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

२०७७ साल श्रावण १ देखी २०७७ साल कार्तिक मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

लालझाडी गाउँपालिका
गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय
शंकरपुर, कंचनपुर
मो. ९८५८७५०४४२ ईमेलः info@laljhadimun.gov.np, laljhadirmnc@gmail.com

२०७७ कार्तिक २५ गते

Website: laljhadimun.gov.np



२०७७ साल श्रावण १ देखी २०७७ साल कार्तिक मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख कृयाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशकः लालझाडी गाउँपालिका
गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय
स्थानिय तह
सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

मोवाईल नं. 9848820240
वेवसाइटः www.laljhadimun.gov.np
ईमेलः info@laljhadimun.gov.np, laljhadirmnc@gmail.com
प्रकाशनः २०७७ कार्तिक २५ गते

लालझाडी गाउँपालिका को परिचय

१. पृष्ठभुमी

संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको राज्य संरचना अनुसार कञ्चनपुर जिल्ला सुदुरपश्चिम प्रदेशमा अवस्थित रहेको छ। विगतको प्रशासनिक विभाजन अनुसार सेती र महाकाली अन्चल अन्तर्गतका ९ जिल्ला रहेको यो प्रदेशको कञ्चनपुर जिल्ला महाकाली अञ्चलमा पर्ने तराईको जिल्ला हो। राज्य पुर्न संरचना अनुसार यस जिल्लामा ९ स्थानीय तह रहेका छन जसमा ७ नगरपालिका र २ गाँउपालिका रहेका छन। यस जिल्ला अन्तर्गतका २ गाउँपालिका मध्ये लालझाडी गाँउपालिका एक हो। लालझाडी गाउँपालिका यस जिल्लाको दक्षिणी क्षेत्रमा अवस्थित गाँउपालिका हो। कञ्चनपुर जिल्लाको दक्षिणी भागमा अवस्थित यो गाउँपालिका प्राकृतिक सम्पदामाधनी तर भौगोलिक विकटताको कारण विकासमा ओझेलमा परेको छ। यस गाउँपालिकाको पुर्वमा पुनर्वास नगरपालिका पश्चिममा बेलौरी र शुक्लाफांटा नगरपालिका, उत्तरमा कृष्णपुर नगरपालिका र दक्षिणमा बेलौरी र पुनर्वास नगरपालिका रहेका छन । साविकका तीन वटा गाविसलाई मिलाएर यस गाँउपालिकाको निर्माण भएको हो। कञ्चनपुर जिल्लाको दक्षिणि पुर्वि भेगमा अवस्थित यो गाउँपालिका साविकको शंकरपुर गा.वि.स. का पुरै (१ देखी ९) वडाहरु, साविक बाइसे बिचवा गा.वि.स.का (१,२,३ र ४) वडाहरु र साविक देखतभुलि गा.वि.स.का (१,२,३,७ र ८)वडाहरु समायोजन भइ गठन भएको एक गाउँपालिका हो। यस गाउँपालिकामा जम्मा ६ वटा वडाहरु रहेका छन। यो गाउँपालिका यसको उत्तरी अक्षांश २८° ४७ '३६" देखि २८° ४०'४४" सम्म र पूर्वी देशान्तर ८०° १५ '४२" देखि ६०° १६ '५३" सम्म फैलिएको छ। कञ्चनपुर जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भागमा अवस्थित यस गाउँपालिका जिल्ला सदरमुकाम भिमदत्त नगरपालिका (महेन्द्रनगर बजार) देखि ४६ किलोमिटरको दुरीमा रहेको छ।

उष्ण जलवायुको प्रभाव देखि ने यस भेगमा हिउँदमा कम बर्षा हुने गर्दछ भने बर्षात को समयमा भारी बर्षा हुने गर्दछ। समय समयमा स्याली र दोदा नदीमा वर्षायाममा आउने बाढीबाट यो गाउँपालीका बढी प्रभावित रहेको छ। उष्ण हावापानी हुने भएकाले यस क्षेत्रमा अन्नबालीमा धान, गहुँ, मकै, तेलहन बाली त्यस्तै गरी दाल बालीमा मुसुरो, अरहर, चना, फलफुलमा आँप, केरा, लिची, अम्बा आदि फलफुल बाली उत्पादनहुने गरेको पाइन्छ। कृषि यस गाउँपालिकाको मुख्य पेशा हो। समथल उब्जाउ चिम्टयाइलो, दोमट र बलौटे माटो भएकाले यस क्षेत्रमा कृषि उत्पादनको अझ सम्भावना देखिन्छ। यस गाउँपालिका को अधिकांश भूमि कृषिमा उपयोग भएको छ भने, त्यस पश्चातजंगल, बस्ती, नदी किनारा, बाटो आदि क्षेत्रले ओगटेको छ। यस गाउँपालीकामा कृषी तथा पशुपालनको क्षेत्रमा करिब ९० प्रतिशत मानिसहरु संलग्न रहेका छन।

१.१ क्षेत्रफल, सिमाना तथा धरातलीय स्वरुप

कञ्चनपुर जिल्लाको दक्षिण पुर्वि भेगमा अवस्थित १५४.६५ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको लालझाडी गाउँपालिकाको भु– आकृति स्वरुप करिव सवैजसो समथल रहेको छ। यस गाउँपलिकाको पुर्वमा कृष्णपुर र पुनर्वास नगरपालिका, पश्चिममा शुक्लाफांटा र बेलौरी नगरपालिका, उत्तरमा शुक्लाफाँटा र कृष्णपुर नगरपालिका र दक्षिणमा बेलौरी र पुनर्वास नगरपालिका रहेको छ।

१.२ प्रशासकीय एवं राजनीतिक विभाजन

प्रदेश - सुदूरपश्चिम
अञ्चल - महाकाली
जिल्ला - कंचनपुर
गाउँपालिका - लालझाडी
गाउँपालिकाको केन्द्र - शंकरपुर कंज कसवा

निर्वाचन क्षेत्र नं. - १
वडा संख्या - ६
१.३ जनसंख्या २५५८७



लालझाडी गाउँपालिका घरधुरी सर्वेक्षण २०७५ अनुसार

वार्ड नं.	घर संख्या	परिवार संख्या	जनसंख्या				जनसंख्याको अनुपातिक वितरण	परिवारको- औषत आकार	लैङ्गिक अनुपात
			महिला	पुरुष	अन्य	जम्मा			
१	७८१	७३३	२५९९	२७५३	१	५३५३	२०.९	७.३	२५९९.२७५३
२	५७६	५६३	१९५२	२०१३	२	३९७७	१५.५	७.१	१९५२.२०२३
३	६४७	६३०	२००८	२१२२	१	४१३१	१६.१	६.६	१००४.१०६१
४	१००२	९६१	२९७७	३०६८		६०४५	२३.६	६.३	२२९.२३६
५	६१३	६१२	१७४५	१८५४		३५९९	१४.१	५.९	१७४५.१८५४
६	४११	४०४	१२११	१२७१		२४८२	९.७	६.१	१२११.१२७१
जम्मा	४०३०	३९०३	१२४९२	१३०९१	४	२५५८७	१००.०	६.६	१२४९२.१३०९१

जनगणना २०६८ अनुसार

वडा नं.	जनसंख्या २०६८				औसत परिवार सख्या	मतदाता संख्या २०७३
	घरधुरी	जनसंख्या				
		पुरुष	महिला	जम्मा		
१	६३१	२३२१	२३४३	४६६४	७.३९	२२४८
२	४९३	१६९२	१७४०	३४३२	६०९६	१८३१
३	५७२	१८५७	१९६२	३८१९	६.६८	२०६४
४	८५९	२६०८	२७४२	५३५०	६.२३	२३२३
५	४९३	१२४८	१३४१	२५८९	५.२५	१३४०
६	५९२	१३६०	१३५५	२७१५	४.५९	१०३०
जम्मा	३६४०	११०८६	११४८३	२२५६९	६.२०	१०८३६

यस गाउँपालिकाको जम्मा जनसंख्या २५,५८७ रहेको छ। जस मध्ये महिला जनसंख्या १२,४९२ र पुरुष जनसंख्या १३०९१ रहेको छ। यसरी हेर्दा महिला भन्दा पुरुषको जनसंख्या २.३४ प्रतिशतले बढी छ। जबकि राष्ट्रिय जनसंख्यामा पुरुषको भन्दा बढी महिलाको जनसंख्या रहेको छ। यसै गरि लैङ्गिक अनूपात १०५ रहेको छ। तथ्यांकले देखाए अनुसार सबैभन्दा बढि जनसंख्या वडा नं. ४ मा र सबैभन्दा कम जनसंख्या वडा नं. ६ मा रहेको छ। गाउँपालिका मा रहेका परिवारको औषतआकार ६.६ रहेको छ, जुन राष्ट्रिय स्तरको परिवारको औषत आकार भन्दा बढि रहेको छ। यसै गरि लैङ्गिक अनूपात १२४९२ : १३०९१ रहेको छ। जन संख्याको वार्षिक वृद्धि दर ०.७ रहेको छ।

- केन्द्र राजधानी देखिको दूरी: ७०४ कि.मि.
- प्रदेश राजधानी देखिको दूरी:२५ कि.मि.
- नेपालको कुन प्रदेश अन्तर्गत पर्ने:सुदूरपश्चिम
- भौगोलिक स्थिति (पूर्व-पश्चिमा पर्ने नगर वा गाउँपालिका): पूर्वमा-कृष्णपुर र पुर्नवास नगरपालिका, पश्चिममा-शुक्लाफाँटा र बेलौरी नगरपालिका, उत्तरमा-शुक्लाफाँटा र कृष्णपुर नगरपालिका र दक्षिणमा- बेलौरी र पुर्नवास नगरपालिका
- कुल क्षेत्रफल:१५४.६५ वर्ग कि.मि.
- वडा संख्या:६
- कुन कुन वडा शहरी क्षेत्र, अर्धशहरी क्षेत्र र ग्रामिण क्षेत्रमा पर्ने:सबै वडा ग्रामिण क्षेत्रमा पर्ने
- तापक्रम न्यूनतम कति सेल्सियस देखि अधिकतम कति सेल्सियस सम्म हुने: ३०.५°C देखि ४ ३°C सम्म
- औषत वार्षिक वर्षा कति मि.मि. सम्म हुने:१७७१.५ मि.मि.
- कुल जनसंख्या:२५५८७
  - महिला:१२४९२
  - पुरुष:१३०९१
- घरधुरी: ४०३०
- बसोवास गर्ने जातजाती संख्या सहित:रानाथारु र चौधरी- ७९.५%, क्षेत्री- १०.९%, ब्राह्मण- ३.६%र दलित- ६ %

- गाउँपालिकाको जनघनत्व प्रति वर्ग कि.मि.:१६५.४५
- गाउँपालिकाको कति प्रतिशत जनसंख्या साक्षर रहेका: ६४.२
- स्थानीय स्तरमा बोलिने भाषा:रानाथारु, चौधरीथारु, डोटेली
- भेष भूषा:घघंरीया, अगिया, उनिया, झगिया, फतुई, पैडा, ढुडनी, गरेला, खडुवा, फेटा, पगडी
- धर्म रीतिरिवाज:हिन्दु, क्रिश्चियन, बाही
- स्थानीय चाडपर्व:तीज, अटवारी, दशै, तिहार, माघी, होली, असाढी, चराई
- भौगोलिक र ऐतिहासिक पर्यटकीय स्थलहरु:सुख्खड घाट
- धार्मिक स्थलहरु: ईटाहा बाबा धार्मिक पर्यटकीय क्षेत्र
- सामाजिक अवस्था: आफ्नै मौलिक संस्कृतिको रानाथारु तथा पहाडी समुदाय ।
- विकास पूर्वाधार: सडक सञ्जाल, झोलुङ्गे पुल, पक्की पुल, भवन, एम्बुलेन्स, ठूला सवारी साधन, तटबन्ध
- जनजीवनको मुख्य आर्थिक स्रोत: कृषि तथा पशुपालन, मजदुरी ।
- गाउँपालिकाको आम्दानीको स्रोतहरु: सम्पत्ती कर, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर, एकीकृत सम्पत्ती कर, भूमिकर/मालपोत कर, घरवहाल कर, वहाल विटौरी कर, सवारी साधन कर, अन्य कर, अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम, नक्सापास दस्तुर, सिफारिस दस्तुर, व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर, नाता प्रमाणित दस्तुर, अन्य दस्तुर, व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर, प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत आदि ।
- गाउँपालिकाको कुल बजेट (स्थानीय, प्रदेश र केन्द्रिय):
- वार्षिक २०७४/२०७५ सालको कूल बजेट: २२,८९,५३,०००।-
- वार्षिक २०७५/२०७६ सालको कूल बजेट:२६,४९,८८,०००।-
- वार्षिक २०७६/२०७७ सालको कूल बजेट: ३७,१९,३८,०००।-
- चालु आर्थिक वर्ष २०७७/२०७८ सालको कूल बजेट:३९,७८,५२,०००।–
- पालिका विवरण मा अध्यक्ष – उपाध्यक्ष , वडा अध्यक्ष वा कुनै वडा सदस्यहरुले राजिनामा दिएको , मृत्यु भएको , पदवहाली भएको , निलम्बित भएको भए मिति सहित को विवरण:
  - प्रेमकली देवी वि.क. – दलित म. सदस्य -बसाईसराई गई गएको
  - डिठ्ठा राना- वडा सदस्य- जिल्ला समन्वय समितिमा मनोनयन भई गएको

➢ लालझाडी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत शाखा	सम्पर्क नं.	ईमेल
1.	श्री महेन्द्र सिंह रावल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५८७५४१११	mahendrarawal50@gmail.com
2.	श्री सिद्ध राज भट्ट	शिक्षा अधिकृत	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय	९८४९८६९०४८	siddhapuspbhatt@gmail.com
3.	श्री राम प्रसाद अवस्थी	ईन्जीनियर	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	९८१४६६७७७८	awasthirampd@gmail.com
4.	श्री लोकेन्द्र बहादुर ऐर	शाखा अधिकृत	स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	९८४१७३२५६५	lbabdrayer@gmail.com
5.	श्री रामसिंह धामी	सा. प.साहायक पाँचौं	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४८७२३६१६	ramsinghdhami8@gmail.com
6.	श्री केशवदत्त पन्त	संयोजक	रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा	९८४९९३४०५५	keshavpant38@gmail.com
7.	श्री सुरेश प्रशाद भट्ट	सूचना प्रविधी अधिकृत	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा	९८४८८२०२४०	sanu.suresh90@gmail.com
8.	श्री तिलकसिह खत्री	नायब सुब्बा	सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	९८५८७५१४५०	khatritilak11@gmail.com
9.	श्री लाल सिंह डडाल	प्रा.स.	कृषि, पशुपन्छी	९८६५७९००१६	lalshinghdadal2032@gmail.com

