



हरिनास गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा



पत्र संख्या: २०८२/०८३

चलानी नं: ६०४

स्थापित: २०७३

हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय
चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८२/१०/१४

श्री संङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ, नेपाल ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, उद्योग परिसर, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ नेपाल ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जा ।

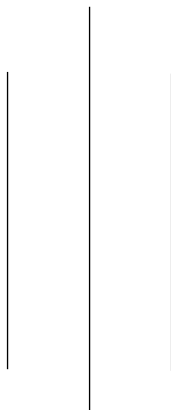
विषय: स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिमको विवरण तीन/तीन महिनामा अद्यावधिक गरी स्वत प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था बमोजिमको २०८२ कार्तिक १ गते देखि २०८२ पुस मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित कामको विवरण अद्यावधिक गरी यस कार्यालयको वेबसाइट www.harinasmun.gov.np माफत सार्वजनिक गरिएको साथै प्रकाशित सूचनाको विवरण समेत यसै साथ संलग्न गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

विदुर सिग्देल
सूचना अधिकारी

राम प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
राम प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरीएको विवरण



२०८२ साल कार्तिक, मंसिर र पुस महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वत प्रकाशन)



हरिनास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
हरिनास गाउँपालिका वडा ४, चुलीडाँडा स्याङ्जा, नेपाल
फोन: ९८५६००७५९५,

E-mail: harainasruralminicipality@gmail.com

Website: www.harainsmun.gov.np

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् मिति २०७३/११/२७ को निर्णय अनुसार स्याङ्जा जिल्लामा गठित ११ स्थानीय तह मध्ये जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भेगमा अवस्थित, जनसंख्या १३१९१ तथा ८७.४८ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यस गाउँपालिका साविक किचनास गा.वि.सको ६,८ र ९ वडा, चिसापानी गा.वि.सको १-९ वडा, चिन्ने गा.वि.सको १-९ वडा, क्याक्मी गा.वि.सको १-९ वडा तथा चिन्नेवास गा.वि.सको ७,८ र ९ वडालाई मिलाई स्याङ्जा जिल्लाकै ठुलो एवम् प्रख्यात हरिनासको वनबाट यस गाउँपालिकाको नामकरण भएको हो। यस गाउँपालिकामा ७ वटा वडाहरू रहेका छन् भने यसको केन्द्र साविक चिन्नेभन्ज्याङ गा.वि.स कार्यालयमा रहेको छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा तनहुँको भिमाद नगरपालिका, उत्तरमा तनहुँको शुक्लागण्डकी नगरपालिका, पश्चिममा बिरुवा गाउँपालिका र चापकोट नगरपालिका तथा दक्षिणमा चापाकोट नगरपालिका र तनहुँको भिमाद नगरपालिका रहेका छन्। हरिनास गाउँपालिकाको वास प्लान बनाउने क्रममा सबै घरधुरीमा पुगी गरेको सर्वेक्षण अनुसार यस गाउँपालिकामा जम्मा ३५८२ घरधुरीहरूले बसोबास गर्दछन्। गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या १३१९१ रहेको छ र जस मध्ये महिलाको संख्या ७,१७३ (५४.३७%) र पुरुषको संख्या ६,०१८ (४५.६२%) रहेको छ।

(श्रोत राष्ट्रिय जना गणना २०७८)

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१. गाउँसभाको निर्णय र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनुको अतिरिक्त गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्रमा अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्ने काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

क. अर्थ सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना कार्यक्रमहरू तयार गरी गाउँसभामा पेश गर्ने।
- ✓ आय र व्ययको लेखा र तत् सम्बन्धि अन्य कागजातहरू अद्यावधिक रूपमा राख्ने।
- ✓ स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने।
- ✓ गाउँसभाले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्क आदि उठाउने।

ख. भौतिक विकास सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरञ्जन स्थल आदि क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धि योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको सञ्चालन र मर्मत संभार गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउँहरूमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरञ्जन स्थलहरूको विकास गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरीने घर, भवन आदिको नक्सा पास गर्ने, गराउने।
- ✓ सामुदायिक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने।

ग. जलश्रोत, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढुंगेधारा आदीको संरक्षण गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नु पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा संभावित नदी, कटान, बाढी तथा भू-क्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- ✓ फोहर मैला संकलन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धि कामको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने, गराउने।

