७८२४९२६ |
| ४ | सूचना प्रविधि शाखा | सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं) | श्री भरत डि.सी. | ९८५७८२४५९४ |
| ५ | खरिद इकाई | खरिद इकाई प्रमुख (अधिकृत छैठौं) | श्री भुप बहादुर के.सी. | ९८६८६३०८४९ |
| ६ | स्वास्थ्य शाखा | स्वास्थ्य संयोजक (अधिकृत छैठौं) | श्री पूर्ण बहादुर बुढा | ९८५७८२४९४२ |
| ७ | पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा | इन्जिनियर (अधिकृत छैठौं) | श्री गंगालाल यादव | ९८६९१७९१७२ |
| ८ | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा अधिकृत (छैठौं) | श्री अमृता बुढाथोकी | ९८४३३६३५९७ |
| ९ | योजना तथा अनुगमन इकाई | योजना अधिकृत (छैठौं) | श्री सानुबाबु खड्का | ९८४९६४९४५६ |
| १० | कृषि विकास शाखा | कृषि विकास अधिकृत (छैठौं) | श्री अस्मिता तिमिसिना | ९८४३५४५२७९ |
| ११ | कानुनी मामिला इकाई | प्रशासन सहायक (पाँचौं) | श्री प्रेम प्रकास पुन मगर | ९८४४९३३००२ |
| १२ | राजश्व इकाई | आ.ले.प. (सहायक पाँचौं) | श्री चन्द्र बहादुर ओली | ९८४७९९५५९४ |
| १३ | आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई | आ.ले.प. (सहायक पाँचौं) | श्री चन्द्र बहादुर ओली | ९८४७९९५५९४ |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|------------------------------|----------------------|------------|
| १४ | सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई | प्रशासन सहायक (पाँचौ) | श्री रेशमराज भण्डारी | ९८५७८२५६२४ |
| १५ | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई | स.म.वि.नी. (सहायक चौथो) | श्री हिरा बुढा | ९८६९९९०६८० |
| १६ | पशुपंक्षी विकास शाखा | ना.प.स्वा.प्रा. (सहायक चौथो) | श्री मन्जु डाँगी वली | ९८५७८२४१३७ |

| कार्यक्रमहरू | | | | |
|--------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------|
| १ | प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम | रोजगार संयोजक | श्री प्रतिक खड्का | ९८६९१७३५०० |
| २ | व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजना | एम.आई.एस.अपरेटर | श्री बिर बहादुर डाँगी | ९८६६९०६७२१ |
| ३ | बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम | पोषण सहजकर्ता | श्री सुरेश डाँगी | |

| वडा कार्यालय | | | | |
|--------------|-------------------|----------|--------------------------|------------|
| १ | १ नं वडा कार्यालय | वडा सचिव | श्री अमृता ज्ञवाली | ९८४१६२९१९४ |
| २ | २ नं वडा कार्यालय | वडा सचिव | श्री चुडामणी देबकोटा | ९८४७९३८७३९ |
| ३ | ३ नं वडा कार्यालय | वडा सचिव | श्री प्रेम बहादुर डाँगी | ९८५७८२५६२३ |
| ४ | ४ नं वडा कार्यालय | वडा सचिव | श्री देवराज खत्री | ९८४७९४१३९६ |
| ५ | ५ नं वडा कार्यालय | वडा सचिव | श्री चन्द्र बहादुर ओली | ९८५७८२४९३५ |
| ६ | ६ नं वडा कार्यालय | वडा सचिव | श्री याम बहादुर वली | ९८४७३०५८६९ |
| ७ | ७ नं वडा कार्यालय | वडा सचिव | श्री जित कुमारी वली थारु | ९८४४९३९७३२ |

सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक कागजात, प्रक्रिया दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार पदाधिकारी वा शाखा

| क्र. सं. | सेवाको विवरण | पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्ने | | | जिम्मेवार पदाधिकारी वा शाखा |
|----------|------------------------|--|---|--|----------|--|
| | | | प्रक्रिया | शुल्क (रु.) | समय | |
| १ | दस्तावेज | <ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीको निवेदन/पत्र सम्बन्धित कामको अन्य कागजातहरू | कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश लिने | निःशुल्क | तत्काल | दर्ता चलानी |
| २ | जिल्ला | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाबाट जारी भएको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू | कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित | निःशुल्क | तत्काल | दर्ता चलानी |
| ३ | जन्मदर्ता प्रमाणपत्र | <ul style="list-style-type: none"> बच्चाको बुबा आमाको विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र बच्चाको बुबा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र बुबा आमा बाहेक सूचक अन्य भए सोको नागरिकता प्रमाणपत्र | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई सूचकले सूचना फारम भर्ने | ३५ दिन भित्र निःशुल्क तत्पश्चात रु.२००।- प्रतिलिपि को लागि रु.५००।- | सोही दिन | सम्बन्धित वडा कार्यालय / स्थानीय पञ्जिकाधिकारी |
| ४ | विवाह दर्ता प्रमाणपत्र | <ul style="list-style-type: none"> दुलाहा दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दुलाहा दुलहीकव बुबा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दुलाहा दुलहीको २/२ प्रति फोटो | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई दुलाहा दुलहीले सूचना फारम भर्ने | ३५ दिन भित्र निःशुल्क तत्पश्चात रु.२००।- प्रतिलिपि को लागि रु.५००।- | सोही दिन | सम्बन्धित वडा कार्यालय / स्थानीय पञ्जिकाधिकारी |