			तथा सहकारी कार्यालय		
10.	श्री विसन सिंह विष्ट	प्रा.स.	कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय	९८४८८०३४३४	bishanbist98@gmail.com
11.	श्री पुजा कुमारी आग्री	प्रा.स.	कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय	९८४४३५६३४२	agreepuzza@gmail.com
12.	श्री उमेश शाहू	हे.अ.	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय	९८४८७८४१३२	umeshshahu872@gmail.com
13.	श्री गोविन्द राज जोशी	हे.अ.	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय	९८५८७५१९९६	zosy.gobind@gmail.com
14.	श्री केशबराज जोशी	शिक्षक (काज)	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय	९८४८७३५३३२	keshavjoshi0332@gmail.com
15.	श्री बसन्त ब. धानुक	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	९८४८८६११०२	bashantdhanuk72@gmail.com
16.	श्री अशोक सिँह साउद	सहायक पाँचौं	आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा	९८४८७९८३६८	ashoksaud17@gmail.com
17.	श्री कुबेर बहादुर बम	प्रा.स.	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय	९८४८८०९८७६	kuberbam60@gmail.com
18.	श्री दिनेश कुमार मल्ल	सहायक पाँचौं	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम.	९८४८७५१३३३	dkmalla46@gmail.com

			सञ्चालन उपशाखा		
19.	श्री सन्तोष प्रसाद जोशी	सव ईन्जिनियर	**पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा**	९८६७०४०५४९	santoshjoshisj4@gmail.com
20.	श्री रेनु बडायक	एम आई एस अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई	९८४८७९४४७६	renubd44@gmail.com
21.	श्री रामबहादुर थापा मगर	खरिदार	**योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा**	९८०६४१५३५५	ramthapabadal2075@gmail.com
22.	श्री रामबहादुर राना	स.लेखापाल	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	९८६५९४१८६१	ranarambdr329@gmail.com
23.	श्री मानमति भट्ट	सहायक चौंथो	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा	९८४८७९७३४५	manmatibhatt6@gmail.com
24.	श्री प्रभुराज जोशी	सा.प.	सवारी शाखा	९८२२७०३२१३	joshiprabhu1234@gmail.com
25.	श्री दिपकराज भट्ट	ना.प.प्र.स.	कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय	९८४८७५६२०१	dipakrzbhatt@gmail.com
26.	श्री झुसराम सार्की	सा. प,सहायक पाँचौं	राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा	९८४८८८५६६९	jhusram@gmail.com
27.	श्री विर सिंह राना	सहायक तृतीय	दर्ता चलानी	९८६५८९९५१५	
28.	श्री दिनेश पाण्डेय	प्रा.स. (सब-ईन्जिनियर)	रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण	९८६८४८०९३४	pandeydinesh8848@gmail.com

29.	श्री मोलीराम राना	फिल्ड सहायक	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई	९८४८९९८१८५	moliram2076@gmail.com
30.	श्री मनोज चौधरी	फिल्ड सहायक	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई	९८६५९१५७२६	kusmymc2075@gmail.com
31.	श्री लक्षिन राना	का.स.	गा. पा.	९८०६४३४२५०	laxinrana2076@gmail.com
32.	श्री वालमिक राना	कृषि प्रसार सहयोगी	कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय	९८४८६६४९२५	balmikrana12@gmail.com
33.	श्री जसोदा चौधरी	का.स.	गा. पा.	९८०६४५२३७४	jasodharana2077@gmail.com
34.	श्री हरि चन्द राना	हैभि सवारी चालक	गा. पा.	९८०६४५५४९७	
35.	श्री हरिओम राना	हल्का सवारी चालक	गा. पा.	९८०४६५६०६५	
36.	श्री लक्ष्मण राना	हल्का सवारी चालक	गा. पा.	९८०९४२८२८४	
37.	श्री राम औतार राना	हल्का सवारी चालक	गा. पा.	९८१२७९१८५९	
38.	श्री राज कुमार राना	हेल्पर	गा. पा.	९८०६४५७०१६	

वडा नं. १ मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत शाखा	सम्पर्क नं.	ईमेल
39.	श्री कमला पराजुली	सहायक चौथो	सचिव, वडा नं. १	९८४८४६५००८	kamalaparajuli54@gmail.com
40.	श्री बल राम राना	अ.स.ई.	वडा न. १	९८०४६७३५५९	balramrana2076@gmail.com
41.	श्री रुपा चौधरी	ना.प्रा.स.	वडा न. १ र २	९८४८८२०६३८	rupachy2076@gmail.com
42.	श्री राजेश चौधरी	का.स.	वडा न. १	९८१०७५९३००	
43.	श्री सरिता राना	सहजकर्ता (CBRF)	वडा न. १ र २	९८१२७४४०७८	

वडा नं. २ मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत शाखा	सम्पर्क नं.	ईमेल
44.	श्री कु.भागरथी जोशी	सहायक पाँचौं	सचिव, वडा नं. २	९८४३६४१७४८	bhagarathijoshi2047@gmail.com
45.	श्री अन्जु धामी	अ.स.ई.	वडा न. २	९८६५८५१३२६	dhamianju68@gmail.com
46.	श्री खडक बहादुर साहु	कास	वडा न. २		

वडा नं. ३ मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत शाखा	सम्पर्क नं.	ईमेल
47.	श्री कृष्ण दत्त जोशी	सहायक चौथो	वडा सचिव,, वडा न. ३	९८४८७८९२९३	kripjoshi@gmail.com
48.	श्री रामदिन राना	अ. स. ई.	वडा न. ३	९८१०७५८९४६	ramdheenrana@gmail.com
49.	श्री वागेश्वरी कुवंर	ना. प्रा. स.	वडा न. ३ र ६	९८६८८५८०८०	kunwarbageswori98@gmail.com
50.	श्री नयन चौधरी	कास	वडा न. ३	९८०६४३३१०४	
51.	श्री सनिता चौधरी	सहजकर्ता (CBRF)	वडा न. ३ र ६	९८१२७३३११७	

वडा नं. ४ मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत शाखा	सम्पर्क नं.	ईमेल
52.	श्री दिलेन्द्र प्र. पन्त	सहायक पाँचौं	वडा सचिव, वडा न. ४	९८४८७१४३९५	dilendrapant412@gmail.com

53.	श्री कैलाश पाण्डेय	अ.स.ई.	वडा न. ४	९८४००६३०७१	kailash012061@gmail.com
54.	श्री हजमीला लावड	ना.प्रा.से.	वडा न. ४	९८६८८५६१४९	lawadhansu@gmail.com
55.	श्री विर बहादुर राना	कास	वडा न. ४	९८०६४७१८६८	

वडा नं. ५ मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत शाखा	सम्पर्क नं.	ईमेल
56.	श्री भागिराम चौधरी	सहायक चौथो	वडा सचिव, वडा न. ५	९८६५९४५९०२	
57.	श्री गौरी प्रसाद रेग्मी	खा.पा.स.टे.	वडा न. ५	९८४८४४८०७०	grdhangadhi5@gmail.com
58.	श्री मान सिंह महरा	कास ५	वडा न. ५	९८०६४९३५३९	
59.	श्री जसोमती राना	सहजकर्ता (CBRF)	वडा न. ४ र ५	९८१०७२७१६६	

वडा नं. ६ मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम	पद	कार्यरत शाखा	सम्पर्क नं.	ईमेल
60.	श्री दुर्गा प्रसाद ढुङ्गाना	सहायक पाँचौं	वडा सचिव, वडा न. ६	९८४३४९९५१६	durgadhungana35@gmail.com
61.	श्री ललित ठाकुर	सव ईन्जिनियर	वडा न. ६ र गा. पा.	९८४८७२११४०	thakurlalit2020417@gmail.com
62.	श्री मंगलु चौधरी	कास	वडा न. ६	९८०५७४४८१७	

➢ लालझाडी गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य चौकी तथा सा.स्वा.इ. तर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

स्थायी तर्फ					
क्र.सं.	नाम	पद	मोबाईल नम्बर	ठेगाना	कार्यरत शाखा
१	नवराज अवस्थी	ज.स्वा.अ.सार्तौ	9848485930	ध. उ.म.न.पा.-२	बाईसेविचवा स्वास्थ चौकी
२	ईश्वरी पौडेल	सि.अ.न.मि.अ.छैटौ	9865850100	ध. उ.म.न.पा.-४	बाईसेविचवा स्वास्थ चौकी
३	लक्ष्मी भट्ट	हे.अ.	9868679583	ध. उ.म.न.पा.-५	बाईसेविचवा स्वास्थ चौकी
४	कमला कुमारी सिंह शाही	अ.न.मि.	9804672667	ध. उ.म.न.पा.-४	बाईसेविचवा स्वास्थ चौकी
५	शारदा थापा	अ.हे.व.	9805752920	भि.न.पा.-७	सा.स्वा.ई. चान्देब, कञ्ज
६	सुनिता बडु	अ.न.मि.	9848742514	भि.न.पा.-१८	बाईसेविचवा, स्वा. चौ.
७	महेन्द्रराज कठरिया	अ.हे.व.	9848422988	ध. उ.म.न.पा.-१८	बाईसेविचवा, स्वा.चौ.
८	लिलाकान्त झा	सि.अ.हे.व. अधिकृत	9848721406	सलेमपुर-५ सर्लाही	देखतभूली स्वा.चौ.
९	रत्ना कुमारी ठगुन्ना ऐडी	सि.अ.न.मि.अधिकृत	9810626016	वेदकोट न.पा.-१	देखतभूली स्वा.चौ.
१०	दशरथ राना	हे.अ.	9868742770	वेदकोट न.पा.-१०	देखतभूली स्वा.चौ.
११	खगेन्द्र चौधरी	हे.अ.	9843174311	कृष्णपुर न.पा.-२	देखतभूली स्वा.चौ.
१२	देवकी जोशी	अ. हे.व.	9848895116	कृष्णपुर न.पा.-२	देखतभूली स्वा.चौ.
१३	मञ्जु कार्की	अ.हे.व.	9868742913	कृष्णपुर न.पा.-२	देखतभूली स्वा.चौ.
१४	रेणु झा	अ.न.मि.	9848725726	सलेमपुर-५ सर्लाही	देखतभूली स्वा.चौ.
१५	प्रकाश चौधरी	सि.अ.हे.व.छैटौ	9867315645	कृष्णपुर न.पा.-६	शंकरपुर स्वा. चौ.
१६	रामकुमारी राना	अ.न.मि.	9809401313	लालझाडी गा.पा.-३	शंकरपुर स्वा. चौ.
१७	भरत खडायत	हे.अ.	9848753298	बेलौरी न.पा.-५	शंकरपुर स्वा. चौ.
१८	किरन पन्त	अ.न.मि.	9848818585	बेलौरी न.पा.-४	शंकरपुर स्वा. चौ.
१९	ध्यानु अवस्थी	अ.न.मि.	9865803792	कृष्णपुर न.पा.-२	देखतभूली स्वा. चौ.
२०	पवित्रा कुमारी राना	अ.न.मि.	9805744716	वेदकोट न.पा.-१०	देखतभूली स्वा. चौ.
२१	महेश राज बडु	अ. हे.व.	9865933421	वेदकोट न.पा.-१	सा.स्वा.ई. सिकलपट्टी (काज)
२२	मदन राज बडु	अ. हे.व.	9865933599	वेदकोट न.पा.-१	सा.स्वा.ई. सिकलपट्टी (काज)
२३	जनक राज पाण्डेय	हे.अ.	9848878256	भि.न.पा.-८	बाइसेविचवा स्वा.चौ. (काज)
२४	मनकुमारी थापा	अ.न.मि.	9848172961	वेदकोट न.पा.-२	शंकरपुर स्वा.चौ. (काज)
२५	भागरथी जोशी	अ.न.मि.	9865933421	वेदकोट न.पा.-१	सा.स्वा.ई. सिकलपट्टी (काज)

करार तर्फ					
२६	राज कुमार राना	अ. हे.व.	9865846902	लालझाडी गा.पा.-१	बाईसेविचवा, स्वा. चौ.
२७	ज्ञानु रोकाया	अ.न.मि.	98057655115	घोडाघोडी न.पा.-१०	बाईसेविचवा, स्वा. चौ.
२८	राम कुमारी तामाङ्ग	अ.न.मि.	9865616191	पुर्नवास न.पा.-२	बाईसेविचवा, स्वा. चौ.
२९	भगवती बोहरा	अ.न.मि.	98190676633	पुर्नवास न.पा.-५	शंकरपुर स्वा. चौ
३०	रुकमणी चौधरी	अ.न.मि.	9809462110	बेलौरी न.पा.-६	शंकरपुर स्वा. चौ
३१	सुधा तमाङ्ग	अ.न.मि.	9848924420	पुर्नवास न.पा.-२	सा.स्वा.ई. चान्देब
३२	विनिता बोहरा	अ.न.मि.	9865987004	शुक्लाफाँटा न.पा.-१२	देखतभूली स्वा. चौ.
३३	उषाकिरण बोहरा	अ.न.मि.	9869826280	भि.न.पा.-४	देखतभूली स्वा. चौ.
३४	डम्बर शाहू	ल्या.अ.	9848485416	बेलौरी न.पा.-६	बाईसेविचवा, स्वा. चौ
३५	श्याम राना	ल्या.अ.	9848493311	लालझाडी गा.पा.-२	शंकरपुर स्वा.चौ.
३६	राजकुमार राना	ल्या.अ.	9868752059	लालझाडी गा.पा.-२	सा.स्वा.ई. चान्देब
३७	राम प्रवेश बडायक	का.स.	9806453179	लालझाडी गा.पा.-२	शंकरपुर स्वा.चौ.
३८	अनिता राना	स्वीपर	9848794154	लालझाडी गा.पा.-२	शंकरपुर स्वा.चौ.
३९	चैनमति राना	स्वीपर	9809421413	लालझाडी गा.पा.-१	बाईसेविचवा, स्वा. चौ
४०	मोहन राना	का.स.	9822702934	लालझाडी गा.पा.-४	सा.स्वा.ई. सिकलपट्टी
४१	सिउमती चौधरी	का.स.	9843419656	लालझाडी गा.पा.-६	सा.स्वा.ई. चान्देब

लालझाडी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुरको काम, कर्तव्य र अधिकार :

गाउँपालिकाको अधिकारः

(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 हुनेछः–

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 पुनस्र्थापना,

झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ 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 बचत 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 प्रवद्र्धन, 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, च्याफ्टिङ्ग, 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 प्रवद्र्धन,

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 प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,

९. राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको 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 सकंलन,

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) 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, प्रवद्र्धन 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 सङ्कलन 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, मूल्याकंन र नियमन,

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,

(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 मूल्याकंन,

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

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धन 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, मूल्याकंन 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, मूल्याकंन 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 नक्साकंन, 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, प्रवद्र्धन 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 प्रवद्र्धन,
(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,
(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 तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाकंन,

(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 उंपभोग्य 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 सिचाइ

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

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें 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,

(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 लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त ,र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व 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 सिँचाइ 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 प्रवद्र्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, 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 अपाङ्गता 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 सकंलन

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

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन 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 सकंलन 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, नक्ल, 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 प्रवद्र्धन 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 प्रवद्र्धन,
(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 पुनरुथापना र पुनर्निर्माण,
(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं 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 सकंलन,
(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा सहयोग,
(७) ढुगां, गिट्टी, 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. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन 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 हुनेछः–

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 प्रवद्र्धन,

(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 प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

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

(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 सकंलन 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 सकंलन,
(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,
(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन ।