घ. शिक्षा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धि:

- ✓ आफ्नो स्रोतबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा प्राथमिक पूर्व विद्यालयहरू स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारिस गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने।
- ✓ आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरूका छात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिका स्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ✓ खेलकुद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने, गराउने।

ङ. संस्कृति सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी तिनीहरूको मर्मत संभार गरी संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने, गराउने।

च. निर्माण तथा यातायात सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मामा रहेका सडक बाहेक आवश्यक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, ट्रक आदिको पार्किङ व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, आदिको अधिकतम हद तोक्ने तिनीहरूलाई दर्ता गरी नम्बर दिने।

छ. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि:

- ✓ नगरस्तरीय अस्पताल, आयुर्वेदिक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ✓ परिवारनियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा, जनस्वास्थ्य, सम्बन्धि कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चीजवस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने, हटाउने।
- ✓ जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने।

ज. समाज कल्याण सम्बन्धि:

- ✓ बेवारिसे मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा, असहाय तथा अनाथहरूको लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- ✓ महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याणसम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने, गराउने।

झ. उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगका प्रवर्द्धन उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, संवर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने।

ञ. विविध:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको सडकको दायाँ बायाँ र अन्य आवश्यक ठाउँमा वृक्षारोपण गर्ने।
- ✓ कान्जी हाउस, पुशवधशाला राख्ने स्थानको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका ऐलानी तथा सरकारी पर्ति जग्गाहरूको संरक्षण गर्ने।
- ✓ मसान घाटको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने।
- ✓ व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने।

- ✓ गाउँपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी गाउँसभामा पेश गर्ने।
- ✓ दैवी प्रकोप नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपांग बालबालिकाहरूको लगत राख्ने र तिनीहरूलाई उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।
- ✓ बहुला तथा छाडा कुकुरको व्यवस्थापन गरी सार्वजनिक हितको सुरक्षा गर्ने र मरेका पशुपक्षी गाड्ने।
- ✓ खतरा उत्पन्न गर्ने रुख काट्न लगाउने, घर पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने।
- ✓ पशु बधशालाको प्रबन्ध गर्ने।
- ✓ छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने।
- ✓ गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा सिनेमा हल खोल्न स्वीकृति दिने।
- ✓ हाट, बजार मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने।
- ✓ बारुण यन्त्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ✓ कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई गाउँको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रूपमा सम्मान प्रदान गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धि अन्य कामहरू गर्ने, गराउने।
- ✓ सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुऱ्याउने।
- ✓ सचिवको कार्यको मूल्यांकन गरी सिफारिस सहित अख्तियारवाला समक्ष पठाउने।
- ✓ गाउँपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानीमा सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने।
- ✓ सहकारितामा आधारित विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने।

२.२. गाउँपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमका काम, कर्तव्यको अतिरिक्त गाउँपालिका क्षेत्रमा देहाय

बमोजिमका ऐच्छिक कामहरू समेत गर्न सक्नेछः

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निर्मूल पार्न साक्षरता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरू स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने।
- ✓ निर्देशित जग्गा विकास, भू-उपयोग जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट गाउँको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित तुल्याउने।
- ✓ बृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरूको व्यवस्था गर्ने।

- ✓ विद्युत आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिकामा मनोरञ्जन स्थल, कृडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ बेरोजगारी कम गर्न बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन गरी रोजगारमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- ✓ नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा शववाहनको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ दैवी प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरू गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा गर्नु पर्ने विकास निर्माण कार्यको लागि उपभोक्ता समूह तथा अन्य गैरसरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहन यथासंभव त्यस्ता समूह वा संस्थाहरू मार्फत गर्नु गराउने।

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

३.१. संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी गरेको हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तरेज तपसिल अनुसार रहेका छन्:

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	प्र.प्र. अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जिनियर	सिभिल		१	
३.	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४.	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१	
५.	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६.	आन्तरिक लेखापरिक्षण	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	
७.	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४	
८.	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औ	विविध			१	
९.	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	
१०.	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
११.	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	
१२.	सवइन्जिनियर-	५ औ	इन्जि.	सिभिल		१	
१३.	प.हे.न.	५ औ	स्वास्थ्य				
१४.	अइन्जिनियर.स.	चौथो	इन्जि.			१	
१५.	स.नि.वि.म.	चौथो	विभिद			१	
१६.	खा.टे.स.पा.	४५ औ/	इन्जि.			१	
	गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका तर्फ जम्मा					२०	
	वडा कार्यालय तर्फ						
१.	सहायक	५ ओ	प्रशासन	सा.प्र.		३	
२.	सवइन्जिनियर-	५ ओ	इन्जि.	सिभिल		३	
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	
४.	अइन्जिनियर.सव.	चौथो	इन्जि	सिभिल		४	
	जम्मा					१४	
	कुल जम्मा					३४	

३.२. कृषि तथा पशुपन्छि विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृत हरिनास गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	कृषि अधिकृत	७/८ औ	कृषि	कृषि		१	
२.	पशु चिकित्सक	७/८ औ	कृषि	भेटेरिनरी		१	
३.	प्रा.स.	५ औ	कृषि	कृषि		२	
४.	प.स्वा.प्रा.	५ औ	कृषि	भेटेरिनरी		१	
५.	प.से.प्रा.	५ औ	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
६.	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि	कृषि		१	
७.	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	कृषि	भेटेरिनरी		१	
८.	ना.प.से.प्रा.	चौथो	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
	जम्मा					९	

३.३. हरिनास गाउँपालिकामा हाल दरबन्दी अनुसार कार्यरत कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद /तह	कार्यरत शाखा	फोन नं.	कैफियत
१.	राम प्रसाद शर्मा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५६००७५१५	स्थायी
२.	राजिव सुवर्णकार	शिक्षा अधिकृत /अधिकृत सातौ	शिक्षा शाखा प्रमुख	९८४६०५९५७२	स्थायी
३.	हरि प्रसाद गैहे	कृषि अधिकृत/ अधिकृत सातौ	कृषि विकास शाखा प्रमुख	९८६५२१८७९३	स्थायी
४.	भरत खड्का	प्रशासकीय अधिकृत /अधिकृत सातौ	योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	९७६९४८२५४५	स्थायी
५.	विदुर सिग्देल	अधिकृत छैटौ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८५६०५२९२३	स्थायी

६.	नोल बहादुर थापा	अधिकृत छैटौ	प्रशासन शाखा	९८४६८८१६०५	स्थायी
७.	कृष्ण प्रसाद पौडेल	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०३५४८१	स्थायी
८.	मिलन तिमिल्सीना	ईन्जिनियर/अधिकृत छैटौ	भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुख	९७४८२१९५८९	करार
९.	शिवानी पोखेल	पोषण संयोजक/अधिकृत छैटौ	स्वास्थ्य शाखा	९८२४१३३१०७	करार
१०.	सगुन राना	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री रोजगार केन्द्र	९८५६०२६४३५	करार
११.	लक्ष्मी कार्की	सहायक शिक्षा अधिकृत/अधिकृत छैटौ	शिक्षा शाखा	९८४६१४३७०२	स्थायी
१२.	विनिता पौडेल	वरिष्ठ सव इन्जिनियर / अधिकृत छैटौ	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४६७१२३०५	स्थायी
१३.	मिलन अधिकारी	सुचना प्रविधि अधिकृत अधिकृत छैटौ	सुचना प्रविधि शाखा	९८४६१२०२८२	करार
१४.	विष्णु अधिकारी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पशु सेवा शाखा प्रमुख	९८६९६५२८५९	स्थायी
१५.	राजेश कुमार यादव	सव इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९७६५६५३७७३	स्थायी
१६.	मिलन चौलागाई	प्रा.स./पाँचौ	कृषि विकास शाखा	९७६१६१२१७५	स्थायी
१७.	सुमित्रा चन्द	सव इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४२६७७६६२	स्थायी
१८.	विवेक मुलिचा सुनुवार	ना सहायक/.स.प्रा. चौथो	कृषि विकास शाखा	९८६१६९५७४४	स्थायी
१९.	एलान मानन्धर	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी	९८१३७६५३८१	करार
२०.	संगम शाही	रोजगार सहायक	प्रधानमन्त्री रोजगार केन्द्र	९८०४४२१४६६	करार