| | | | | | | |
|---|-------------------------|--|--|---|----------|--|
| ५ | मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र | <ul style="list-style-type: none"> ● मृतको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ● मृतको श्रीमान् वा श्रीमतीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र ● मृतकको नाममा जग्गा भएमा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र ● सूचकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र | सम्बन्धित वड्डं कार्यालयमा सूचनले सूचना फारम भर्ने | ३५ दिन भित्र निःशुल्क तत्पश्चात रु.२००।- प्रतिलिपि को लागि रु.५००।- | सोही दिन | सम्बन्धित वडा कार्यालय / स्थानीय पञ्जिकाधिकारी |
| ६ | सम्बन्ध विच्छेद | <ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको फैसला ● श्रीमान श्रीमतीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई श्रीमान श्रीमती मध्ये एकजना सूचकले सूचना फारम भर्ने | ३५ दिन भित्र निःशुल्क तत्पश्चात रु.२००।- प्रतिलिपि को लागि रु.५००।- | सोही दिन | सम्बन्धित वडा कार्यालय / स्थानीय पञ्जिकाधिकारी |
| ७ | बसाइसरी जाने | <ul style="list-style-type: none"> ● बसाइसरी जानेहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र ● नागरिकता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेकाले जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ● बसाइसरी जाने स्थानको प्रष्ट खुल्ने कागजात | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई बसाइसरी जाने परिवारको घरमूली स्वयं उपस्थित भई सूचना फारम भर्ने र वसाइसराइ लगत हस्तान्तरण फारम लैजाने | ३५ दिन भित्र निःशुल्क तत्पश्चात रु.२००।- प्रतिलिपि को लागि रु.५००।- | सोही दिन | सम्बन्धित वडा कार्यालय / स्थानीय पञ्जिकाधिकारी |

| | | | | | | |
|---|------------------|---|--|---|--------------------------------------|--|
| ८ | बसाइसरी आउने | <ul style="list-style-type: none"> ● बसाइसरी आएको स्थानको वडा कार्यालयको लगत हस्तान्तरण फारम ● बसाइसरी आउनेहरूको नेपाली नागरिकता, नागरिकता प्राप्त नगरेकाहरूको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई बसाइसरी आएको परिवार घरमूली स्वयं उपस्थित भई सूचना फारम भर्ने | ३५ दिन भित्र निःशुल्क तत्पश्चात रु.२००।- प्रतिलिपि को लागि रु.५००।- | सोही दिन | सम्बन्धित वडा कार्यालय / स्थानीय पञ्जिकाधिकारी |
| ९ | नागरिकता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ● जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ● निवेदकको पिता/माता, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● बिवाहित महिलाको हकमा निजको बुवा वा माइती तर्फको एकाघरको परिवारको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, विवाहित भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● अन्य ठाउँबाट बसाइसरी आएको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● निजको पिता/पतिको मृत्यु भएको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई तोकीएको ढाँचाको फारम भर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|--|------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| १० | नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> ● हराएको नागरिकताको प्रतिलिपि ● हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ● नागरिकता अन्य जिल्लाको भएमा बसाइसराइ दर्ता वा विवाहितको लागि विवाहदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई तोकीएको ढाँचाको फारम भर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष |
| ११ | नागरिकता सिफारिस (अङ्गिकृत) | <ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्याग सम्बन्धित कारवाही चलाएको जानकारी नेपाल सरकारलाई दिएको प्रमाण ● विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ● बसोबास सम्बन्धि स्थलगत सर्जमिन | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई तोकीएको ढाँचाको फारम भर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष |
| १२ | नामथर संशोधन सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ● व्यहोरा प्रष्ट खुलेको निवेदन ● सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ● नामथर आदी फरक परेको सम्बन्धित कागजातकव प्रतिलिपि ● पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|----|-------------------------|--|---|------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| १३ | पारिवारिक नाता प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> ● व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वक निवेदन ● सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● नाता प्रमाण खुल्ने कागजको प्रतिलिपि ● नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष |
| १४ | घर जग्गा नामसारी | <ul style="list-style-type: none"> ● व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वक निवेदन ● मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ● हकदारको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ● चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता प्रमाणपत्र र मालपोत तिरेको रसिद प्रति | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| १५ | रुख कटानको लागि सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ● प्रष्ट व्यहोरा खुलेको रितपूर्वक निवेदन ● रुख काट्न हुने स्थानको जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● तिरो तिरेको रसिद ● सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● सार्वजनिक मुचुल्का ● जिल्ला वन कार्यालयको सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष |
| १६ | चार किल्ला घर बाटो प्रमाणित सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ● निवदेकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित जग्गाको स्पष्ट नापी नक्शा ट्रेस ● चालु आवको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● सार्वजनिक सर्जमिन मुचुल्का | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई तोकीएको ढाँचाको फारम भर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| १७ | विद्युत/खानेपानी/टेलिफोन लाइन जडा न सिपारिस | <ul style="list-style-type: none"> ● व्यहोरा प्रष्ट खुलेको निवेदन ● घर भएको स्थानको जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● घर नक्शा पास इजाजात पत्रको प्रतिलिपि ● घर जग्गा कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई निवेदन दर्ता गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष |
| १८ | घर जग्गा मूल्याङ्कन तथा आय श्रोत प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय निकायमा दर्ता / निवकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● अधिल्लो आवको करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● अधिल्लो आवको लेखा परीक्षण प्रतिलिपि | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | वडा कार्यालय, गाउँपालिका |

| | | | | | | |
|----|-----------------------|--|--|------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| १९ | संस्था दर्ता / नविकरण | <ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन ● वडा कार्यालयको सिफारिस ● संस्थाको विधान २ प्रति ● संस्था अन्यत्र दर्ता भएको भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● भाँडामा भएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ● साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि ● अघिल्लो आवको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा गई निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २० | व्यवसाय दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ● पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ● नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● भाँडामा भए सम्झौता पत्रकफ प्रतिलिपि ● अन्यत्र दर्ता भए सोको प्रमाणपत्र तथा स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई निवेदन दर्ता गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष |

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---|------------------|---------|-------------------------|
| २१ | ठिकका इजाजत पत्र (घ) वर्ग | <ul style="list-style-type: none"> ● व्यहोरा प्रष्ट खुल्ने रितपूर्वक निवेदन ● घटीमा ५ लाख रुपैयाको चालु पूँजी देखाइ उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ● इजाजत पत्र कार्यविधि अनुसार तोकीएको मुख्य जनशक्ती प्रमाणीत कागजात ● ट्रिपर १ थान, ट्याक्टर १ थान, मिक्सर १ थान, Theodolite/Level Machine १ सेट, वाटर पम्प ३ थान, भाइब्रेटर मेसिन ३ थान, मेसिन उपकरणहरुको स्वामित्व भएको तथा बिमा गरेको कागजातको प्रतिलिपि ● मेशिन उपकरणहरु ठिक अवस्थामा भएको नेपाल मेकानिकल इन्जिनियरिङ एशोसिएसन सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको कागजात | गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन बमोजिम | १-३ दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
|----|---------------------------|---|---|------------------|---------|-------------------------|

| | | | | | | |
|----|---|---|---|----------|----------|------------------------|
| २२ | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: जेष्ठ नागरिक, दलित एकल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपांग, दलित बालबालिका परिचयपत्र र बाल पोषण | <ul style="list-style-type: none"> ● विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ता, मृतकसँगको विवाह दर्ता, मृत्युपछिको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● अशक्त अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरुको लागि अपाङ्गताको वर्ग खुलेको प्रमाणपत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र र नावालक भएमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● बालपोषण र दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाणपत्र, बाबु आमाको विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई सूचकले फारम भर्ने | निःशुल्क | सोही दिन | वडा कार्यालय, वडा सचिव |
| २३ | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: परिचयपत्र नविकरण | <ul style="list-style-type: none"> ● परिचयपत्रको प्रतिलिपि ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति | सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई सूचकले फारम भर्ने | निःशुल्क | सोही दिन | वडा कार्यालय, वडा सचिव |