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

(१) वन, जंगल, 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, सम्वद्धन, 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 प्रवद्धन, 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, सकंलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
(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 अभिलेखाकंन 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 अभिलेखाकंन,
(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्धन,
(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्धन,
(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 तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्धन 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 सकंलन 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 प्रवद्धन ।

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

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 प्रवद्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट 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 ।

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (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 पर्नेछः–

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,

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

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

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

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक को सञ्चालन गर्ने, गराउने,

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

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

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

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने

गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राखे तथा राख सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक, बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्र्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

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

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

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

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राखे,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक– फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याकंन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

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

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने: (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

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

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

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

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

१५. परिचालन र समन्वय गर्ने: गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्ग संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय अभिवृद्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन: (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली, बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:–

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:–

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

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

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

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

(८) दफा १२ को खण्ड ङ. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

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

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

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

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

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:–

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्ग संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

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

(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

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

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:–

(१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

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

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

(५) दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यका लागि सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,
(७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,
(३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

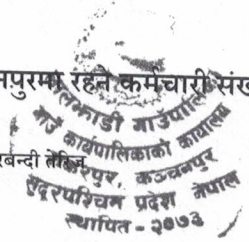
१७. बैठक र निर्णयः (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।
(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

लालझाडी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुरमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण :

लालझाडी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुरमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण :

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तथा



क्र.सं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र		१			
२.	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१			
३.	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र		१			
४.	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५.	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र		२		१	
६.	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१			
७.	सहायक	५ औं	प्रशासन			४			
८.	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१			
९.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१			
१०.	प्रा.स	५ औं	शिक्षा	शि.प्र		१			
११.	हे.अ	५/६ औं	स्वास्थय	हे.ई.		१			
१२.	सव- इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१			
१३.	अ. सव- इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१			
१४.	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१			
१५.	खा.पा.स.टे	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१			
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१७	
वडा कार्यालय (६ वटा)									
१.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र		२			
२.	सव- इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२			
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र		४	१ -		
४.	अ. सव- इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४	२		
कार्यालय तर्फ जम्मा						१२	३	९	
कुल जम्मा						३१	३	२७	

लालझाडी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुरवाट प्रदान गरिने सेवा :

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

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

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

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

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन
  - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन

- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजनं
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्याँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत्र र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौंट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३.पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,



(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, श्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा,सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र.सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली



(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

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

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) वन, भू–संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, पर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम

- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र ,उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई संम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण

- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

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

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिकं स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य,

(च)गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- 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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
  - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
  - बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

लालझाडी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुरमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
1.	**सामान्य प्रशासन शाखा**		
a)	स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	श्री लोकेन्द्र बहादुर ऐर	शाखा अधिकृत
b)	सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	श्री तिलकसिह खत्री	नायब सुब्बा
c)	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा	श्री सुरेश प्रसाद भट्ट	सूचना प्रविधि अधिकृत
d)	बैठक तथा विधायन उपशाखा	प्रभु राज जोशी	सामाजिक परिचालक
e)	आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा	श्री अशोक सिँह साउद	सहायक पाँचौं
2.	**राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा**		
a)	राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा	श्री झुसराम सार्की	सा. प,सहायक पाँचौं
b)	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	श्री बसन्त ब. धानुक	लेखापाल
3.	**पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा**	श्री राम प्रसाद अवस्थी	ईन्जीनियर
4.	**आर्थिक विकास शाखा**		
a)	कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय	श्री.लाल सिंह डडाल	प्रा.स.
		श्री पुजा कुमारी आग्री	प्रा.स.
b)	रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा	श्री केशवदत्त पन्त	संयोजक
5.	**सामाजिक विकास शाखा**		
a)	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय	श्री सिद्ध राज भट्ट	शिक्षा अधिकृत
b)	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय	श्री उमेश शाहू	हे.अ.
c)	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा	श्री मानमति भट्ट	स.म.वि.नि.

d)	खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय	श्री गौरी प्रसाद रेग्मी	खा.पा.स.टे.
e)	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई	श्री रेनु बडायक	एम आई एस अपरेटर
6.	**योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा**	श्री रामबहादुर थापा मगर	खरिदार

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :



अनुसूची - १

(ऐनकोदफा २ संग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्ती कर मुल्यांकन दर

आगामी आ.व. २०७७/०७८ साउन देखि लागु हुने गरि एकिकृत सम्पत्तिकर मुल्यांकन दररेट तपशील

क्र.सं.	विवरण	प्रस्तावित एकिकृत सम्पत्ति कर	न्यूनतमसिमा
१	रु.१ देखि २ लाख सम्म	रु.२५।-	
२	रु.२ देखि १ देखि ३ लाख सम्म	रु.५०।-	
३	रु.३ देखि १ देखि ४ लाख सम्म	रु.७५।-	
४	रु.४ देखि १ देखि ५ लाख सम्म	रु.१००।-	
५	रु.५ देखि १ देखि ६ लाख सम्म	रु.१२५।-	
६	रु.६ देखि १ देखि ७लाख सम्म	रु.१५०।-	
७	रु.७ देखि १ देखि ८ लाख सम्म	रु.१७५।-	
८	रु.८ देखि १ देखि ९ लाख सम्म	रु.१९०।-	
९	रु.९ देखि १ देखि १० लाख सम्म	रु.२००।-	
१०	रु.१० देखि १ देखि ११ लाख सम्म	रु.२५०।-	
११	रु.११ देखि १ देखि १२ लाख सम्म	रु.२६५।-	
१२	रु.१२ देखि १ देखि १३ लाख सम्म	रु.२८०।-	
१३	रु.१३ देखि १ देखि १४ लाख सम्म	रु.२९५।-	
१४	रु.१४ देखि १ देखि १५ लाख सम्म	रु.३१०।-	
१५	रु.१५ देखि १ देखि १६ लाख सम्म	रु.३२५।-	
१६	रु.१६ देखि १ देखि १७लाख सम्म	रु.३४०।-	
१७	रु.१७ देखि १ देखि १८ लाख सम्म	रु.३५५।-	
१८	रु.१८ देखि १ देखि १९ लाख सम्म	रु.३७०।-	
१९	रु.१९ देखि १ देखि २० लाख सम्म	रु.४००।-	
२०	रु.२० देखि १ देखि २१ लाख सम्म	रु.५००।-	
२१	रु.२१ देखि १ देखि २२ लाख सम्म	रु.५५०।-	
२२	रु.२२ देखि १ देखि २३ लाख सम्म	रु.६००।-	
२३	रु.२३ देखि १ देखि २४ लाख सम्म	रु.६५०।-	
२४	रु.२४ देखि १ देखि २५ लाख सम्म	रु.७००।-	
२५	रु.२५ देखि १ देखि २६ लाख सम्म	रु.७५०।-	
२६	रु.२६ देखि १ देखि २७लाख सम्म	रु.८००।-	
२७	रु.२७ देखि १ देखि २८ लाख सम्म	रु.८५०।-	
२८	रु.२८ देखि १ देखि २९ लाख सम्म	रु.९००।-	
२९	रु.२९ देखि १ देखि ३० लाख सम्म	रु.१०००।-	
३०	रु.३० देखि १ देखि ३२ लाख सम्म	रु.१,२००।-	
३१	रु.३२ देखि १ देखि ३४ लाख सम्म	रु.१,३८०।-	
३२	रु.३४ देखि १ देखि ३६ लाख सम्म	रु.१,५६०।-	
३३	रु.३६ देखि १ देखि ३८ लाख सम्म	रु.१,७४०।-	
३४	रु.३८ देखि १ देखि ४० लाख सम्म	रु.१९२०।-	
३५	रु.४० देखि १ देखि ४२ लाख सम्म	रु.२,१००	
३६	रु.४२ देखि १ देखि ४४ लाख सम्म	रु.२,२८०।-	
३७	रु.४४ देखि १ देखि ४६ लाख सम्म	रु.२,४६०।-	
३८	रु.४६ देखि १ देखि ४८ लाख सम्म	रु.२६४०।-	

३९	रु.४८ देखि १ देखि ५० लाख सम्म	रु.३,०००।-	
४०	रु.५० देखि १ देखि ५२ लाख सम्म	रु.३,५००।-	
४१	रु.५२ देखि १ देखि ५४ लाख सम्म	रु.४,०४२।-	
४२	रु.५४ देखि १ देखि ५६ लाख सम्म	रु.४,५८४।-	
४३	रु.५८ देखि १ देखि ६० लाख सम्म	रु.५,१२६।-	
४४	रु.६० देखि १ देखि ६५ लाख सम्म	रु.५६६८।-	
४५	रु.६५ देखि १ देखि ७० लाख सम्म	रु.६,२१०।-	
४६	रु.७० देखि १ देखि ७५ लाख सम्म	रु.६,७५२।-	
४७	रु.७५ देखि १ देखि ८० लाख सम्म	रु.७,२९४।-	
४८	रु.८० देखि १ देखि ८५ लाख सम्म	रु.७,८३६।-	
४९	रु.८५ देखि १ देखि ९० लाख सम्म	रु.८,३७८।-	
५०	रु.९० देखि १ देखि ९५ लाख सम्म	रु.८,९२०।-	
५१	रु.९५ देखि १ देखि १ करोड सम्म	रु.१०,०००।-	
१,००,००,००१ भन्दा माथि जति सुकै भए पनि		प्रति हजार रु.२।– का दरले लाग्नेछ ।	

नगरपालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शंकरपुर, कञ्चनपुर
प्रदेश नं. ७ नेपाल
स्थापित - २०७३

क) गाउंपालिका क्षेत्र भित्रको करयोग्य जग्गाको मुल्याङ्कन गर्दा मालपोत कार्यालय, कञ्चनपुरले निर्धारण गरेको आ.व. २०७६/०७७ को दरलाई आधार मानिने छ।

ख) ग्रामिण क्षेत्रमा रहेका विभिन्न प्रकारका घरहरुको मुल्याङ्कन गर्दा तपसिल अनुरुप गर्ने निर्णय गरियो।

तपशील

सि.नं.	भैतिक संरचनाको बर्गिकरण	औसत लागत दर प्रति बर्ग फिट (.रु)	प्रतिबर्ष टुटफुट कट्टि दर प्रतिशत	कट्टि गर्ने बर्ष
१	आर.सि.सि. फ्रेम स्ट्रक्चरा	१५००.००	०.७५	१००
२	सिमेन्ट जोडाईमा इटा वा ढुंगाको गारो र आर.सि.सि. छानाा	८००.००	१.००	७०
३	माटोको जोडाईमा इटा वा ढुंगाको गारो र आर.सि.सि.को छानाा	५२५.००	२.००	३०
४	सिमेन्टको जोडाईमा इटा वा ढुंगाको गारो र जस्ताको छाना	५५०.००	१.००	७०
५	माटोको जोडाईमा इटा वा ढुंगाको गारो र जस्ता वा टायलको छाना।	४५०.००	२.००	३०
६	सिमेन्टको जोडाईमा इटा वा ढुंगाको गारो र टायलको छाना	४७५.००	२.००	७०
७	काठ वासिमेन्टको खम्वाभएको घर, जस्ता टायलको छाना।	४२५.००	२.००	२०
८	काठ वाबाँस वासिमेन्टको खम्वा, टिन वा टायल वा खरको छाना भएको भूई तथाभूई टाडे घर।	३००.००	५.००	१५
९	ईटा वा ढुंगाको पर्खाल।	३००.००	२.००	७०
१०	कच्चि घर।	१००	०.००	०

प्रत्येक बर्ष ह्रास कट्टि निम्नानुसार हुनेछ।

क) ५ बर्ष सम्म नलाग्ने ।
ख) ५ बर्ष देखि १५ बर्ष सम्म १० प्रतिशत
ग) १० बर्ष देखि २० बर्ष सम्म १२ प्रतिशत
घ) १५ बर्ष देखि २० बर्ष सम्म १५ प्रतिशत
ड.) २० बर्ष देखि २५ बर्ष सम्म १७प्रतिशत
च) २५ बर्ष देखि ३० बर्ष सम्म १८ प्रतिशत
छ) ४० बर्ष देखि माथि जति बर्ष भएता पनि २० प्रतिशत

५) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरुले आफ्नो उपभोक्ता बाहेक अन्य व्यापारीहरु लाई ठेक्का, कोटेशन वा अन्य कुनै पनि तरिकाले समुदायिकबनको काठ बिक्री गर्दा काठको सदर मूल्यको ५% रकम गा.पा.लाई बुझाउनु पर्ने र उक्त रकम सम्वन्धित क्षेत्रको विकास निर्माण कार्यमा खर्च गरिनेछ ।

अनुसूची - २

(ऐनको दफा ३ संग सम्बन्धित)

मालपोत (भुमिकर) कर

१. जग्गा दर्ता पुर्जा भएको ०-४ कट्टा सम्म रु ५०

२. जग्गा दर्ता पुर्जा भएको ४ कट्टा भन्दा माथि प्रति कट्टा रु १५

अनुसूची - ३

(ऐनको दफा ४ संग सम्बन्धित)

घर जग्गा बहाल कर

यस लालझाडी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्तिले वा संस्थाले भवन, घर, ग्यारेज, गोदाम आंशिक तवरले बहालमा दिएमा व्यक्ति वा संस्था बाट मासिक भाडाको १० प्रतिशत रकम असुल गरिनेछ ।

अनुसूची - ४

(ऐनको दफा ५ संग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर

गाउँपालिका बाट प्रस्तावित कर शुल्क सेवा शुल्क सिफारिस दस्तुर र भाडाका दर रेट

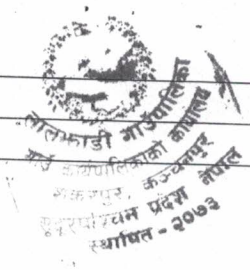
१. व्यवसाय कर बार्षिक

सि.न.	शुल्क, सेवा शुल्क, सिफारीस दस्तुर र भाडाका दर रेट	रकम
	होटल, लज रेष्ट्रुरेन्ट तथा नास्ता पसल	
१	होटेल एण्ड रेष्टुरेन्ट बजार क्षेत्र	१५००/-
२	होटेल एण्ड रेष्टुरेन्ट ग्रामिण क्षेत्र	१०००/-
३	मिठाई पसल	१०००/-
	उद्योग एवं फर्म	
१	भुसे भट्टा	३०००/-
२	सेमेन्ट टायल तथा ब्लक उद्योग	२०००/-
	पशुपालन फर्म	
१	बाख्रा	५००/-
२	गाई	७५०/-
३	भैसी	१२००/-
४	बंगुर	१०००/-
५	मत्स्यपालनव्यवसाय	१०००/-
६	मौरी पालनव्यवसाय	५००/-
७	कुखुरा पालनव्यवसाय	८००/-