२१.	रमेश लम्साल	सब-इन्जिनियर/पाँचौ	प्रधानमन्त्री रोजगार केन्द्र	९८६७४३३३६२	करार
२२.	चेत माया राना	मानोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी	९८२४११६०५१	करार
२३.	गिरिराज थापा मगर	ना सहायक/.स.प्रा. चौथो	पशुपन्छी विकास शाखा	९८४५६०३८०२	स्थायी
२४.	केदार गैह्रे	खा.पा.स.टे. सहायक सहायक चौथो	पूर्वाधार विकास शाखा	९७४५३०६८७२	करार
२५.	अरुणा थापा	सहायक चौथो उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास कार्यक्रम	९८१३९६६७५२	करार
२६.	एकेन्द्र राना मगर	अमिन सहायक चौथो	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४३७६३७५७	करार
२७.	कुलमान थापा	अ.स.ई	गाउँ प्रहरी	९७०२८६३८८३	करार
२८.	उर्मिला थापा	प्रहरी जवान	गाउँ प्रहरी	९८०२८४२५९७	करार
२९.	जौ माया राना	कास	प्रशासन	९७६५६२२३८०	करार

३.४. हरिनास गाउँपालिका वडा कार्यालय तर्फ दरबन्दी अनुसार कार्यरत कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद/तह	कार्यरत शाखा	फोन नं.	कैफियत
१.	घनश्याम भण्डारी	सहायक पाँचौ	१ नं वडा सचिव	९८४९९५६३४१	स्थायी
२.	जाम बहादुर थापा	सहायक पाँचौ	२ नं वडा सचिव	९८४७७४३०७२	स्थायी
३.	डिल बहादुर राना	सहायक पाँचौ	३ नं वडा सचिव	९८४९९५६३४३	स्थायी
४.	लाल बहादुर थापा	सहायक पाँचौ सि.अहेव	४ नं वडा सचिव	९८१५१३७१४०	स्थायी
५.	सुनिल विक	सहायक पाँचौ हे.अ.	५ नं वडा सचिव	९८६३२४२५५३	स्थायी
६.	गृष्म राई	सहायक पाँचौ	६ नं वडा सचिव	९८४३७३९०२१	स्थायी
७.	बुद्धिसरा भुजेल	फिल्ड सर्वेयर/	७ नं वडा सचिव	९८१९१८८२४०	करार

८.	नितेश कुमार ठाकुर	अ.स.ई सहायक चौथो	१,२,३,४ नं वडा प्राविधिक	९८४८८५१४५०	करार
९.	सरोज भक्त शर्मा	ना.प्रा.स्वा.प.	पशुपन्थी शाखा/वडा २ को कार्यालय	९८५६०२९०८९	OVOT
१०.	झलक सुवेदी	ना.प्रा.स्वा.प.	पशुपन्थी शाखा/वडा ६ को कार्यालय	९८१६१५५७२७	OVOT
११.	पुष्पा कुमारी राना	कस	१ नं वडा कार्यालय		
१२.	संगीता राना	कस	२ नं वडा सचिव		
१३.	वविता राना	कस	३ नं वडा सचिव		
१४.	विष्णु कुमारी थापा	कस	४ नं वडा सचिव		
१५.	जुना देवी मानन्धर	कस	५ नं वडा सचिव		
१६.	पुष्पा देवी मानन्धर	कस	६ नं वडा सचिव		
१७.	मनिषा खातुन मिया	कास	७ नं वडा सचिव		