| | | | | | | |
|----|--|--|-------------------------------------|------------------|----------|--------------|
| २४ | सामाजिक सुरक्षाका लागि बैंक खाता खोल्न | <ul style="list-style-type: none"> ● वडा कार्यालयबाट जारी गरिएको सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ● बालबालिकाका लागि जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, संरक्षकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र २/२ प्रति फोटो | सम्बन्धित बैंकमा गई फारम भर्ने | निःशुल्क | सोही दिन | बैंक |
| २५ | सामाजिक सुरक्षा भत्ता बुझ्न | <ul style="list-style-type: none"> ● वडा कार्यालयबाट जारी गरिएको परिचयपत्र (सक्कल) ● नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र (सक्कल) | रकम निकासामा भएपश्चात बैंकमा जाने | निःशुल्क | सोही दिन | बैंक |
| २६ | मालपोत असुली | <ul style="list-style-type: none"> ● जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि ● पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद | वडा कार्यालयमा जाने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | वडा कार्यालय |
| २७ | व्यवसाय कर | <ul style="list-style-type: none"> ● व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ● पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात | वडा कार्यालयमा जाने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | वडा कार्यालय |
| २८ | व्यवसाय सूचिकृत | <ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित व्यवसायको निवेदन/पत्र ● कम्पनी/फर्म/व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा गई निवेदन दर्ता गराउने | निःशुल्क | सोही दिन | खरिद इकाई |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|------------------------|----------|--|
| २९ | आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन सम्बन्धित आयोजना उपभोक्ताको आमभेलाद्वारा उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको सम्झौता गर्ने तथा बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि उपभोक्ता समिति पदाधिकारीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि १/१ प्रति वडा कार्यालयको सिफारिस | गाउँपालिका पूर्वाधार शाखाबाट प्रमाणित लगत इस्टिमेट प्राप्त गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश लिने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | पूर्वाधार शाखा, योजना तथा अनुगमन इकाई, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३० | आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक | <ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न बैठक निर्णय प्रतिलिपि अनुगमन समितिको भुक्तानी सिफारिस गरेको निर्णय प्रतिलिपि खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय प्रतिलिपि वडा कार्यालयको भुक्तानीका लागि सिफारिस आयोजनाको बिल भर्पाइ, डोर हाजिरी तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु | गाउँपालिका पूर्वाधार शाखाबाट प्रमाणित कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश लिने | निःशुल्क | सोही दिन | पूर्वाधार शाखा, योजना तथा अनुगमन इकाई, आर्थिक प्रशासन इकाई, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३१ | म्याद थप | <ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन उपभोक्ता समितिको बैठक निर्णय प्रतिलिपि वडा कार्यालयको सिफारिस | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गर्ने | निःशुल्क | सोही दिन | योजना तथा अनुगमन इकाई |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|--------------------------------|---|---|
| ३२ | बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन उपभोक्ता समितिको बैठक निर्णय प्रतिलिपि वडा कार्यालयको सिफारिस | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गर्ने | निःशुल्क | सोही दिन | योजना तथा अनुगमन इकाई |
| ३३ | आयोजना अनुगमन | <ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन उपभोक्ता समितिको बैठक निर्णय प्रतिलिपि | अनुगमन समिति संयोजकबाट तोक आदेश लिइ निवेदन दर्ता गर्ने | निःशुल्क | कार्य तालिका अनुसार | योजना तथा अनुगमन इकाई |
| ३४ | आयोजनाको रकम भुक्तानी | <ul style="list-style-type: none"> योजना इकाईबाट तयार गरिएको टिप्पणी योजना इकाईबाट रुजु गरिएको अन्य कागजातहरू | योजना इकाईबाट तयार गरिएको कागजात प्रमाणित गराउने | निःशुल्क | सोही दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन इकाई |
| ३५ | राहत रकम भुक्तानी | <ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक व्यहोरा खुल्ने निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस स्वास्थ्य उपचारका लागि भए सम्बन्धित अस्पतालमा भर्ना भएको तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि विपदका लागि भए सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिलिपि नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | गाउँपालिका अध्यक्षबाट तोक आदेश लिई निवेदन दर्ता गर्ने | निःशुल्क | सोही दिन | गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन इकाई |
| ३६ | उजुरी तथा विवाद सम्बन्धि निवेदन दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> हदम्याद तोकीएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकीएकोमा ३५ दिन भित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तिन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन पत्र सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू | न्यायिक समिति संयोजक (गाउँपालिका उपाध्यक्ष) समक्ष तोक आदेश लिइ निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम | हदम्याद तोकीएकोमा सोही बमोजिम र नतोकीएकोमा कार्यविधि बमोजिम | न्यायिक समिति, गाउँपालिका उपाध्यक्ष, उजुरी प्रशासक/कानुनी मामिला इकाई |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--------------------------------|-------------------------------|--|
| ३७ | म्याद तामेली | <ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि ● म्याद तामेली पत्र | न्यायिक समिति संयोजक (गाउँपालिका उपाध्यक्ष) समक्ष तोक आदेश लिइ निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम | निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र | न्यायिक समिति, गाउँपालिका उपाध्यक्ष, उजुरी प्रशासक/कानुनी मामिला इकाई |
| ३८ | उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन ● सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● विवादसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु | न्यायिक समिति संयोजक (गाउँपालिका उपाध्यक्ष) समक्ष तोक आदेश लिइ निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम | म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र | न्यायिक समिति, गाउँपालिका उपाध्यक्ष, उजुरी प्रशासक/कानुनी मामिला इकाई |
| ३९ | मेलमिलाप | <ul style="list-style-type: none"> ● अनुसुचि बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षहरुको मिलापपत्रका लागि मेलमिलाप गराइपाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन | न्यायिक समिति संयोजक (गाउँपालिका उपाध्यक्ष) समक्ष तोक आदेश लिइ निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम | सोही दिन | न्यायिक समिति, गाउँपालिका उपाध्यक्ष, उजुरी प्रशासक/कानुनी मामिला इकाई, मेलमिलापकर्ता |
| ४० | निरूपण हुने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी | <ul style="list-style-type: none"> ● निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु ● पक्ष विपक्षीका साक्षीहरुको वयान ● वकपत्र ● विवादित पक्षहरुको स्वीकारोक्ती ● पक्षको अवस्था ● अन्य सम्बन्धित प्रमाण | न्यायीक समितिको इजलास | निःशुल्क | इजलासको दिन | न्यायिक समिति |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|--|------------------------|--------------------------------------|--|
| ४१ | कानूनी राय, | <ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार | कानूनी मामिला इकाईमा जाने | निःशुल्क | कार्यालय समयभित्र जुनसुकै बेला | कानूनी मामिला इकाई |
| ४२ | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र | <ul style="list-style-type: none"> ● इकाईबाट उपलब्ध गराइने रितपूर्वक भरेको आवेदन फारम ● हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ● नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश लिने | निःशुल्क | सोही दिन | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई |
| ४३ | अपाङ्गता परिचय पत्र | <ul style="list-style-type: none"> ● इकाईबाट उपलब्ध गराइने रितपूर्वक भरेको आवेदन फारम ● हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● नागरिकता वा नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● आँखा, कान र मानसिक सम्बन्धि भए सम्बन्धित विशेषज्ञ, अन्यको हकमा स्थानीय स्वास्थ्य चौकीको सिफारिस | गाउँपालिकामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश लिने | निःशुल्क | सोही दिन | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई |
| ४४ | महिला समूह दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन ● समुहको भेलाद्वारा समुह गठन भएको निर्णय तथा समुह दर्ता गर्ने सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● समुहको विधान ● समुहको कार्यसमितिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|------------------|----------|---|
| ४५ | महिला समूह नविकरण | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन ● समूह दर्ता प्रमाणपत्र (सक्कल) ● समूहको बैठक निर्णय प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराउने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई |
| ४६ | विपन्न बालबालिका आर्थिक सहायता | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ● सम्बन्धित बालबालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● संरक्षकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराउने | निःशुल्क | सोही दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई / आर्थिक प्रशासन इकाई |
| ४७ | लैंगिक हिंसा पिडितको लागि आर्थिक सहायता | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● राहत वा आर्थिक सहयोग मागको दावी प्रमाणपत्र | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराउने | निःशुल्क | सोही दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई / आर्थिक प्रशासन इकाई |
| ४८ | गाउँपालिका अनुदानमा शिक्षक | <ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालयको विज्ञापन अनुमति माग पत्र ● वि.व्य.स.को निर्णय प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराई शिक्षा शाखामा पेश गर्ने | निःशुल्क | सोही दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|------------------|----------|------------------------------|
| ४९ | गाउँपालिका अनुदानमा नियुक्त भएका शिक्षक नियुक्ती समर्थन | <ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको पत्र शिक्षक नियुक्तीको लागि विज्ञापन अनुमतिको माग गरे देखि शिक्षक नियुक्ती हुँदा सम्म गरिने सम्पूर्ण कार्यको कागजात प्रतिलिपि शिक्षकको शैक्षिक योग्यात, व्यक्तिगत विवरण कागजात तथा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराई शिक्षा शाखामा पेश गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा |
| ५० | सरुवा सहमतिको सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम ९९ को अनुसूची-१७ अनुसार छोड्ने र लिने विद्यालयको वि.व्स.स.को सहमति निर्णय तथा विद्यालयको पत्र अन्तर जिल्लाको हकमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सहमति पत्र | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराई शिक्षा शाखामा पेश गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा |
| ५१ | जेहेन्दार, विपन्न तथा गरिब विद्यार्थी | <ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराई शिक्षा शाखामा पेश गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा |
| ५२ | शिक्षकको आय प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराई शिक्षा शाखामा पेश गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा |
| ५३ | सामाजिक सुरक्षा कारकट्टी सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराई शिक्षा शाखामा पेश गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|------------------|-------------------------------|--|
| ५४ | स्थायी शिक्षक | <ul style="list-style-type: none"> ● विद्यालयको हाजिरी रजिष्टर | शिक्षा शाखामा जाने | निःशुल्क | सोही दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा |
| ५५ | स्थायी तथा करार शिक्षकको नियुक्ती समर्थन सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको पत्र ● शिक्षक नियुक्तीको लागि विज्ञापन अनुमतिको माग गरे देखि शिक्षक नियुक्ती हुँदा सम्म गरिने सम्पूर्ण कार्यको कागजात प्रतिलिपि ● शिक्षकको शैक्षिक योग्यता, व्यक्तिगत विवरण कागजात तथा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराई शिक्षा शाखामा पेश गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा |
| ५६ | त्रैमासिक तलब भत्ता निकास | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको पत्र ● विद्यालयको प्रमाणित तलब भत्ता माग फारम ● यसअघि निकास भएको तलब भत्ता बुझेको भर्पाइ, सञ्चयकोष तथा बिमा दाखिला गरेको भौचर र पत्रको प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराई शिक्षा शाखामा पेश गर्ने | निःशुल्क | प्रत्येक त्रैमासिकको अन्तिममा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा / आर्थिक प्रशासन इकाई |
| ५७ | व्यक्तिगत फर्म दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन ● फर्म सञ्चालकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● वडा कार्यालयको सिफारिस | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | कृषि विकास शाखा |
| ५८ | व्यक्तिगत फर्म नविकरण | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन ● व्यक्तिगत फर्म दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल ● फर्म सञ्चालकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● वडा कार्यालयको सिफारिस | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | कृषि विकास शाखा |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---------------------------------|------------------------|----------|--|
| ५९ | कृषक समूह दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन ● कृषक समूहको निर्णय प्रतिलिपि ● कृषक समूहको विधान ● कृषक समूहका कार्यसमितिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● वडा कार्यालयको सिफारिस | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | कृषि विकास शाखा / पशुपंक्षी विकास शाखा |
| ६० | कृषक समूह नविकरण | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन ● कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल ● कृषक समूहको निर्णय प्रतिलिपि ● कृषक समूहको विधान ● पदाधिकारी परिवर्तन भएमा सोको निर्णय ● कृषक समूहका कार्यसमितिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● वडा कार्यालयको सिफारिस | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | कृषि विकास शाखा / पशुपंक्षी विकास शाखा |
| ६१ | रासायनीक मल विक्रिका लागि सूचीकरण | <ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी संस्थाको रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन/पत्र ● वडा कार्यालयको सिफारिस ● सहकारी संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● गत आवको करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● गत आवको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि ● रासायनीक मल सम्बन्धी अनुभव, कार्यदक्षता, कार्यक्षमता, नापतौल गर्ने उपकरण, गोदाघर, सूचना प्रविधि लगायतको विवरण | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | कृषि विकास शाखा |

| | | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|--|----------|--|
| ६२ | सहकारी दर्ता | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन ● सहकारीको निर्णय प्रतिलिपि ● सहकारीको विधान ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● सहकारीका सम्पूर्ण सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र पासपोर्ट साइजको फोटो ● संचालक समितिको तिन पुस्ते विवरण | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | कृषि विकास शाखा |
| ६३ | कृषक समुह/फर्म स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन/पत्र ● कृषक समुह/फर्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ● वडा कार्यालयको सिफारिस ● बैठक निर्णय प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गर्ने | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन | कृषि विकास शाखा / पशुपंक्षी विकास शाखा |
| ६४ | सूचनाको हक सम्बन्धि विवरण | <ul style="list-style-type: none"> ● रितपूर्वक व्यहोरा खुलेको निवेदन ● निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि | गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गर्ने | सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन तथा नियमावली बमोजिम | सोही दिन | सूचना प्रविधि शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सूचना अधिकारी |
| ६५ | अन्य | <ul style="list-style-type: none"> ● अन्य आवश्यक कागजातहरु | - | - | - | - |

निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

गाउँपालिकामा प्राप्त निवेदनहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हेरी सम्बन्धित शाखा र इकाईमा तोक आदेश जारी गरि दर्ता पश्चात सम्बन्धित अधिकारीद्वारा कारबाहीको प्रकृया अगाडी बढाइने ।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

श्री निम बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कार्यालय प्रमुख)

+९७७ ९८५७८२४५८५

सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

श्री निम बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रमुख

+९७७ ९८५७८२४५८५

cao.trmrolpa@gmail.com

श्री भरत डि.सी.

सूचना प्रविधि अधिकृत

सूचना अधिकारी

+९७७ ९८५७८२४५१४

suchanaadhibikari@trivenimunrolpa.gov.np

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

| क्र.सं. | ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको नाम | पारित गर्ने निकाय | पारित मिति | कै. |
|----------------------|---|--|------------|---------------|
| आ.व. २०७४/०७५ | | | | |
| १ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/०४/२२ | बैठक संख्या १ |
| २ | त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/०४/२२ | बैठक संख्या १ |
| ३ | त्रिवेणी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/०४/२२ | बैठक संख्या १ |
| ४ | त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण नियमावली, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/०४/२२ | बैठक संख्या १ |
| ५ | सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/०८/०१ | बैठक संख्या ६ |
| ६ | त्रिवेणी गाउँपालिका एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/१०/२५ | बैठक संख्या ८ |
| ७ | लक्षित वर्ग आयमूलक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/१०/२५ | बैठक संख्या ८ |
| ८ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/१०/२५ | बैठक संख्या ८ |
| ९ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास सम्बन्धी मस्यौदा, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/१०/२५ | बैठक संख्या ८ |
| १० | विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, कार्यविधि, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/१०/२५ | बैठक संख्या ८ |