८	दुधदहि घ्यु पनिर विक्रिगर्ने (डेरी)	१०००/-
	अन्य साना उद्योग	
१	मेशनरी उधोग	१५००/-
२	भेनीयर उधोग	२५००/-
३	कलर बैंक	५००/-
४	मलखादबिक्रि डिपो (कृषि सहकारी रु.१०००, बहुउदेश्य सहकारी प्रयोजन रु.१५००)	
५	क्याफे सेन्टर	८००/-
६	मोटर ग्यारेज सानो	१०००/-
७	मोटर ग्यारेज ठुलो	१५००/-
८	टिउसन,ं कोचिङ सेन्टर , भाषा पाठशाला, कम्प्युटर ईन्सिच्युट	१५००/-
९	पम्प सेट ÷मिटर मर्मत सेन्टर	५००/-
१०	क्याटरिङ सेवा	१०००/-
	चिया तथा कफी पसल तर्फ	
१	चिया नास्ता पसल	५००/-
	माछा मासु पसलतर्फ	
१	माछा मास कटिङ्ग बिक्री पसल	१५००/-
	फलफूल पसल तर्फ	
१	थोक विक्रेता	५००/-
२	फुटकर विक्रेता	३००/-
	सागसब्जी तथा तरकारी पसलतर्फ	
१	थोक विक्रेता	५००/-
२	फुटकर विक्रेता	३००/-
	धातुको काम गर्ने पसल तर्फ	
१	ज्यासलवा आरन राखि कास,ताम्रा,पित्तलको भाडा बनाई व्यवसाय गर्ने लाई	५००/-
	आयुर्वेदिक औषधि तर्फ	
१	आयूर्वेदिक औषधि थोक बिक्रेता	८००/-
२	आयूर्वेदिक औषधि फुटक बिक्रेता	५००/-
	स्वास्थ्य सेवा तथा क्लिनिक	
१	औषधि पसल	१०००/-
२	एक्सरे पसलबाट	५००/-
३	चश्मा पसल	५००/-
४	दांत बनाउने निकाल्ने हाल्ने पसल	५००/-
५	एग्रोभेट र पशुपंक्षी औषधी	१२५०/-
	साना तथा खुद्रा व्यवसाय	
१	पानपसलखुद्रा समान राखेर	५००/-
२	सिलाई पसल	८००/-
३	ब्यूटिपार्लर पसल/ कस्मेटिक पसल/खेलौना सजावट पसल	१०००/-
	एजेन्सी तथा थोक बिक्रिपसल	
१	मोटर साइकल डिलर	१०००/-
२	ट्याक्टर टेम्पो प्रति डिलर	१०००/-
३	पम्पीङ्गसेट, जेनरेटर प्रति डिलर	१०००/-
	मट्टितेल/पेट्रोल डिजल पम्प तथा अन्य व्यवसाय	
१	पेट्रोल पम्प	१०००/-
२	डिजल पम्प	१०००/-
३	मट्टितेलपम्प	८००/-

४	यदि पेट्रोल र डिजल एउटैमा भए	२५००/-
५	किराना पसल पक्कि भवन	१०००/-
६	किराना पसल खोका छाप्रा	५००/-
७	खुद्रा मदिरा विक्री पसल	३०००/-
८	मदिरा डिलर	७०००/-
९	टि.भि.तथा फ्रिज समेतको डिलर पसल	१५००/-
१०	चिसो पेय पदार्थ डिलर	१०००/-
१०	हार्डवेयर तथा निर्माण सामाग्री पसल	१५००/-
११	गल्ला खरिद तथा बिक्री पसल	२०००/-
	सवारी साधन विक्रि तथा मर्मत	
१	साइकल विक्रि पसल	१०००/-
२	साइकल मर्मत तथा पाटपुर्जा विक्रि पसल	५००/-
३	अटो मोटर पार्ट्स बिक्रितथा मर्मत	१०००/-
४	बस,जीपतथा टे«क्टर मर्मत	१०००/-
५	मोटरसाइकल मर्मत तथा पार्टस् बिक्रि	१५००/-
६	स्टोभ विक्रि तथा मर्मत पसल	५००/-
	इलोक्ट्रोनिक्स र इलेक्ट्रीकल सामान मर्मत पसल	
१	इलोक्ट्रोनिक्स र इलेक्ट्रीकल सामानविक्रीतथा मर्मत पसल	१५००/-
	अन्य व्यवसाय तर्फ	
१	फेन्सी तथा सु – सेन्टर	१०००/-
२	सटरिङ्ग सेवाव्यवसाय	२०००/-
३	टेन्ट हाउस, वेन्डवाजा, डि.जे. साउन्ड	२०००/-
४	छापाखाना	१०००/-
५	स्टेशनरी तथा पुस्तकपसल	१०००/-
६	ट्रान्सपोर्ट ढुवानी सेवा	८००/-
७	ठेक्कापट्टा सम्बन्धिव्यवसाय	२५००/-
८	सिसा, प्लाइउड, मार्वल , सनमाईका जन्यपसल	१०००/-
९	इन्जिनियरिङ्ग कन्सल्टेन्सी	१०००/-
१०	पेटिङ्ग आर्ट पसल	५००/-
११	बसको टिकट बुकिङ्ग काउण्टर	५००/-
१२	सवारी चालकतालिम सेन्टर (ड्राइभिङ्ग इन्स्च्यूट)	५००/-
१३	सुनचादीव्यवसाय	१५००/-
	उद्योग, कारखाना तथा विक्रि कक्ष समेत	
१	ईटा भट्टा	५०००/-
२	कोलु सानो (१०००), मझौला (१२००) र ठुलो (१५००)	
३	सःमिल	५०००/-
४	राईस मिल	१५००/-
५	पाउरोटी, चकलेट, चाउमिन, नमकिन उद्योग	१०००/-
६	फर्निचर उद्योग काठ	३०००/-
७	फर्निचर उद्योग स्टील	२०००/-
८	अगर बत्ति तथा मैनबत्ति उद्योग	१५००/-
९	ह्याचरी उद्योगतथा सो संग सम्बन्धित विक्रि कक्ष	१०००/-
१०	ह्यूमपाइप, विद्युतपोल र सिमेन्ट सामाग्री उत्पादन स्थल	२०००/-
११.	बरफ उद्योग तथा आइसक्रिम उद्योग	५००/-
१२	कुटानी पिसानी मिल	१०००/-
१३	कुटानी पिसानी पेलानी	१५००/-

	विविध	
१	कान्जिखोर दस्तुर गाई, गोरुभैसी प्रतीगोटा (प्रतिदिन)	३००/-



अनुसूची - ५

(ऐनको दफा ६ संग सम्बन्धित)

कवाडी कर

क्र.सं.	कवाडी विवरण	दर रु
१	फलाम	२/-प्रति केजी
२	अन्य धातु पितल तामा आदि	५/- प्रति केजी
३	खाली बोतल बियर	५० पैसा प्रति बोतल
४	खाली बोतल मदिरा ५०० मिलि लिटर भन्दा माथी	५० पैसा प्रति बोतल
५	खाली बोतल मदिरा ५०० मिलि लिटर भन्दा मुनि	२५ पैसा प्रति बोतल
६	प्लास्टिक बोतल र भाडाकुडा	१/-प्रति बोतल र भाडाकुडा
७	पुराना कागज र पत्रपत्रिका	१/-प्रति केजी
८	सिसाका टुक्राहरु	३/-प्रति केजी
९	कांचको धुलो र टुक्रा	१/-प्रति केजी
१०	पोलिथिन पाइपका टुक्राहरु	१/-प्रति केजी

अनुसूची - ६

(ऐनको दफा ७ संग सम्बन्धित)

सवारी कर

	सवारी कर तर्फ (बार्षिक)	(बार्षिक)	प्रति दिन
१	अटोरिक्सा,ईरिक्सा वार्षिक	१५००/-	
२	रुट परमिट ५० कि.मि.सम्म प्रत्येक चौमासिकका लागि	१५०/-	
	गा.पा.ले निर्माण गरेका सडकहरुमा संचालन हुने सवारी साधनमा		
३	बस, ट्रक,लहरी र अन्य हेभी गार्डीमा	१०००० /-	५०।
४	मिनि बस मिनि ट्रक	५००० /-	३०।
५	भाडाको जिप ,कार,,टेम्पो	३००० /-	२०।
६	अटोरिक्सा,ईरिक्सा	२००० /-	१५।
७	टेक्टर	५००० /-	४०।

यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके वमोजीम हुनेछ ।

अनुसूची - ७

(ऐनको दफा ८ संग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर

२) गाउँपालिकाले लगाउने विज्ञापन कर

क.सं.	विवरण	इकाई	दर
१	ईलेक्ट्रोनिक्स विज्ञापन सामग्री	प्रतिवर्ग फिट	५०/-
२	हेडिङ बोर्ड	प्रतिवर्ग फिट	४५/-
३	डि.पि.स.बोर्ड	प्रतिवर्ग फिट	३५/-
४	भित्तेलेखन	प्रतिवर्ग फिट	२०/-
५	व्यानर प्रतिगोटा	प्रतिहप्ता	२०/-
६	प्रचार प्रसार गर्ने भेन गाडी	प्रतिदिन	१५०/-
७	गेट राख्रकार्यालयबाट स्वीकृत लिएर	प्रतिहप्ता	५००/-
८	भेन गाडीमा राखेर गरिने माईकिंग व्यवसायिक प्रयोजनका लागि	प्रतिदिन	१००/-
९	सो भन्दा माथि प्रति स्क्वायर फिट		५५/-
१०	१२ स्क्वायर फिट सम्म प्रति स्कायर फिट		३५/-
११	२४ स्क्वायर फिट सम्म प्रति स्कायर फिट		४५/-
१२	साामन्य व्यानर, पोल व्यानर दस्तुर उपशाखाप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके अनुसार हुनेछ।		

नोट :

(१) कार्यालय औद्योगिक तथा व्यापारी प्रतिष्ठान र कुनै पनि संघ संस्थाले पहिचानका लागि (विज्ञापन प्रयोजन वाहेक राखिने ३ फिट चौडाई देखि ६ फिट लम्बाई नाप भएका बोर्ड र फलेक्स प्रिन्ट र लिड बोर्ड भए १.५ फिट चौडा र ३ फिट लम्बाई नाप भएका बोर्डहरुको विज्ञापन कर लिन पाईने छैन ।

(२) गाउँपालिका बाट राखिएका सडक सौर्य बत्ती का पोल, बिजुलीका पोल (हाइटेन्सनपोल बाहेक) तथा टलिफोनको पोल प्रयोग गरि गरिने विज्ञापन समावेश गरिएको छैन ।

कार्यालयको पुर्व स्विकृत लिएर मात्र विज्ञापन सामग्री राख्रपाईने :

पोलमा राखिने विज्ञापनको नाप २×२.५ फिट भन्दा ठुलो राख्र पाइने छैन ,प्रति पोलमा बढीमा २ वटा सम्म राख्र पाइनेछ। प्रति विज्ञापनको प्रति गोटा वार्षिक रु.५०० का दरले लिइनेछ ।

(१) कार्यालय औद्योगिक तथा व्यापारी प्रतिष्ठान र कुनै पनि संघ संस्थाले पहिचानका लागि (विज्ञापन प्रयोजन वाहेक राखिने ३ फिट चौडाई देखि ६ फिट लम्बाई नाप भएका बोर्ड र फलेक्स प्रिन्ट र लिड बोर्ड भए १.५ फिट चौडा र ३ फिट लम्बाई नाप भएका बोर्डहरुको विज्ञापन कर लिन पाईने छैन ।

(२) गाउँपालिकाबाट राखिएका सडक सौर्य बत्तीका पोल, बिजुलीका पोल, (साइबर सञ्चालन पोल बाहेक) तथा टलिफोनको पोल प्रयोग गरि गरिने विज्ञापन समावेश गरिएको छैन ।

कार्यालयको पुर्व स्विकृत लिएर मात्र विज्ञापन सामग्री राख्रपाईने :

पोलमा राखिने विज्ञापनको नाप २×२.५ फिट भन्दा ठुलो राख्रपाइने छैन ,प्रतिपोलमा बढीमा २ वटा सम्म राख्रपाइनेछ। प्रति विज्ञापनको प्रतिगोटा वार्षिक रु.५००/ का दरले लिइनेछ।

अनुसूची - ८

(ऐनको दफा ९ संग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	दर
१	प्रवेश शुल्क लाग्ने मनोरन्जनात्मक व्यवसायिक मिनि मेला ब्यवसायसायिक मेला तथा खेलकुदका लागी	प्रति प्रबेश टिकटमा रु ५
२	गाउँपालिका वाट स्विकृत लिई संचालन हुने मनोरन्जानत्मक व्यवसायिक मिनि मेला व्यवसायिक मेलां तथा खेलकुद लगायतका लागि न्युनतम ५ दिन सम्मका लागि	३०००
३	सो भन्दा बढी प्रत्येक दिनका लागी, थप	१०००

अनुसूची - ९

(ऐनको दफा १० संग सम्बन्धित)

वहाल विरौटी कर

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.
१	ऐलानी / प्रतिजग्गा ०-१ कट्ठा सम्म	१०/
२	ऐलानी / प्रतिजग्गा १ कट्ठा भन्दा माथि प्रतिकट्ठा	१५/
३	ऐलानी जग्गामा भएको कच्ची घरको कर	५०/
४	ऐलानी जग्गामा भएको अर्ध पक्की घरको कर	७५/
५	ऐलानी जग्गामा भएको पक्की घरको कर	१००/
६	ऐलानी जग्गामा भएका पक्की घरको प्रतितलाको थप	५०/

अनुसूची - १०

(ऐनको दफा ११ संग सम्बन्धित)

पार्किङ्ग शुल्क

यस सम्बन्धी व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

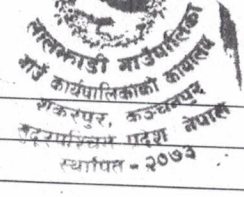
अनुसूची – ११

(ऐनकोदफा १२ संग सम्बन्धित)

सेवा शुल्क दस्तुर

३) सेवा शुल्क सिफारीस दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	
	सिफारिस दस्तुर / प्रमाणित दस्तुर तर्फ	रकम
१	सामान्य सिफारिस	
२	नागरिकता सिफारिस	१००/-
३	अंगिकृत नागरिगता सिफरिस वैवाहिक	१००/-
४	अंगिकृत नागरिगता सिफरिस बसोवास	१०००/-
५	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस दस्तुर	७५००/-
६	दुवै नाम एकै हो भन्ने सिफारिस	१५०/-
७	नाम थर सच्चाउने सिफारिस	२००/-
८	अंग्रेजीमा गरिने सबै सिफारिस	२००/-
		५००/-