४. कार्यालयबाट प्रदान गरीने सेवा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
१.	नाता प्रमाणित (जिवीतसँगको, र मृतकसँगको)	निवेदन, स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरीकता-जन्म दर्ता-मृत्यु दर्ता-बसाइसराई प्रमाणपत्रको फोटोकपी र नाताप्रमाणित गरीने व्यक्तिहरूको ३-३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो। कर तिरेको रसिद — यदि मृतक सँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भए स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपी, हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपी, मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी, हकदारहरूको नागरीकताको प्रतिलिपी तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने (फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सकल कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने)	५ ५	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२.	सामान्य सिफारिस	हुलाक टिकट सहितको निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ ५	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
३.	बसोवास वा ठेगाना प्रमाणित सिफारिस	नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद, बसाँई सराईको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी यदि अस्थायी बसोवास प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा निवेदन, ना.प्र.प., बसोवास गरिरहेको टोल सडकको नाम, वहालमा वसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र, घर वहाल रहेको रसिद, घर वहालको सम्झौता पत्र।	कागजात सहित निवेदन दर्ता गरी वडाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने तोकिएको शुल्क बुझाउने	५ ५	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
४.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	मोही लगत कट्टा हुनु पर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन, निवेदकको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, जग्गा श्रेस्ता र फिल्ड बुक्कको प्रमाणित प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरूले आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारीसलाई शुल्क लिई उपलब्ध गराउने	२ दिन बुद्धिमा एकमात्रै दिन, सर्जमिन सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
५.	घर कायम सिफारिस	घर कायम गरी पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन, नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, सम्बन्धित जग्गाको जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपी, स्थलगत प्रतिवेदन, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गने, तयार भएको सिफारीसलाई शुल्क लिई उपलब्ध गराउने	३ दिन भित्र हकमा वढीमा सोहि दिन सर्जमिनको	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६.	वडा सिफारिस	नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी कर तिरेको र प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
७.	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प, प्रतिलिपी, चालु आव सम्मको मालपोत, घरजग्गा, सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, निवेदकको स्थायी बतन भएको वडाको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	५ ५ ५	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८.	पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस	निवेदन ना.प्र.प प्रतिलिपी, भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउन]	५ ५ ५	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृत्या पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
९.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प प्रतिलिपी, विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको लागि मालपोत, वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराई निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	५ ५	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१०	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन, हकदार प्रमाणित गर्नको लागि थप प्रमाण कागजात, चालु आ.व सम्मको लागि मालपोत, घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराई निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	५ ५	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
११	अविवाहित प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र, स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, विदेशमा रहेको भए विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने, निवेदकबाट तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
१२	संरक्षक सिफारिस	निवेदन, संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरीकताको प्रतिलिपी चालु आवमा मालपोत घरजग्गा वा सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद, आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गरी तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३२ दिन भित्र सर्जमिनको हकमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
१३	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	निवेदन, संस्थाको नविकरण सहितका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी एवं विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पत्ति कर तिर्को प्रमाण आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गरी तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३२ दिन भित्र सर्जमिनको हकमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
१४	नेपाल सरकारको नामामा बाटो कायम सिफारिस	निवेदन, जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नापी नक्सा चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पत्ति कर तिर्नेको प्रमाण जग्गा धनिको स्वीकृतिको सनाखत गरेको	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गरी तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३२ दिन भित्र सर्जमिनको हकमा सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
१५	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस प्रमाणित	निवेदन नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाको आसपासको चल्ती मुल्यको प्रक्षेपण, हालसालमा नजिकको जग्गाको खरिद विक्रि भएको प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको लागि मालपोत घरजग्गा वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारी गरी मूल्याङ्कन गर्ने तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस बुझाउने	३२ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
१६	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	बाबु आमाको नागरीकताको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गाकर र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, नाबालक खुल्ने कुनै कागज भए सो, नाबालक अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्ने, दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गरी तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सचिव वडा सदस्य र वडा अध्यक्ष वडा भित्र वडा ३ दिन सर्जिमिनको हकमा ३ सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
१७	जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी, साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड बुक उतार, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी निर्धारित शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१८	मिलापत्र	नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी निवेदन स्थानीय मेलमिलाप समितिको मिलापत्र निर्णय वा स्थानीय न्यायिक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा सचिव वा गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा पेश गर्ने	५ दिन	राजस्व शाखा