| | | | | |
|----|---|--|------------|----------------|
| ११ | गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी प्रस्ताव, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/१०/२६ | बैठक संख्या ९ |
| १२ | बालबालिका कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/१२/०७ | बैठक संख्या १० |
| १३ | स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/१२/०७ | बैठक संख्या १० |
| १४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/१२/२७ | बैठक संख्या १२ |
| १५ | आर्थिक ऐन, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७४/०५/०१ | बैठक संख्या १ |
| १६ | विनियोजन विधेयक, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७४/०५/०१ | बैठक संख्या १ |
| १७ | न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७४/१२/२७ | बैठक संख्या ३ |
| १८ | कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७४/१२/२७ | बैठक संख्या ३ |
| १९ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा ऐन, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७४/१२/२७ | बैठक संख्या ३ |
| २० | स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी ऐन, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७४/१२/२७ | बैठक संख्या ३ |
| २१ | पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७४/१२/२७ | बैठक संख्या ३ |
| २२ | आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७४/१२/२७ | बैठक संख्या ३ |

| | | | | |
|----|---|--|------------|----------------|
| २३ | सहकारी ऐन, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७४/१२/२७ | बैठक संख्या ३ |
| २४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७४/१२/२७ | बैठक संख्या १२ |
| २५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७५/०२/१७ | बैठक संख्या १४ |
| २६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँसभा | २०७५/०३/३० | चौथो गाउँसभा |
| २७ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँसभा | २०७५/०३/३० | चौथो गाउँसभा |
| २८ | निकृष्ट प्रकारका बालश्रम सहित सबै प्रकारको बाल श्रम निवारण सम्बन्धी रणनीतिक योजना २०७५-२०७७ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७५/०३/२९ | बैठक संख्या १८ |
| २९ | शिघ्र बजार विश्लेषण प्रतिवेदन, २०७५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७५/०३/२९ | बैठक संख्या १८ |

आ.व. २०७५/०७६

| | | | | |
|---|--|--|------------|----------------------------|
| १ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७५/०९/०२ | बैठक संख्या २३ |
| २ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७५/०९/०२ | बैठक संख्या २३ |
| ३ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको अति विपन्न नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य उपचार सहायता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७५/१०/०९ | बैठक संख्या २४ |
| ४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७५/१०/२५ | बैठक संख्या २६, दोस्रो दिन |

| | | | | |
|----|---|--|------------|----------------|
| ५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५ को प्रथम संशोधन | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७५/१०/२५ | बैठक संख्या २३ |
| ६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ को प्रथम संशोधन | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७५/१२/०५ | बैठक संख्या २८ |
| ७ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको घरजग्गा नक्सा पास कार्यविधि, २०७५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७५/१२/०५ | बैठक संख्या २८ |
| ८ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गैरसरकारी संस्था नियमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०१/१५ | बैठक संख्या २९ |
| ९ | त्रिवेणी जलश्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०२/१४ | बैठक संख्या ३० |
| १० | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गैरसरकारी संस्था नियमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ को प्रथम संशोधन | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०२/१४ | बैठक संख्या ३० |
| ११ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नीति, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०२/२६ | बैठक संख्या ३१ |
| १२ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँसभा | २०७६/०३/१० | छैठौँ गाउँसभा |
| १३ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँसभा | २०७६/०३/१० | छैठौँ गाउँसभा |
| १४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँसभा | २०७६/०३/१० | छैठौँ गाउँसभा |
| १५ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँसभा | २०७६/०३/१० | छैठौँ गाउँसभा |
| १६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँसभा | २०७६/०३/१० | छैठौँ गाउँसभा |

आ.व. २०७६/०७७

| | | | | |
|----|--|--|------------|---------------|
| १ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको दलित कोष परिचालन कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या १ |
| २ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको जनजाती कोष परिचालन कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या १ |
| ३ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको अपाङ्ग कोष परिचालन कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या १ |
| ४ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारणको लागि सिफारिस प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या १ |
| ५ | बालबालिकाको हक अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या ६ |
| ६ | स्थानीय तह एक वडा एक युवा क्लब एवं उद्यम कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या ८ |
| ७ | युवा क्लव गठन तथा युवा संसद सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या ८ |
| ८ | युवा सञ्जाल गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या ८ |
| ९ | पशु सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने निर्देशिका, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या ८ |
| १० | खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या ८ |
| ११ | सामुदायिक विद्यालयहरूमा शिक्षण सिकाई अनुदान वृद्धि गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या ९ |

| | | | | |
|----|--|--|------------|----------------|
| १२ | कृषि पकेट जोन विस्तार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/०९/२५ | बैठक संख्या १० |
| १३ | कृषि नीति, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७६/०९/२८ | सातौँ गाउँसभा |
| १४ | शिक्षा नीति, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७६/०९/२८ | सातौँ गाउँसभा |
| १५ | स्वास्थ्य सरसफाई तथा पोषण नीति, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७६/०९/२८ | सातौँ गाउँसभा |
| १६ | सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७६/०९/२८ | सातौँ गाउँसभा |
| १७ | स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी ऐन, २०७६ को प्रथम संशोधन | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७६/०९/२८ | सातौँ गाउँसभा |
| १८ | स्थानीय सभा गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ सभा | २०७६/०९/२८ | सातौँ गाउँसभा |
| १९ | असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक तथा असहायहरूलाई राहत उपलब्ध गराइने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७६/१२/२२ | |
| २० | कोभिड १९ विपद्को पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७७ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७७/०२/०६ | |