९	नाता प्रमाणीत	५००/–
१०	नाता कायम	३००/–
११	असिंयार प्रमाणित	३००/–
१२	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि सिफारिस	२००/–
१३	पारिवारीक विवरण	२५०/–
१४	वसोवास प्रमाणीत	१५०/–
१५	नावालक सिफारिस	१००/–
१६	जन्ममिति प्रमाणीत	१५०/–
१७	अविवाहित प्रमाणीत	१५०/–
१८	व्यक्तिगत प्रमाणीत	१५०/–
१९	चारित्रिक प्रमाणीत	१५०/–
१७	आदीवासी जनजाती, दलीत, मधेसि पिछडावर्ग सिफारिस	१५०/–
१८	व्यक्तिगत घटना दर्ता शुल्क ३५ दिनभित्र	निशुल्क
१९	व्यक्तिगत घटना दर्ता जरीवाना ३५ औं दिन भन्दा पछि	१००/–
२०	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी	१००/–
२१	खानेपानी जडान, नामसारी, ठांउसारी सिफारीस	२००/–
२२	विद्युत जडान, नामसारी, ठांउसारी (घरायसी)	३००/–
२३	सिचाई विद्यूत मिटर २ हर्ष पावर सिफारिस दस्तूर	३००/–
२४	५ ह.पा. विद्यूत मिटर जडैंन सिफारिश	४००/–
२५	१० ह.पा. विद्यूत मिटर जडान सिफारिश	११००/–
२६	१० ह.पा भन्दा बढी विद्यूत मिटर जडान सिफारिश	१६००/–
२७	विद्युत जडान, नामसारी, ठाउसारी साना (उद्योग)	६००/-
२८	विद्युत जडान, नामसारी, ठाउसाी मझौला (उद्योग)	१०००/–
२९	विद्युत जडान, नामसारी, ठाउसारी ठुला (उद्योग)	१६००/–
३०	काठको सिफारिस ठाउसारी	५००/-
३१	बकाइनो, गुल्लर, भिल्लर गुठील प्रति रुख कटानी सिफारिस	१००/–
३२	सिसम खयर प्रति रुख कटानी सिफारिस	१५०/–
३३	सामाजिककार्यको लागि काठको सिफारिस	१००/–
३४	दैविप्रकोप घटनामा भएको काठको सिफारिस र दाह संकार कार्य सिफारिस	निःशुल्क
३५	व्यावसायदर्ता प्रमाण पत्र दस्तुर	५००/–
३६	व्यवसाय बन्द तथा नाम परिवर्तन	५००/–
३७	व्यवसाय नाम सारी, ठांउसारी दस्तुर	५००/–
३८	मदिरा व्यवसाय सिफारिस दस्तुर विर्को खोली वजार क्षेत्र	७५००/–
३९	मदिरा व्यवसाय सिफारिस दस्तुर विर्को खोली ग्रामिण क्षेत्र	५०००/–
४०	मदिरा व्यवसाय सिफारिस दस्तुर विर्को नखोली वजार क्षेत्र	१२,०००/–
४१	मदिरा व्यवसाय सिफारिस दस्तुर विर्को नखोली खोली ग्रामिण क्षेत्र	१०,०००/–
४२	सुर्तीजन्य व्यवसाय सिफारिस	२०००/-
४३	गल्ला खरिद बिक्री सिफारिस	३०००/-
४४	सर्जमिन दस्तुर	१०००/–
४५	जग्गा नामसारी सिफारीस दस्तुर	१०००/–
४६	नामसारी सिफारीस दस्तुर (मरुवा सरुवा हकमा)	५००/–
४७	सरकारी निकायमादर्ता भएका व्यवसायहरु लाई गा.पा मा दर्ता गर्दा व्यवसायदर्ता प्रमाण पत्रबाफत रु ५००/ र उधोगको हकमा प्रमाण पत्र रु १०००/	
४८	मुद्धाको निवेदन दस्तुर	१००/–
४९	मेलमिलाप दस्तुर	२५०/–
	गा.पा.को हल र प्रोजेक्टर प्रयोग गरेको दस्तुर	



१.	हल भाडा प्रतिदिन	
	बाहय सरकारी/गैर सरकारी संघ संस्था	१०००/-
	स्थानीय सरकारी/गैर सरकारी संघ संस्था र गा.पा.शाखागतकार्यक्रम	५००/-
२.	**प्रोजेक्टर भाडा**	
	बाहय सरकारी/गैर सरकारी संघ संस्था र व्यक्ति	८००/-
	स्थानीय सरकारी/गैर सरकारी संघ संस्था र गा.पा.शाखागत कार्यक्रम	५००/-
	उद्योग तथा व्यवसाय दर्ताको लागि गरिने सिफारिस दस्तुर	
१	कुटानी पिसानी मिल	१५००/-
२	कुटानी पिसानी तथा पेलानी	२०००/-
३	कुटानी पिसानी एवम विक्रि	२०००/-
४	घरेलु गुड उद्योग (कोलु)	२५००/-
५	सःमिल	६०००/-
६	ईटा उद्योग	५०००/-
७	टायल उद्योग	२०००/-
८	भुसे भट्टा	५०००/-
९	सिमेन्ट टायल तथा ब्लक उद्योग	२०००/-
१०	डेरी उद्योग	१५००/-
११	कंक्रिट उद्योग (क्रेसर) १५०००/- मिनी १०००० /-	
१२	होटल लज रेष्टुरेन्ट	२५००/-
१३	ह्याचरी उद्योग	३०००/-
१४	दानाउद्योग– सानो २०००/-, प्लेट दाना उद्योग ३०००/-	-
१५	पोल्टी फर्म दर्ता	१५००/-
१६	कृषी / पशुपालनफर्म दर्ता	१५००/-
१७	टायर रिसोलिङ उद्योग	३५००/-
१८	ग्रिल / वर्कसप उद्योग	१५००/-
१९	पार्टी प्लेस	२०००/-
२०	सटरिङ उद्योग	२०००/-
२१	उखु क्रेसरउद्योग	५०००/-
२२	स्टिल भाडा वर्तन तथाफर्निचर उद्योग	३५००/-
२३	काठको फर्निचर उद्योग	५०००/-
२४	भेनीयर उद्योग	५०००/-
२५	इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड इलेक्ट्रीकल्स,	१५००/-
२६	कलर बैंक	१५००/-
२७	मलखाद बिक्रि डिपो	१५००/-
२८	ग्यास डिलर	१५००/-
२९	पेट्रोलएवं डिजल पम्प समेत (आयल स्टोर)	१००००/-
३०	मट्टितेलपम्प (आयल स्टोर)	८०००/-
३१	कफी सेन्टर/ क्याफे सेन्टर	१०००/-
३२	बिस्कुट/पाउरोटी/चकलेट/नमकिन/चाउमिन उद्योग	१०००/-
३३	चाउचाउ उद्योग	१००००/-
३४	नर्सिङ होम	४५००/-
३५	मोटर ग्यारेज मोटरसाईकल (५००/-), हल्का सवारी (१०००/-) भारी सवारी (१५००/-)	
३६	स्पेयर पार्टस पसल	१५००/-
३७	पुलहाउस	२५००/-
३८	ट्युसन, कोचिङ सेन्टर, भाषा पाठशाला, कम्पुटर इन्सिटिच्युट	२०००/-
३९	आइसक्रिमतथा बरफ उद्योग	१०००/-

४०	टेन्ट हाउस/डिजे साउण्ड सिस्टम	१५००/–
४१	क्याटरिङ सेवा	२५००/–
४२	**धर्मकाटा सिफारिस**	
	१० टन	८००/–
	२० टन	१०००/–
	३० टन भन्दामाथि	१५००/–
४३	खोका छाप्रा दर्ता शुल्क	५००/–
४४	**घ बर्गको निर्माण व्यवसायको सेवाशुल्क**	
	इजाजतपत्र दर्ता शुल्क	१०,०००/–
	इजाजतपत्र हकवालाको नामसारी शुल्क	२,०००/–
	इजाजतपत्र हकवाला वाहेकको नामसारी शुल्क	५,०००/–
	इजाजत पत्र नविकरण शुल्क असोज मसान्तभित्र सम्मको	२,५००/–
	इजाजतपत्र नविकरण शुल्क चैत्र मसान्त भित्र सम्मको	५,०००/–
	इजाजत पत्र खारेज शुल्क	२,५००/–
	इजाजत पत्र प्रतिलिपी शुल्क	१,०००/–
	इजाजत पत्र प्रमाण पत्र दस्तुर	१,०००/–
४६	चिउरा / मसला / पापड उद्योग	१०००/–
४७	सुन चाँदि व्यवसायदर्ता	४०००/–
४८	फैन्सी पसल दर्ता	२०००–
४९	**घर बाटो भए / नभएको प्रमाणित**	
	५ कट्टा सम्म	५००/-
	६ कट्टा देखि १ विघा सम्म	८००/–
	१ विघा देखि २ बिगाह सम्म	१२००/--
	२ बिगाह भन्दा माथी	१५००/–
५०	**सवारी साधनदर्ता शुल्क**	
	टेक्टर वार्षिक	१५००/–
	ई रिक्सादर्ता शूल्क	५००/–
५१	आयश्रोत प्रमाणित	
क	**स्वदेश प्रयोजनको हकमा**	
	१० लाख सम्म	५००।–
	१० लाख देखी २५ लाख सम्म	१०००।–
	२५ लाख देखि माथी	१५००।–
ख	**वैदेशिक प्रयोजनको लागि आयस्रोत प्रमाणित**	
	पहिलो रु १० लाख सम्ममा	१०००/–
	पच्चिस लाख सम्म	२५००/–
	पच्चिस लाख एक देखि पचास लाख सम्म	४०००/–
	पचास लाख एक देखि पचहत्तर लाख सम्म	५०००/–
	पचहत्तर लाख एक देखि एक करोड सम्म	६०००/–
	एक करोड एक देखि एक करोड पचास लाख सम्म	८०००/–
५२	घर वहाल कर (प्रतिएक सयको बार्षिक)	२ प्रतिशत
५३	जग्गावहाल कर (प्रतिएक सयको बार्षिक)	
	कृषि प्रयोजन	२५ पैसा
	व्यापारिक प्रयोजन	५० पैसा
५४	**चारकिल्ला चौहदी प्रमाणित दस्तुर**	
	३३८.६३ व.मि सम्मको जग्गामा	५००/–

	३३८.६३ व(मि.देखि १६९३.६३ ब,मि सम्मको जग्गामा	७००/-
	१६९३.६३ देखि ६७७२.६३ व.मि.सम्मको जग्गामा	१०००/-
	६७७२.६३ देखि माथीको जग्गामा	१२००/-
५५	**शैक्षिक संस्थातर्फ**	
	सरकारी स्तरका शैक्षिक संस्था	स्वीकृत लिनु पर्ने
	निजि स्तरका शैक्षिक संस्था वार्षिक कर तथा सिफारिस दस्तुर	
	अनुमती र कक्षा थपको लागि सिफारिस दस्तुर	
	आधारभुत तह अनुमति	१०००/-
	मा.वि. तह अनुमति	७०००/-
	कक्षा १ देखी ५ सम्म वार्षिक कर	१०,०००/-
	कक्षा १ देखी ८ सम्म वार्षिक कर	५,०००/-
	कक्षा १ देखी १० सम्म वार्षिक कर	७,०००/-
	कक्षा १ देखी १२ सम्म वार्षिक कर	१०,०००/-
	निजि स्तरका शैक्षिक संस्था स्थानान्तरण	१५,०००/-
	आधारभुत तह (आउँदा)	
	माध्यमिक तह(आउँदा)	१०००/-
	आधारभुत तह (जाँदा)	१५०००/-
	माध्यमिकतह(जाँदा)	५०००/-
५६	**बैंक तथा वित्तिय संस्था सिफारिस दस्तुर**	७०००/-
	क श्रेणी	
	ख श्रेणी	१२०००/-
	ग र घ श्रेणी	८०००/-
	बचत तथा ऋण सहकारी संस्थासिफारिस दस्तुर	५०००/-
५७	**नर्सिङ्ग होम र ट्रेनिङ्ग इन्टिच्युट सिफारीस दस्तुर**	१५००/-
	नर्सिङ्ग होम र ट्रेनिङ्ग इन्टिच्युट	
	नर्सिङ्ग होम मात्र	१५०००/-
	इन्टिच्युट मात्र	५०००/-
५८	सार्वजनिक मठ मन्दिर गुम्वा,मस्जिद,चर्च पाटी पौवाको हकमा सिफारीस दस्तुर	३५००/-
५९	**घर नक्शा प्रमाणित सम्बन्धि**	स्वीकृत लिनु पर्ने
	नक्सापास प्रमाण पत्रमात्र दस्तुर	
६०	**घर नक्शा प्रमाणित दस्तुर**	५००/-
	ग्रामिण क्षेत्रप्रतिवर्ग फुट	
	बजार क्षेत्रप्रतिवर्ग फुट	२/-
६१	**निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र**	३/-
	जस्ता छानाको घर निर्माणमा	
	आर .सि. सि .फ्रेम स्टक्चर १००० बर्ग फुट भन्दा कमको निर्माणमा	३००/-
	आर.सि.सि.फ्रेम स्टक्चर १००० बर्ग फुट भन्दा माथिका निर्माणमा	५००/-
	घर नक्सापास जरीवाना कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।	७००/-
६२	**पशु सेवा शुल्क दस्तुर**	
	गाई/भैसी परिक्षण शुल्क	
	बाखा परिक्षण शुल्क (प्रतिगोटा)	३०/-
	कुखुरा परिक्षण शुल्क (प्रतिगोटा)	१०/-
	कुकुर / बिरालो परिक्षण शुल्क	५/-
	कृत्रिम गर्भाधान कर्यालयमा गरेको	५०/-
	गाई/भैसी	
	बाखा	१००/-
		५०/-

	गोबर परीक्षण गरेको	३०/-
	पशु विकास शाखा बाट फिल्डमा गई सेवादिएवाफतको सेवाशुल्क (सो मध्ये रु. १०/- गा.पा.लाई दिने जमा गर्ने र बांकी फिल्डमा खटीने कर्मचारीको हुने)	५००/-
६३	**कृषि / पशु / महिलाविकास / सामुदायिक वनदर्ता सिफारीस / दर्ता / सुचीकृत**	
	दर्ता शुल्क	५००/-
	नविकरण शुल्क	३००/-
६४	सिफारीस दस्तुर	२००/-

(४) गाउँपालिका कार्यालयमा रहेका टेक्टर, व्याकहो–लोडर, रोलर र पानी टंकीको भाडा दर

गाउँपालिकाले लगाउने अन्य शुल्क दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.
१	**व्याक-हो-लोडर भाडा दर सम्बन्धमा**	
	व्यक्तिगत कामका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्र काम शुरु गरे देखि प्रति घण्टा	२०००/-
	सार्वजनिक निर्माणका लागि सामुहिक रुपमा प्रयोग भइ आएमा डिजल र अन्य खर्च स्वयमले व्यहोर्ने भएप्रति घण्टा	८००/-
	गाउँपालिका संग समझौता भई हुने निर्माण कार्यका लागि प्रति घण्टा	१६००/-
	गाउंपालिका सिमा क्षेत्र भन्दा बाहिर काम गर्नको लागि प्रति घण्टा	२२००/-
	कुनै निर्माण व्यवसायी संघ समझौता भइ काम गर्नु पर्ने भएमा प्रति घण्टा	२२००/-
	व्याक-हो-लोडर भाडामा लिने व्यक्तिले समझौता गरी लाग्ने दस्तुरको आधा रकम अग्रिम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।	
२	**रोलरको भाडा दर सम्बन्धमा**	
	गाउँपालिका संग समझौता भई हुने निर्माण कार्यका लागि प्रतिदिन(ईन्धन रोलर लिने व्यक्तिले स्वयम् व्यहोर्नु पर्ने)	१२०००/-
	गाउँपालिका संग समझौता भई उपभोक्ताबाट संचालन हुने निर्माण कार्यका लागि प्रति घण्टा(ईन्धन रोलर लिने व्यक्तिले स्वयम् व्यहोर्नु पर्ने)	१५००/-
	ठेकेदार वा अन्य व्यक्ति समुहले रोलर लागेमा प्रतिदिन (ईन्धन रोलर लिने व्यक्तिले स्वयम् व्यहोर्नु पर्ने)	१२०००/-
	रोलर लग्ने व्यक्ति,समुहवा ठेकेदारले अपरेटरको पारीश्रमिक स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ । (प्रतिदिन रु.१,५००)	
	व्याक -हो-लोडर भाडामा लिने व्यक्तिले समझौता गरि लाग्ने दस्तुरको आधा रकम अग्रिम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।	
३	**टेक्टरको भाडा दर सम्बन्धमा**	
	टेक्टर प्रति दिन भाडा	३५००/-
	टेक्टर प्रति घण्टा भाडा	५००/-
	माटोको हकमा २ कि.मि.सम्म माटो बोकेको भाडा प्रति ट्रिप	४००/-
४	**पानी टंकीको भाडा दर सम्बन्धमा**	
	४ घण्टा सम्मको भाडा (उपभोक्ताको हकमा)	१०००/-
	४ घण्टा भन्दा बढी भएमा	१५००/-
	टेक्टर सहितको पानी टंकीको भाडा दर सम्बन्धमा	४५००/-
	पानी ट्याकी भाडा ठेकेदार र गा.पा. बाहिर जादाप्रतिदिन	१५००/-

यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची – १२
(ऐनको दफा १३ संग सम्बन्धि)
पर्यटन शुल्क

विभिन्न पर्यटकिय स्थलहरुको प्रवेश शुल्कमा प्रति टिकट १० प्रतिशतका दरले पर्यटन शुल्क अशुल उपर गरिनेछ।

अनुसूची– १३

(ऐनको दफा १४ संग सम्बन्धित)

प्राकृतिक स्रोत शुल्क

सि.न.	विवरण	इकाई	न्युनतम दर
१.	ढुङ्गा गिट्टी बालुवा ग्राभेल र रोडा-स्वीकृत खानी क्षेत्र बाहेक	प्रति घन मिटर	रु ७५
२.	माटो-स्वीकृत खानी क्षेत्र बाहेक	प्रति घन मिटर	रु ३०

अनुसूची– १४

(ऐनको दफा १५ संग सम्बन्धित)

बिक्री आय कर

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरु ले आफ्नो उपभोक्ता बाहेक अन्य व्यापारीहरु लाई ठेक्का, कोटेशन वा अन्य कुनै पनि तरिकाले समुदायिक बनको काठ बिक्री गर्दा काठको सदर मूल्यको १०% रकम गा.पा.लाई बुझाउनु पर्ने र उक्त रकम सम्बन्धित क्षेत्रको विकास निर्माण कार्यमा खर्च गरिनेछ ।

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रियाः सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सम्पादन गरेको कामको विवरण :

१. सामान्य प्रशासन शाखा

A. स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

B. सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

C. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा



S.N.	Major Activities	Output	Remarks
1.	Launching Digital Notice Board	Digital notice board helps Rural municipality to good governance for public	It takes 1 weeks for making and process
2.	Launching E-attendance	This device attendance to employee, importance of time and work	Improvement of work of office and get the efficiency.
3.	Creating Citizen Charter Board	Decrease the public dependency to on employee and efficiency in work	It takes 10 days to making
4.	Making backup of all data	Secure the office data	Takes several days to backup
5.	Creating E- village Server	LGs employees and executive analysis the data of municipality	Using KOBO tool with help of LGCDP and NLR
6.	Training to CBRF For KOBO tools	CBRF takes the GEO point of any place with accuracy	Takes 5 days
7.	Create Solar and Power backup system	Increase the life of electronic device and office work flow	Better for office automation
8.	Training staff to Unicode and email	15 employees are qualified in sehding email and sending receiving email	5 days+ 3 days
9.	Connecting to internet to ward no.-1,2,3,5& 6	Easy to access all data's	
10.	Planning and survey of High-speed Internet for Laljhadi	We make KML file to establish internet	Ward 1 to 6 survey

11.	Managing Separate Room for IT and its equipment called IT Branch	It's easy to reporting and working and troubleshooting problem	
12.	Repairing all damaged electronic equipment of our office	Saving money	
13.	Budgeting 2077 of Lg's	Making annual book	Takes 15 days
14.	Making and typing local level 15 -laws and 26-working procedure	For good governance and saving money	
15.	Establish Bulk SMS system	Sending sms in cheap cost	From Seti mahakali
16.	Taking Gps Location and management of this point for Internet	For further planning and budgeting this point help for analysis	
17.	Establishment of Router and networking Wirelessly	Whole PAlika Upto data in E news	Establish WIFI as well as LAN connection to Whole PALIKA
18.	Working on Sutra Software	Management of Accounting software and fast work	
19.	Preparation of Laljhadi Mobile app from DOIT	All public is knowing all RMNC information easily	Preparation of Laljhadi Mobile app from DOIT
20.	Launch G-cloud from DOIT	Laljhadi RMNC all data is going to store g-cloud step by step	Launch G-cloud from DOIT
21.	Training Office staff and ward secretary about Email and Unicode	All employed is refreshed about old training	Training Office staff and ward secretary about Email and Unicode
22.	Survey of Nepal Telecom for Lease Line and connected 3 wards	For lease line	Survey of Nepal Telecom for Lease Line and connected 3 wards
23.	Verify E-village GEO Point and accuracy for Map	Making shape file and configure data for internet and will published	Verify E-village GEO Point and accuracy for Map
24.	Open account for E-Bidding	Easy for tender	Open account for E-Bidding

25.	Daily official works like reporting darta chalani, communication, information, all works not technical.	Easy for all staff and CEO as well as reporting part	Daily official works like reporting darta chalani, communication, information, all works not technical.
26.	Submit PSU report, MOE report, DCC, VERSMIS,	Reporting firstly to DCC, PSU and MOE	Submit PSU report, MOE report, DCC, VERSMIS,
27.	Create Email of all main LG staff and Janpratinithi	Easy to communicate via email	Create Email of all main LG staff and Janpratinithi
28.	Preparing store management software		Preparing store management software
29.	Reporting all ministry's about CMIS, IEMIS,Mfaga		
30.	Recruits e-attendance ,Digital Charter, Facebook page, website, mobile app, online village profile & CCTV		

D. बैठक तथा विधायन उपशाखा

E. आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

A. राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

श्रावण देखी कार्तिक महिना सम्मको आन्तरिक आय

महिना	व्यवसाय दर्ता/ अन्य दस्तुर	न्यायिक दस्तुर	ठेक्का विक्री	जेसिवी	रोलर	टंकी/ट्रेक्टर	एकिकृत सम्पति कर	भूमि कर /मालपोत	मासिक जम्मा
श्रावण	20370	0	0	75040	5025	0	349022	76977	526434
भाद्र	63116	0	6000	76740	5025	0	136716.5	43688	331285.5
असोज	119133	0	54400	138440	25025	0	65246.66	5496	407740.7
कार्तिक	142088	0	54400	161540	65025	15000	39142.5	0	477195.5

जम्मा	344707	0	114800	451760	100100	15000	590127.6	126161	1742656

B. आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

प्रगति विवरण (पुर्वाधार विकास शाखा)

२०७७ श्रावण- कार्तिक सम्म

क्र.स.	कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	स्थान	कैफियत
क	**सार्वजनिक खरिद**				
१	निर्माण कार्यको दररेट विश्लेषण	संख्या	६		६ वटै वडाको लागि
२	वोलपत्र / दरभाउपत्र आह्वान	संख्या	९		४ आन्तरिक आय + ५ निर्माण कार्य
३	वोलपत्र / दरभाउपत्र खरिद सम्झौता	संख्या	४		
ख	**सार्वजनिक निर्माण**				
१	कालोपत्रे	संख्या	१	वडा नं.-०६, चान्देव	
		कि.मि	०.४२		
२	ग्राभेल	संख्या	५.००	वडा नं.-०१, ०२, ०३, ०४	५० % सम्पन्न
		कि.मि	१२		
३	स्लेव कल्भर्ट	संख्या	४	वडा नं.-०१, ०२, ०३, ०४	सम्पन्न
४	मोटरेवल पुल	संख्या	१	वडा नं.-०२	पाइलको काम
५	नयाँ विद्यालय भवन निर्माण	संख्या	५	वडा नं.-०१, ०२, ०३, ०४, ०६	जग सम्म निर्माण सम्पन्न
६	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण	संख्या	३	वडा नं.-०३, ०४, ०६	अन्तिम चरणमा
७	सार्वजनिक शौचालय	संख्या	१	वडा नं.-०१	अन्तिम चरणमा

४. आर्थिक विकास शाखा

A. कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

आ व २०७७।०७८ को पशु सेवा शाखा को प्रगति प्रतिवेदन

श्रावण १ देखि कार्तिक १६ गते सम्मको प्रथम चौमासिक प्रगति

उपचार सेवा	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	जम्मा
गाई। भैंसि	३३	३१	२६	२१	१११
भेडा।बाख्रा	१३११	१२२७	३४२	१२०	३३९६
बंगुर।सुंगुर	२८	१३	९	४	५४
कुखुरा।हाँस	३४५	१४१	१००	४०	६८०
कुकुरा बिरालो	४	२	१	३	१०
राजश्व	२१२५।	३९००।	२०९५।	२४५०।	१०५७०।

लाभान्वित परिवार

महिला	पुरुष	जनजाति	दलित	अन्य
३८१	३३२	६५१	८९	५०

बाख्रापालन तालिममा लाभान्बित परिवार

महिला	पुरुष	जनजाति	दलित	अन्य
२९	१४	२३	२	१८

कृत्रिम गर्भाधान

गाई १ राजश्व रु ५०।

भैंसि २ १००।

कृ ग प्राईभेट बाट बाख्रा संख्या ६ भैंसि २

सम्पन्न कार्यक्रमहरु

१ जैं। बर्षिम घाँस बितरण रु १००००।

२ परजीवि नियन्त्रण ौ षधी खरीद रु ८००००।

३ पशु शाखाका कर्मचारी क्षमता बभिबृधी तालिम रु २५०००।

४ बर्डिजो खरीद संख्य ३ रु६०००।

५ माईक्रोस्कोप खरिद रु ६०००।

६ सर्जिकल सामग्री खरिद रु३०००।

७ रेबिज खोप खरीद रु १००००।

८ बाख्रा पालन तालिम १००००।

९ ौषधी खरीद रु ३००००।

प्र चौ मा सम्पन्न हुन बाँकी कार्यक्रमहरु

१ ट्रेभिज निर्माण संख्य १ रु ४०००।

३ भैंसिको पकेट समुह गठन रु१०००।

४ बंगुर पालन समुह गठन रु १०००।

५ बंगुर पालन तालिम रु ६०००।

६ आकस्मिक रोग नियन्त्रण रु ४०००।

तयार गर्ने

लाल सिंह डडाल

प से प्रा

क.सं	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	बार्षिक लक्ष्य	प्रगति	लाभाम्वित कृषक संख्या			
					म.	पु.	जम्मा	
१	कृषक समन्वय समिति गठन	संख्या	१	१				लाभ्झाडी गा.पा.
२	५० % अनुदानमा गहुँको उन्नत विउँ वितरण	क्वीन्टल	८६	८६	१६९	७९	२४८	लालभ्झाडीगा.पा.का सबै वडाहरु
३	५० % अनुदानमा गहुँको मुल विउँ वितरण	क्वीन्टल	४५	४.५	२	६	८	लालभ्झाडी गा.पा.का सबै वडाहरु
४	५० % अनुदानमा च्याउँको विउँ वितरण		६.२४	६.२४	४५	१२	५७	लालभ्झाडी गा.पा.का सबै वडाहरु
५	बाली कटानी	संख्या	१८	६	५	१	६	लालभ्झाडी गा.पा.का सबै वडाहरु
६	च्याउँ खेती सम्बन्धी १ दिने घुम्ती तालिम	संख्या	६	६	१७४	२	१७६	लालभ्झाडी गा.पा.का सबै वडाहरु

B. रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्युनीकरण उपशाखा प्रतिवेदन					
	वित्तीय विवरण				
	नेपाल सरकार शर्शत अनुदानमा				
	श्रम रोजगार तथा सामाजिक मन्त्रालय				
			रकम 000		

शिर्षक नं.	विवरण	नेपाल सरकार	IDA शोध भर्ना ऋण	खर्च	जम्मा बाँकी
३७१००१०२					
	रोजगार सेवा केन्द्र संचालन		६४	यकिन गर्न बाँकी	
	प्राविधिक सहायक को तलब		३.६७	यकिन गर्न बाँकी	
	प्राविधिक सहायक को पोसाक		१०	यकिन गर्न बाँकी	
	रोजगार संयोजक तलब	४.६८		यकिन गर्न बाँकी	
	रोजगार संयोजक पोसाक	१०		यकिन गर्न बाँकी	
	विपन्न श्रमिकको ज्याला	२२		यकिन गर्न बाँकी	
	विपन्न श्रमिकको ज्याला		५१.७०	यकिन गर्न बाँकी	
	विपन्न श्रमिकको ज्याला			यकिन गर्न बाँकी	
	रोजगार सेवा केन्द्रको सुदृधिकरण		१.८९	यकिन गर्न बाँकी	
	पछिल्लो Pmep बाट निकासा रकम	३३०९			
	कुल				

क्र.स.	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरु	कार्यान्वयन स्थिति	पहिचान भएका प्रमुख समस्या	समाधानका प्रयास	कैफियत
१	आर्थिक बर्ष २०७६-७७ वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन निर्माण	सम्पन्न भई सम्बन्धीत निकायमा पठाइएको			

२	सबै वडा कार्यालय मार्फत सबै वडा भेलामा छनौट भई आएका रोजगार मूलक आयोजना प्रस्ताव तयार	सम्पन्न भई सम्बन्धीत निकायमा पठाइएको			
३	Covid 19 का कारण अवरुद्ध भएको बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन	सम्पन्न भएको			
४	वडा कार्यालय बाट संकलित विवरण सम्बन्धित वडा समिति निणार्थ रो से के	सम्पन्न भएको			
५	वडा कार्यालय बाट संकलित विवरण रोजगार सेवा केन्द्र द्धार आवश्यक मापदण्ड आधारित भई छनौट	सम्पन्न भएको			
६	बेरोजगार संकलित तथ्याङ्कको Emis रोजगार व्यस्थापन प्रणालीमा प्रबिष्टी	सम्पन्न भएको			
७	कुल ७९७ बेरोजगार तथ्याङ्क emis मा Entry गरिएको	सम्पन्न भएको			
८	रोजगार सम्भाव्यता अध्ययनमा आवश्यक परिपत्र तथा सम्बन्धीत तथ्याङ्कीय कार्य	सम्पन्न भएको			
९	आ.व.२०७७/७८ मा संचालित हुने रोजगार मूलक आयोजना का कार्यहरुको पुर्व तयारी	दोस्रो चरणमा रहेको			
१०	आयोजना संचालनका निम्ति आवश्यक अन्य कार्य	कार्य जारी रहेको			