आ.व. २०७७/०७८

| | | | | |
|---|--|--|------------|----------------|
| १ | शिक्षण स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७७ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७७/०४/२३ | बैठक संख्या ५६ |
| २ | प्राविधिक शिक्षा अध्ययन छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७७/०४/२३ | बैठक संख्या ५६ |
| ३ | एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७७/०४/२३ | बैठक संख्या ५६ |

| | | | | |
|---|---|--|------------|----------------|
| ४ | कोभिड-१९ पूर्व विपद् तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७७ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७७/०४/२३ | बैठक संख्या ५६ |
| ५ | घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत-पत्र वितरण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७७/०६/२७ | बैठक संख्या ५७ |
| ६ | बालबालिका कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को प्रथम संशोधन | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७७/०६/२७ | बैठक संख्या ५७ |
| ७ | नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ | त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका | २०७७/०९/०५ | बैठक संख्या ५९ |

सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा माध्यमिक विद्यालयमा इन्टरनेटको पहुँच
- गाउँपालिकाको ४, ५ र ६ नं वडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइन मार्फत सञ्चालन
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वडामा बैकिङ प्रणाली मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सेवा
- हिउँद र वर्षे अधिवेशन सम्पन्न तथा वार्षिक तथा अर्धवार्षिक प्रगती समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
- सम्पूर्ण वडा भरिका सडक मर्मत तथा स्तरोन्नती
- गाउँपालिका केन्द्र नेर्पा बजारमा कालोपत्रे सडक सम्पन्न, गाउँपालिका देखि लिडदुङ सडकको कालोपत्रे सम्पन्न
- गाउँपालिका केन्द्र नेर्पा बजार देखि तिला सम्मको सडक अन्तर्गत खण्डमा कालोपत्रे सडक निर्माणाधिन
- गाउँपालिका केन्द्र नेर्पा बजार देखि त्रिवेणी सम्मको सडक अन्तर्गत खण्डमा कालोपत्रे सडक निर्माणाधिन
- गाउँपालिकाको खेलकुदका लागि कभर्ट हल निर्माणाधिन
- गाउँपालिकाका उपभोक्ता समिति गठन हुँदै
- गाउँपालिकामा विभिन्न कार्यविधि तथा कानूनहरु निर्माण भएको
- गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धि पुस्तक तयार भएको
- गाउँपालिकाका मुख्य बस्तीहरुमा लावारिस रुपमा रहेका कुकुरहरुलाई रेविज विरुद्धको खोप लगाइएको

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय विवरण

| सि.नं | स्रोत | वार्षिक अनुमानित आय | कुल आम्दानी |
|---------------|---|---------------------|-----------------|
| संघीय सरकार | | | |
| १ | १३३११ समानिकरण अनुदान | १०,०८,००,००० | २,५२,००,००० |
| २ | १३३१२ शसर्त अनुदान चालु | १९,४९,००,००० | ४,८७,२५,००० |
| ३ | १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत | २,०९,००,००० | ५२,२५,००० |
| ४ | १३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत | १,२५,००,००० | ० |
| ५ | १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत | १,३९,००,००० | ० |
| प्रदेश सरकार | | | |
| ६ | १३३११ समानिकरण अनुदान | ४७,१९,००० | ११,७९,७५० |
| ७ | १३३१२ शसर्त अनुदान चालु | ८५,४४,००० | ० |
| ८ | १३३१४ विशेष अनुदान चालु | ६०,००,००० | ० |
| ९ | १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत | १,४९,८९,००० | ० |
| राजस्व बाडफाड | | | |
| १० | ११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर (संघिय सरकार) | ४,०५,९६,००० | ३,१०,९७,९३२.४० |
| ११ | ११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क (संघिय सरकार) | ४,०५,९६,००० | ३,८०,२५,८८४.०५ |
| १२ | ११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर | ८३,१४,००० | ० |
| १३ | अन्तरिक श्रोत | १,५०,००,००० | ० |
| जम्मा | | ४८,१७,५८,००० | १४,९४,५३,५६६.४५ |

व्यय विवरण

| शीर्षक | वार्षिक बजेट | खर्च |
|----------------------------|---------------------|--------------------|
| <u>चालु</u> | <u>३१,१२,५५,३०५</u> | <u>४,७६,१८,६३२</u> |
| २११११ पारिश्रमिक कर्मचारी | १४,२५,३९,००० | ३,७३,८२,१८१ |
| २१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी | ८२,००,००० | २१,७४,००० |
| २११२१ पोशाक | ९,३०,००० | ० |
| २११३१ स्थानीय भत्ता | १६,२६,००० | २,९६,१०० |

| | | |
|--|-------------|-----------|
| २११३२ महंगी भत्ता | १०,००,००० | १,९८,००० |
| २११३३ फिल्ड भत्ता | १२,५०,००० | ० |
| २११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता | ६,५०,००० | १५,००० |
| २११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार | १५,४०,००० | ९३,२७६ |
| २११३९ अन्य भत्ता | १,५०,००० | ० |
| २११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता | १४,६०,००० | ० |
| २११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा | १,५०,००० | ० |
| २१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च | ५,००,००० | ० |
| २१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष | १०,००,००० | ० |
| २२१११ पानी तथा बिजुली | ३,००,००० | ० |
| २२११२ संचार महसुल | ८,०८,००० | १,५०० |
| २२२११ इन्धन (पदाधिकारी) | ३,००,००० | ० |
| २२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन) | १२,००,००० | ४,४५,९३५ |
| २२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च | १०,००,००० | ३,२९,५७६ |
| २२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च | ५,५०,००० | ० |
| २२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | ८,००,००० | १,७५,५३४ |
| २२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | ८,००,००० | ० |
| २२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री | २८,३०,००० | ० |
| २२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च | ५०,१६,००० | ० |
| २२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन | १,००,००० | ० |
| २२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च | २०,२९,००० | ० |
| २२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च | १,००,००० | ० |
| २२४११ सेवा र परामर्श खर्च | ३०,००,००० | ० |
| २२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च | १०,००,००० | ० |
| २२४१३ करार सेवा शुल्क | २,४३,७५,००० | ४६,१९,६८० |
| २२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क | १,००,००० | ० |
| २२४१९ अन्य सेवा शुल्क | १,००,००० | ० |
| २२५११ कर्मचारी तालिम खर्च | १०,००,००० | ० |
| २२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च | १५,२४,२०० | ० |
| २२५२२ कार्यक्रम खर्च | ४,६०,०२,८०० | ७,००,३८० |
| २२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च | १,००,००० | ० |
| २२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च | १३,२६,००० | ० |
| २२६१२ भ्रमण खर्च | १६,६८,००० | ५,१०० |

| | | |
|--|---------------------|--------------------|
| २२६१९ अन्य भ्रमण खर्च | १,००,००० | ० |
| २२७११ विविध खर्च | २,९०,९२,५०५ | ७,८५,३२० |
| २२७२१ सभा सञ्चालन खर्च | ४,००,००० | ० |
| २७२११ छात्रवृत्ति | ४९,४३,००० | ० |
| २७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च | १,१३,५०,४०० | ३,२०,००० |
| २७२१३ औषधीखरिद खर्च | ४६,३०,००० | ० |
| २७२१९ अन्य सामाजिक सहायता | ४,३०,००० | ० |
| २८१४२ घरभाडा | १,५०,००० | ० |
| २८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा | २,७५,००० | ७७,०५० |
| २८१४९ अन्य भाडा | १,००,००० | ० |
| २८९११ भैपरी आउने चालु खर्च | २७,६०,४०० | ० |
| पूँजीगत | २०,३५,९३,९३२ | ९५,९३,३५३ |
| ३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद | १,००,००० | ० |
| ३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद | ४४,००,००० | ० |
| ३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च | ३६,३४,४०० | ० |
| ३११२१ सवारी साधन | ६,५०,००० | ० |
| ३११२२ मेशिनरी तथा औजार | २३,५०,००० | ० |
| ३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स | ११,५०,००० | ० |
| ३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च | ५,००,००० | ० |
| ३११५१ सडक तथा पूल निर्माण | ८,२६,४०,१७४ | ० |
| ३११५३ विद्युत संरचना निर्माण | २,४०,०८,५३१ | ८२,६९,२१८ |
| ३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण | ४६,८०,००० | ० |
| ३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण | २,५५,३५,०२७ | १३,२४,१३५ |
| ३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण | १,००,००० | ० |
| ३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण | १,००,००० | ० |
| ३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण | १,११,६५,००० | ० |
| ३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च | १,७५,००,००० | ० |
| ३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण | १,५०,००,००० | ० |
| ३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत | १,००,००,००० | ० |
| जम्मा | ५१,४७,६८,४३७ | ५,७२,११,९८५ |

गाउँपालिकाको सम्पर्क विवरण

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जुगार, रोल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ९८५७८२४५८५

वेबसाइट: www.trivenimunrolpa.gov.np

इमेल: trmrolpa@gmail.com, info@trivenimunrolpa.gov.np

जियो लोकेशन: 28.310799, 82.430681

गाउँपालिकामा सूचनाहरु माग सम्बन्धी निवेदन र प्रक्रिया

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाँचाको निवेदन पेश गरि तोक आदेश पश्चात सूचना अधिकारीकोमा गई सूचना संकलन गर्ने र गाउँपालिका राजश्व शाखामा तोकिएको दस्तुर बुझाई सूचना लिने ।

गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी कामहरु

गाउँपालिकामा सूचना सम्बन्धी कामहरु देहाय बमोजिम भएको:-

- गाउँपालिकाको सार्वजनिक सूचनाका लागि गाउँपालिकाको आधिकारीक वेबसाइट, सूचना पाटी, मोबाइल एप्स, सूचना प्रणालीद्वारा सूचना सार्वजनिक गरिएको ।
- आन्तरिक संचारको लागि वल्क इमेल (Webmail), बल्क एस.एस.इ. (WebSMS), इमेल गर्ने गरिएको ।
- गाउँपालिकाको इमेलहरुमा एकरूपता ल्याउनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी, अधिकारी, शाखा तथा वडा कार्यालयको एकरूप हुने गरि इमेल ठेगाना खोलिएको ।
- Zoom तथा अन्य सफ्टवेयरबाट Virtual कार्यक्रममा सहभागि तथा सञ्चालन गर्ने गरिएको ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक पत्राचारका लागि Hardcopy माध्यमलाई निरुत्साहित गरि सम्पूर्ण कागजात इमेल मार्फत पत्राचार गर्ने गरिएको ।

- आधिकारीक वेबसाइटमा जिम्मेवार पदाधिकारी, अधिकारी, शाखा तथा कर्मचारीको सम्पर्क विवरण अद्यावधिक गरिएको ।
- गाउँपालिकाका विकास निर्माण तथा खरिदका कार्यक्रमहरु विद्युतीय माध्यमबाट पारदर्शी रुपमा (BOLPATRA.GOV.NP) सञ्चालन गर्ने गरिएको ।
- सम्पूर्ण वडा कार्यालयबाट अनलाइन राजश्व भुक्तानी तथा गाउँपालिका अन्तर्गतका आयोजना व्यवस्थापनका लागि सफ्टवेयरको विकास गरिएको ।
- आयोजनाको कार्य सम्पन्न पश्चात रकम भुक्तानी दिँदा वखत कट्टी गरिएका करको विवरण अनलाइन मार्फत वितरण गर्नका लागि सफ्टवेयरको विकास गरिएको ।