५. सामाजिक विकास शाखा

A. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

क्र.स.	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरु	कार्यान्वयन स्थिति
१	शिक्षक डायरी प्रकाशन तथा वितरण	सम्पन्न भएको
२	नियमित प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन	सम्पन्न भएको
३	साक्षरता दिवस	सम्पन्न भएको
४	हरित विद्एयालय अन्तरगत विद्यार्थी एक विरुवा कार्यक्रम	सम्पन्न भएको
५	विषयगत समूह छलफल निर्माण र पृष्ठपोषण कार्यक्रम	सम्पन्न भएको
६	शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सन्दर्भ सामाग्री निर्माण	अन्तिम चरणमा रहेको
७	विद्यार्थीका लागि मास्क निर्माण	अन्तिम चरणमा रहेको
८	क्वारेन्टाइन व्यवस्थापन	सम्पन्न भएको
९	दरबन्दी मिलान	अन्तिम चरणमा रहेको

B. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

क्रं सं	कार्यक्रम तथा गतिविधीहरुको विवरण	विनियोजित रकम	कार्यक्रम सञ्चानन स्थान	कार्यक्रम सम्पन्न मिति	लाभान्वित संख्या		खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	श्रोत
					महिला	पुरुष			
१	स्तनपान सप्ताह	३००००	वाइसे विचवा, शंकरपुर	२०७७/०४/१७ देखि २३	४३	७	९०००		नेपाल सरकार सशर्त
२	स्तनपान सप्ताह	७००००	चान्देव, सिकलपट्टी, देकतभुली स्वा.चौ.	२०७७/०४/१७ देखि २३	६६	७	१६०००		सामानीकरण संघ
३	क्षयरोग कार्यक्रमको तेश्रो चौमासिक समिक्षा कार्यक्रम	११८०००	लालझाडी गा.पा. सभा हल,	०४/२०/२०७७	४	११	२०१५०		नेपाल सरकार सशर्त
४	वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम	१०००००	लालझाडी गा.पा. सभा हल,	०५/१०/२०७७	३	१८	२५१५०		नेपाल सरकार सशर्त
५	नियमित मासिक बैठक	१०००००	लालझाडी गा.पा.	२०७७ श्रावण,भाद्र, असोज	३	२१	३०२५०		राजश्व बाडफाड-सघ
६	अल्ट्रासाउण्ड तालिम तथा गर्भवति महिलहरुको स्क्रिनिङ	२०००००	शंकरपुर स्वा. चौ.,चान्देव सा.स्वा.ई.,सिक्कलपट्टि सा.स्वा.ई.र देखतभुलि स्वा.चौ.	मिति २०७७/०६/२७ देखि ३० गते सम्म	१२९	०	३२२००		सामानीकरण संघ

C. खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

D. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

क्रं सं	कार्यक्रम तथा गतिविधीहरुको विवरण	विनियोजित रकम	कार्यक्रम सञ्चानन स्थान	कार्यक्रम सम्पन्न मिति	लाभान्वित संख्या			खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	श्रोत
					महिला	पुरुष	अन्य			
१	बाल दिवश	२००००	सिद्धबैजनाथ आ वि.	०५/२९/२०७७	१८	३२		२००००।	१००	गा.पा.
२	जेष्ठ नागरिक दिवश	२००००	२न.वडा कार्यालयको हलमा	०६/१५/२०७७	१५	२०		२००००।	१००	गा.पा.
३	अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक	८५०००	लालझाडी गा.पा. सभा हल,	६\३०र१५/०५/2077	१७	१०		०		गा.पा.
४	मानव बेचबिखन बिरुद्धको वडा स्तरिय समिति गठन	२५०००	६वटै वडाहरुमा	असौज र कार्तिक	४७	४१		०		गा.पा.
५	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	०	लालझाडी गा.पा.	२०७७ श्रावण,देखी कार्तिक	११	५		०		
६	महिलाहरुको समुह समितिको पुर्न गठन	०	वार्ड न.३ बल्मी र सिकलपट्टी वार्ड न. ४	२०७७/०६/५र ०६।६ गते	३० र २५			०	०	०
७	जेष्ठ नागरिक हरुको वडा स्तरोय समिति गठन तथा अभिमुखिकरण	६००००	६वटै वडाहरुमा	२०७७।०७।२५देखी ८।६ सम्म	७०	८०		६००००	भुक्तानी हुन बांकी	
	समुह समिति संस्थाहरुको चौमासिक अन्नक्रिया	१५०००	गा.पा.स्तरिय						भुक्तानी हुन बांकी	
६	लैगिंक मुलप्रवाहिकरण समन्वय समितिको बैठक	२००००	गा.पा.स्तरिय	२०७७।८।९	२०	१०			भुक्तानी हुन बांकी	



E. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

क्र.स.	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरु	कार्यान्वयन स्थिति
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्रहिहरुको विवरण अध्यवधिक	सम्पन्न भएको
२	२ नं. वडा कार्यालय बाट अनलाईन घटना दर्ता सुचारु	सम्प्पन्न भएको
३	६ वटा वडा कार्यालयका लागि डेस्कटप खरिद	सम्प्पन्न भएको
४	पुराना घटना दर्ता डिजिटाईजेशन	सुचारु
५	प्रथम चौमासिक भत्ता वितरण कार्य	सुचारु

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :



क) कार्यालय प्रमुख :

- नामः महेन्द्र सिंह रावल
- पदः प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ख) सूचना अधिकारी :

- नामः सुरेश प्रसाद भट्ट
- पदः सूचना प्रविधि अधिकृत

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

१. नेपालको संविधान, २०७२
२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
३. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
४. दैवी प्रकोप उद्दार ऐन, २०३९
५. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
६. भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
७. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
८. संस्था दर्ता ऐन, २०३४
९. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
१०. जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
११. विवाह दर्ता ऐन, २०२८
१२. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
१३. सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४
१४. सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५
१५. नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
१६. संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
१७. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
१८. विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
१९. विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
२०. प्रकोप पीडित उद्दार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०६४
२१. लालझाडी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४
२२. लालझाडी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४
२३. लालझाडी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको कानुन- २०७५
२४. लालझाडी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून-२०७५
२५. लालझाडी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७५
२६. लालझाडी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५
२७. लालझाडी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७५
२८. लालझाडी गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०७५
२९. गाउँ विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५
३०. लालझाडी गाउँपालिका आर्थिक ऐन, २०७६
३१. लालझाडी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय संचित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७६

३२. लालझाडी गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन २०७६
३३. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७६
३४. लालझाडी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७
३५. लालझाडी गाउँपालिका विनियोजन ऐन,२०७७
३६. गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
३७. गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
३८. गाउँ सभा संचालन कार्यविधि २०७४
३९. लालझाडी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसहिता २०७४
४०. गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि २०७४
४१. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन कार्यविधि २०७४
४२. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
४३. जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७४
४४. लालझाडी गाउं पालिकाको Back no loader संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४
४५. लालझाडी घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
४६. लालझाडी गाउँपालिकामा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
४७. लालझाडी गाउँपालिका शिक्षा सेवा सञ्चालन कार्यविधि २०७५
४८. एकीकृत सम्पत्ती कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
४९. उपभोक्ता समिति गठन संचालन र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
५०. अपांगता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
५१. गाउँपालिका विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
५२. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७५
५३. टोल विकास संस्था गठन र सञ्चालन कार्यविधि २०७५
५४. गाउँ स्तरीय खेलकुद सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
५५. बाल क्लब समूह परिचालन निर्देशिका २०७५
५६. आर्थिक सहायता वितरण मापदण्ड २०७६
५७. लालझाडी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७६
५८. असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असाहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७६
५९. लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७
६०. लालझाडी गाउँपालिकामा करारमा विद्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण :



लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

वित्तीय प्रतिवेदन				
विवरण	अनुसूची	अघिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधीको	जम्मा
क. प्राप्ति (संचितकोषमा आम्दानी बाँधिने)				
१००१० आन्तरिक श्रोत				
१००२० राजस्व बाँडफाँड		०	१,११,०००	१,११,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान		०	१,३१,७०,३७३.३५	१,३१,७०,३७३.३५
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु		०	२,४९,०७,०००	२,४९,०७,०००
		०	४,३५,४६,६९०	४,३५,४६,६९०
जम्मा प्राप्ति			८,१७,३५,०६३.३५	८,१७,३५,०६३.३५
ख. भुक्तानी (सञ्चित कोषबाट)				
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी				
२११११ पारिश्रमिक पदाधिकारी		०	२,९५,८१,४८९.०६	२,९५,८१,४८९.०६
२११३२ महंगी भत्ता		०	२०,८७,५००	२०,८७,५००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता		०	३,०८,०००	३,०८,०००
२११३९ अन्य भत्ता		०	१,३३,३००	१,३३,३००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता		०	१५,५००	१५,५००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता		०	१८,०००	१८,०००
२२१११ पानी तथा बिजुली		०	२१,१५५	२१,१५५
२२११२ संचार महसुल		०	१,०५,१३४	१,०५,१३४
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)		०	५५,३३९	५५,३३९
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)		०	३६,०००	३६,०००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च		०	३,३२,८०१	३,३२,८०१
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च		०	३,३६,५२८	३,३६,५२८
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार,मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च		०	३,५००	३,५००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री		०	१,४७,४४०	१,४७,४४०
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन		०	७,९१,७२२	७,९१,७२२
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च		०	७६,८८०	७६,८८०
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च		०	५,५१,५८९	५,५१,५८९
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च		०	२,७३,५६३	२,७३,५६३
२२४१३ करार सेवा शुल्क		०	१,७९,३००	१,७९,३००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क		०	८,००,२७८	८,००,२७८
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क		०	२,४००	२,४००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	१,२९,७५०	१,२९,७५०
		०	१६,७४,३७०	१६,७४,३७०

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

२२५२१ विविध कार्यक्रम खर्च		०	७७,६४०	७७,६४०
२२६१२ भ्रमण खर्च				
२२७११ विविध खर्च		०	४,८७,५७५	४,८७,५७५
२५३१५ अन्य सस्था सहायता		०	३,२४,७१५	३,२४,७१५
२८१४२ घरभाडा		०	७७,०००	७७,०००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा		०	५३,७५०	५३,७५०
२८१४९ अन्य भाडा		०	६,०००	६,०००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार		०	१५,२००	१५,२००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स		०	८,२४,८८६	८,२४,८८६
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च		०	१४,५८,८०१	१४,५८,८०१
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण		०	१,२३,५३५	१,२३,५३५
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण		०	१,१९,४७,९५२	१,१९,४७,९५२
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		०	६१,०००	६१,०००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च		०	१,८१,७४,२०२	१,८१,७४,२०२
जम्मा भुक्तानी		०	३,५०,०००	३,५०,०००
ग. यो अवधीको बचत (न्युन) (क - ख)			७,१६,४३,७९४.०६	७,१६,४३,७९४.०६
घ. गतअवधीको जिम्मेवारी रकम (अ.ल्या)			१,००,११,२६९.२९	१,००,११,२६९.२९
ङ. संचितकोषको अन्तिम मौज्दात (ग + घ)		५,७५,४४,६७३.२१		५,७५,४४,६७३.२१
च. अन्य प्राप्ति (खुद)		५,७५,४४,६७३.२१	१,००,११,२६९.२९	६,७६,३५,९४२.५०
कोषहरु				
धरौटी	५		३७,३४,६७३.३२	३७,३४,६७३.३२
बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व	५	४४,९३,८३०	३८,६२,६००	३८,६२,६००
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	६			
कट्टी रकम भुक्तानी/दाखिला गर्न बाकी	६			
यो अवधीको बाकी रकम (ङ + च)			२९,२९,१०४.१८	२९,२९,१०४.१८
नगद बाकी		६,२०,३८,५०३.२१	२,०६,१७,६४६.७९	७,८१,६२,३२०
बैंक बाकी				
जम्मा	९		७,८३,८०,४९४	७,८३,८०,४९४
			७,८३,८०,४९४	७,८३,८०,४९४

अनुसूची १

कर/गैर कर राजस्व

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ती	जम्मा प्राप्ती
कुल जम्मा			

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

अनुसूची २

संघीय सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ती	जम्मा प्राप्ती
१३३११ समानिकरण अनुदान	०	२,३१,७५,०००	२,३१,७५,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	०	४,३५,४६,६९०	४,३५,४६,६९०
जम्मा		६,६७,२१,६९०	६,६७,२१,६९०

अनुसूची ३

प्रदेश सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)

राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ती	जम्मा प्राप्ती
१३३११ समानिकरण अनुदान	०	१७,३२,०००	१७,३२,०००
जम्मा		१७,३२,०००	१७,३२,०००

अनुसूची ४

ऋण प्राप्ति, भुक्तानी तथा व्याज)

जिम्मेबारी सरेको	ऋण १	ऋण २	ऋण ३	जम्मा
यो अवधीमा प्राप्त				
जम्मा				
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी				
बाकी				
अवधीको व्याज खर्च				
शुरुको तिर्नबाँकी व्याज				
यो अवधीको व्याज खर्च				
यो अवधीको भुक्तानी				
अवधीको अन्तमा तिर्नबाँकी				

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

अनुसूची ५

कोषको विवरण

कोष	जिम्मेबारी सरेको	यो अषधीमा प्राप्त	जम्मा	यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी	बाकी
प्रकोप व्यवस्थापन कोष	०	२३,३३,३६७.३२	२३,३३,३६७.३२	५,४३,६०३	१७,८९,७६४.३२
बिबिध खर्च खाता/कोष- बैंक (ग २-७)	०	३२,१८,८७१	३२,१८,८७१	११,३०,०६७	२०,८८,८०४
जम्मा		५५,५२,२३८.३२	५५,५२,२३८.३२	१६,७३,६७०	३८,७८,५६८.३२

अनुसूची ५ क

धरौटीको विवरण

शीर्षक	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको	४४,९३,८३०
यो अवधीमा प्राप्त	०
जम्मा	४४,९३,८३०
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी	(६,३१,२३०)
यो अवधीमा सदरस्याहा	०
बाकी	३८,६२,६००

अनुसूची ६

बाँडफांड गर्न बाँकी राजस्व

शीर्षक	जम्मा
जिम्मेबारी सरेको	०
यो अवधीमा असुली	०
जम्मा	०
यो अवधीमा वितरण	
नेपाल सरकार	
लालझार्डा गाउँपालिका	
सुदुर पश्चिम प्रदेश	
बाँडफाँड गर्न बाकी राजस्व	०

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

अनुसूची ७

संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम

शीर्षक	जम्मा प्राप्ती	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च

अनुसूची ८

खर्च विवरण

शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	०	२,९५,८१,४८९.०६	२,९५,८१,४८९.०६
२११३२ महंगी भत्ता	०	२०,८७,५००	२०,८७,५००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	०	३,०८,०००	३,०८,०००
२११३९ अन्य भत्ता	०	१,३३,३००	१,३३,३००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	०	१५,५००	१५,५००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	०	१८,०००	१८,०००
२२१११ पानी तथा बिजुली	०	२१,१५५	२१,१५५
२२११२ संचार महसुल	०	१,०५,१३४	१,०५,१३४
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	०	५५,३३९	५५,३३९
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०	३६,०००	३६,०००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	०	३,३२,८०१	३,३२,८०१
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	०	३,३६,५२८	३,३६,५२८
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०	३,५००	३,५००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	०	१,४७,४४०	१,४७,४४०
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	०	७,९१,७२२	७,९१,७२२
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	०	७६,८८०	७६,८८०
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	०	५,५१,५८९	५,५१,५८९
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	०	२,७३,५६३	२,७३,५६३
२२४१३ करार सेवा शुल्क	०	१,७९,३००	१,७९,३००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	०	८,००,२७८	८,००,२७८
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	०	२,४००	२,४००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	०	१,२९,७५०	१,२९,७५०
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	०	१६,७४,३७०	१६,७४,३७०
२२६१२ भ्रमण खर्च	०	७७,६४०	७७,६४०
	०	४,८७,५७५	४,८७,५७५

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

२२७११ विविध खर्च			
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	०	३,२४,७१५	३,२४,७१५
२८१४२ घरभाडा	०	७७,०००	७७,०००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	०	५३,७५०	५३,७५०
२८१४९ अन्य भाडा	०	६,०००	६,०००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	०	१५,२००	१५,२००
३११२३ फर्निचर तथा फ्रिक्चर्स	०	८,२४,८८६	८,२४,८८६
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	०	१४,५८,८०१	१४,५८,८०१
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	०	१,२३,५३५	१,२३,५३५
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	०	१,१९,४७,९५२	१,१९,४७,९५२
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	०	६१,०००	६१,०००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०	१,८१,७४,२०२	१,८१,७४,२०२
	०	३,५०,०००	३,५०,०००
जम्मा		७,१६,४३,७९४.०६	७,१६,४३,७९४.०६

अनुसूची ८

पालिका श्रोत र समानिकरणतर्फको खर्च विवरण

शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	०	७७,४९,४६१.९६	७७,४९,४६१.९६
२११३२ महंगी भत्ता	०	२०,८७,५००	२०,८७,५००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	०	३,००,०००	३,००,०००
२११३९ अन्य भत्ता	०	१,३३,३००	१,३३,३००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	०	१५,५००	१५,५००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	०	१८,०००	१८,०००
२२१११ पानी तथा बिजुली	०	२१,१५५	२१,१५५
२२११२ संचार महसुल	०	१,०५,१३४	१,०५,१३४
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	०	४९,०३९	४९,०३९
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०	३६,०००	३६,०००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	०	३,१७,४८२	३,१७,४८२
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	०	३,२८,२२८	३,२८,२२८
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०	३,५००	३,५००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	०	१,३७,०९०	१,३७,०९०
	०	७,६४,८९२	७,६४,८९२

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	०	७२,५३०	७२,५३०
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	०	५,५१,५८९	५,५१,५८९
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	०	२,७३,५६३	२,७३,५६३
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	०	१,७९,३००	१,७९,३००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	०	८,००,२७८	८,००,२७८
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	०	२,४००	२,४००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	०	४७,८००	४७,८००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	०	१,००,०००	१,००,०००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	०	७७,६४०	७७,६४०
२२६१२ भ्रमण खर्च	०	४,६७,४७५	४,६७,४७५
२२७११ विविध खर्च	०	३,११,४३५	३,११,४३५
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	०	७७,०००	७७,०००
२८१४२ घरभाडा	०	५३,७५०	५३,७५०
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	०	६,०००	६,०००
२८१४९ अन्य भाडा	०	६,२००	६,२००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	०	८,२४,८८६	८,२४,८८६
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	०	१४,५८,८०१	१४,५८,८०१
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	०	१,२३,५३५	१,२३,५३५
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	०	१,१९,४७,९५२	१,१९,४७,९५२
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	०	६१,०००	६१,०००
३११[illegible]९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	०	१,८१,७४,२०२	१,८१,७४,२०२
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०	३,५०,०००	३,५०,०००
जम्मा		४,८०,३३,६१७.९६	४,८०,३३,६१७.९६

अनुसूची ८

सशर्त अनुदान/विशेष अनुदान /समपुरक अनुदानको खर्च विवरण

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : राष्ट्रिय ग्रामीण तथा नवीकरणीय उर्जा कार्यक्रम : ३०८००१०४

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	२,८०,७२०	२,८०,७२०
जम्मा			२,८०,७२०	२,८०,७२०

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग : ३१४०१०११

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

म.ले.प.फा.नं. २७५

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	५,६९,९४०	५,६९,९४०
२२११२ संचार महसुल		०	१,८००	१,८००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च		०	३,३००	३,३००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री		०	९,०४०	९,०४०
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	४,७८,५००	४,७८,५००
२२६१२ भ्रमण खर्च		०	१३,५००	१३,५००
	जम्मा		१०,७६,०८०	१०,७६,०८०

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह : ३५०००१४

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	१,२२,७१,८२३	१,२२,७१,८२३
	जम्मा		१,२२,७१,८२३	१,२२,७१,८२३

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : माध्यामिक तह : ३५०००१५

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	१३,६६,२४६	१३,६६,२४६
	जम्मा		१३,६६,२४६	१३,६६,२४६

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम- जिल्ला स्तर : ३५०००८०१

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	१६,५९,५००	१६,५९,५००
	जम्मा		१६,५९,५००	१६,५९,५००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा : ३७००१०१२

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	५५,०३,६६८.१०	५५,०३,६६८.१०
	जम्मा		५५,०३,६६८.१०	५५,०३,६६८.१०

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : क्षयरोग नियन्त्रण : ३७००११०१

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	१९,३५०	१९,३५०
	जम्मा		१९,३५०	१९,३५०

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम : ३७००११०३

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	६,५२,८४०	६,५२,८४०
	जम्मा		६,५२,८४०	६,५२,८४०

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : एकिकृत बाल स्वास्थ्य एवं पोषण कार्यक्रम : ३७००११०४

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

वित्तीय प्रतिवेदन

म.ले.प.फा.नं. २७५

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	९,०००	९,०००
	जम्मा		९,०००	९,०००

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : अस्पताल निर्माण सुधार तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली : ३७००११०८

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	२५,१५०	२५,१५०
	जम्मा		२५,१५०	२५,१५०

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम : ३७००१११५

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	१८,९८०	१८,९८०
	जम्मा		१८,९८०	१८,९८०

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : आयुर्वेद चिकित्सालयहरु / औषधालयहरु : ३७००३०१२

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२१११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	१,७९,२६०	१,७९,२६०
२११३२ महंगी भत्ता		०	८,०००	८,०००
२२११२ संचार महसुल		०	४,५००	४,५००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)		०	१५,३१९	१५,३१९
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च		०	८,३००	८,३००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च		०	७,०५०	७,०५०
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री		०	१७,७९०	१७,७९०
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन		०	४,३५०	४,३५०
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क		०	८१,९५०	८१,९५०
२२६१२ भ्रमण खर्च		०	६,६००	६,६००
२२७११ विविध खर्च		०	१३,२८०	१३,२८०
२८१४९ अन्य भाडा		०	९,०००	९,०००
	जम्मा		३,५५,३९९	३,५५,३९९

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम : ३७१००१०२

शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च
२१११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	२,८१,५९०	२,८१,५९०
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	८९,८३०	८९,८३०
	जम्मा		३,७१,४२०	३,७१,४२०
	कुल जम्मा		२,३६,१०,१७६.१०	२,३६,१०,१७६.१०

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

अनुसूची ९

बैंक तथा नगद मौज्दात

खाताको प्रकार / बैंकको नाम (खाता नं)	खाता अनुसार बाकी रु	बैंक अनुसार बाकी रु	फरक	कैफियत
ग १.१ - आन्तरिक राजस्व खाता / नेपाल बंगलादेश बैंक लि., ०७७०००१२४१	९,२४,६४९			
ग २.२ - चालू खर्च खाता- जोर वर्ष / नेपाल बंगलादेश बैंक लि., ०७७०००००३४१	३,०२,८३,६४९.६०			
ग २.४ - पुँजीगत खर्च खाता- जोर वर्ष / नेपाल बंगलादेश बैंक लि., ०७७०००००४४१	४,००,२६,५०२.०८			
ग २.७ - विविध खर्च खाता / नेपाल बंगलादेश बैंक लि., ०७७०००००७४१	२०,८८,८०४			
ग ३.१ - स्थानीय तह धरौटी खाता / नेपाल बंगलादेश बैंक लि., ०७७०००००८४१	३१,५६,१२५			
ग ४.१ - स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता / नेपाल बंगलादेश बैंक लि., ०७७०००००१४१	१,११,०००			
ग ७.२ - स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता / नेपाल बंगलादेश बैंक लि., ०७७०००११४१	१७,८९,७६४.३२			
जम्मा	७,८३,८०,४९४			

अनुसूची १०

पेश्की बाँकीको विवरण

शीर्षक	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	जम्मा
पदाधिकारी	०	०	०
कर्मचारी	०	०	०
ठेकेदार	०	०	०
संस्थागत	०	०	०
व्यक्तिगत	०	०	०
जम्मा			

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

अनुसूची ११

वैदेशिक सहायता समावेश सशर्त अनुदानको क्याटागोरी अनुसारको विवरण

परियोजनाको नामः

क्याटागोरीको नाम	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा
क्याटागोरी १			
क्याटागोरी २			
जम्मा			
पुनस्चः			
क्याटागोरी १			

क्याटागोरीको विवरण आयोजना कार्यान्वयन इकाई वा समन्वय कार्यालयले प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची १२

सशर्त/समपुरक /बिशेष अनुदानको समस्टिगत बिवरण

अनुदानको बिवरण	कुल प्राप्ति	कुल खर्च रकम	संघ/प्रदेशमा फिर्ता	बाँकि रकम
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	४,३५,४६,६९०	२,३६,१०,१७६.१०	०	१,९९,३६,५१३.९०
जम्मा	४,३५,४६,६९०	२,३६,१०,१७६.१०		१,९९,३६,५१३.९०

अनुसूची १३

विभाज्य कोषको विवरण

शीर्षक	कुल संकलित रकम	संघ/प्रदेश/पालिकाको संचित कोषमा दाखिला				बाँकी रकम
		नेपाल सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	लालझाडी गाउँपालिका	जम्मा	

अनुसूची १४

सशर्त अनुदानको स्रोतगत बिवरण

अनुदानको किसिम : सशर्त, विशेष वा समपुरक

सब- बजेट उपशिर्षक	नेपाल सरकारको स्वीकृत बजेट (क)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
३०७००१०६ लधु उद्यम विकास कार्यक्रम	२५,००,०००	०	०	०	०	२५,००,०००
३०८००१०४ राष्ट्रिय ग्रामीण तथा नवीकरणीय उर्जा कार्यक्रम	०	०	०	०	०	०
३१२००१०१ कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम	४,००,०००	०	०	०	०	४,००,०००
३१२००१०६ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना	३५,००,०००	०	०	०	०	३५,००,०००
३१२०११०२ राष्ट्रिय फलफूल विकास कार्यक्रम	२,००,०००	०	०	०	०	२,००,०००

३१२०३४०००/स्वा सेवा विभाग

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

३३६००१०१ गरिब घर परिवार पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम (गरिव लक्षित विशेष कार्यक्रम)	१५,००,०००	०	०	०	०	१५,००,०००
३४०००११ महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय	३,००,०००	०	०	०	०	३,००,०००
३४३४१०११ राष्ट्रिय खेलकुद परिषद्	१,००,०००	०	०	०	०	१,००,०००
३५०००१४ सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह	३,८८,००,०००	०	०	०	०	३,८८,००,०००
३५०००१५ माध्यामिक तह	७०,००,०००	०	०	०	०	७०,००,०००
३५०००८०१ विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम- जिल्ला स्तर	२,१२,००,०००	०	०	०	०	२,१२,००,०००
३६५००१०७ तराई मधेस समृद्धि कार्यक्रम	३०,००,०००	०	०	०	०	३०,००,०००
३७०००११४ अनुगमन, मूल्यांकन तथा योजना सुदृढीकरण	१५,००,०००	०	०	०	०	१५,००,०००
३७००१०१२ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	१,२३,००,०००	०	०	०	०	१,२३,००,०००
३७००११०१ क्षयरोग नियन्त्रण	२,००,०००	०	०	०	०	२,००,०००
३७००११०३ एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	३१,२०,०००	०	०	०	०	३१,२०,०००
३७००११०४ एकिकृत बाल स्वास्थ्य एवं पोषण कार्यक्रम	१२,८०,०००	०	०	०	०	१२,८०,०००
३७००११०५ महामारी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	११,००,०००	०	०	०	०	११,००,०००
३७००११०६ अपाङ्गता रोकथाम तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण कार्यक्रम	२,००,०००	०	०	०	०	२,००,०००
३७००११०८ अस्पताल निर्माण सुधार तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	१,००,०००	०	०	०	०	१,००,०००
३७००११०९ राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्र	१,००,०००	०	०	०	०	१,००,०००
३७००१११५ उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम	२१,००,०००	०	०	०	०	२१,००,०००
३७००१११६ नर्सिङ तथा सामाजकि सुरक्षा सेवा कार्यक्रम	६,००,०००	०	०	०	०	६,००,०००
३७००३०१२ आयुर्वेद चिकित्सालयहरु / औषधालयहरु	२३,०३,०००	०	०	०	०	२३,०३,०००
३७००३१०२ आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम	६,९७,०००	०	०	०	०	६,९७,०००
३७१००१०२ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	५,००,०००	०	०	०	०	५,००,०००
जम्मा	१०,५६,००,०००					१०,५६,००,०००

सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानी सञ्चित कोषमा दाखिला (नेपाल सरकारबाट प्राप्त) (ख)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
	३,७०,५५,०३०	०	०	०	०	३,७०,५५,०३०
जम्मा	३,७०,५५,०३०					३,७०,५५,०३०

सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानीय तहबाट खर्च भएको रकम (ग)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
३५०००१४ सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह	१,२२,७१,८२३	०	०	०	०	१,२२,७१,८२३
३५०००१५ माध्यामिक तह	१३,६६,२४६	०	०	०	०	१३,६६,२४६
३५०००८०१ विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम- जिल्ला स्तर	१६,५९,५००	०	०	०	०	१६,५९,५००
३७००१०१२ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	५५,०३,६६८.१०	०	०	०	०	५५,०३,६६८.१०

लालझाडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०२३००

म.ले.प.फा.नं. २७५

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०४/०१

३७००११०१ क्षयरोग नियन्त्रण	१९,३५०	०	०	०	०	१९,३५०
३७००११०३ एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	६,५२,८४०	०	०	०	०	६,५२,८४०
३७००११०४ एकिकृत बाल स्वास्थ्य एवं पोषण कार्यक्रम	९,०००	०	०	०	०	९,०००
३७००११०८ अस्पताल निर्माण सुधार तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	२५,१५०	०	०	०	०	२५,१५०
३७००१११५ उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम	१८,९८०	०	०	०	०	१८,९८०
३७००३०१२ आयुर्वेद चिकित्सालयहरु / औषधालयहरु	३,५५,३९९	०	०	०	०	३,५५,३९९
३७१००१०२ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	१,८१,९५०	०	०	०	०	१,८१,९५०
जम्मा	२,२०,६३,९०६.१०					२,२०,६३,९०६.१०

सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानीय तहबाट फिर्ता गर्न बाकी (घ = ख -ग)					
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	नगद ऋण	सोधभर्ना हुने ऋण	जम्मा
जम्मा	१,४९,९१,१२३.९०					१,४९,९१,१२३.९०



सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

२०७६ साउन १ देखि २०७७ कार्तिक मसान्त सम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न आएको १ वटा निवेदन परेको ।