१९	सार्क मुलुक र अन्य मुलुकमा जानको लागि सिफारिस	नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी, फोटो दुई प्रति, निवेदन कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
२०	पेन्सन पट्टा सिफारिस	नेपाली नागरीकताको सिफारिस, कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२१	सर्जमिन सिफारिस	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, उद्योगको सर्जमिन माग गर्नु पर्ने भए चार किल्ला प्रमाणित, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२२	जग्गा खरिद बिक्री फाराम	निवेदन जग्गा खरिद बिक्री गर्ने दुवै पक्षको नागरीकताको प्रतिलिपी, फोटो दुई प्रति, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२३	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस, चौतर्फी सधियार मुचुल्का प्रमाणित, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयको सिफारिस लिई गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखामा जानु कृषि विकास शाखाले दर्ता गर्ने	५ दिन	कृषि विकास शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृत्या पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
२४	गैर सरकारी संघ संस्था क्लव संस्थाको गाडी सिफारिस	निवेदन, गैर सरकारी संघ संस्थाको विधान, गाडीको ब्लु बुक संस्था दर्ता भएको प्रमाणपत्र, नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा सचिवले सेवा प्रवाह गर्ने	१ भोलि पल्ट सोहि दिन वा सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२५	पशु चौपाय निकाशी सिफारिस	निवेदन, पशु चौपाय निकाशी गर्ने व्यक्ति भए नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी संस्था भए पत्र र कर तिरेको प्रतिलिपी	कागजात सहित गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखामा वा वडा कार्यालयमा जान]	१ भोलि पल्ट सोहि दिन वा सोहि दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१ दिन सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२७	नाम, थर संशोधन,सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता-जन्मदर्ता, नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको प्रतिलिपि कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१ दिन सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
२८	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपीसाविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड बुक उतार , स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद सहित अन्य प्रमाण, कर रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२९	नेपाली नागरीकता सिफारिस (वंशजको आधारमा)	१ प्रति नागरीकताको सिफारिस फाराम, २ प्रति फोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरीकता, नागरीकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, जन्म दर्ता, विवाह दर्ता, बसाई सराई ,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
३०	अंगिकृत नागरीकता सिफारिस	निवेदन र अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, साविक मुलुकको नागरीकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि हुने कागजातहरू, नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वैवाहिक अंगिकृत नागरीकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र, नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू, पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाणपत्र, सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा नागरीकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	५ १५	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
३१	उद्योग सञ्चालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५ १५	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
३२	उद्योग कल कारखानाको सर्जमिन सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३३	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३४	साना उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३५	मझौला उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३६	ठूला उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
३७	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी	कारण सहितको निवेदन, निवेदकको नागरीकता, व्यवसाय दर्ता प्र.प, कर तिरेको रसिद, सर्जिमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने निवेदन दर्ता गर्ने राजस्व शाखा मा शुल्क बुझाई चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ
३८	उद्योग स्थापना सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागि नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, कर तिरेको रसिद, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, आफ्नो नाममा जग्गा नभए जग्गा धनिको मञ्जुरीनामा, वडा सर्जिमिन मुचुल्का चार किल्लाका संधियार सहितको दस्तखत भएको पत्र ।	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वा गाउँ पालिका कार्यालयमा पेश गर्ने उद्योग शाखामा पेश गर्ने वडा सचिव वा उद्योग शाखाका कर्मचारीले सेवा प्रवाह गर्ने ।	५ दिन	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
३९	निजी विद्यालय अपग्रेड सिफारिस	सम्बन्धित विद्यालयको पत्र सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय शिक्षा ऐन नियमावली र कार्यविधिमा उल्लेखित अनुसूची फाराम, कर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने शिक्षा शाखाले सेवा प्रदान गर्ने	बिना दिन १ को भएको पेश	शिक्षा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	उद्योग नामसारी तथा ठाउँसारी सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागि चाहिने सम्पूर्ण प्रकृयाका अलावा नामसारी हुने व्यक्तिको निवेदन, नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र उद्योग नामसारी गरीदिने व्यक्तिको मञ्जुरीनामा। कर तिरेको रसिद, घर भाडामा भएको भए बहाल तिरेको प्रमाण। सम्बन्धित वडा भित्र भए वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	कागजात सहित उद्योग शाखामा पेश गर्ने	पल्ट न भोलि दिन न सोहि	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
४९	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाइ पठाउने कार्य	निवेदन, नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कार्यालयको पत्र, विषय संग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, पत्र दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	भिन्न भिन्न दिन ३२ वट्टामा भए पनि गर्ने, तयार गरी मचुल्का यदी यदी दिन सोही दिन	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृत्या पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
४२	संस्था दर्ता सिफारिस	कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यको हस्ताक्षर भएको निवेदन तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारीको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडा कार्यालयको सिफारिस नेपाली कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरेको प्रत्येक पानामा तल र माथि तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारी र सदस्यको हस्ताक्षर गरेको विधान २ प्रति र विधानको हार्ड कपीमा स्क्रान गरेको सफ्ट कपी समेत पेश गर्ने संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम ठेगाना सम्पर्क नंबर र फोटो सहितको नामावली संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सफ्ट नागरीकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने संस्थाको कार्यालय रहेको घरको वहालमा भए घरघनि सँग गरीएको करारपत्र संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा वसेको संस्थाको प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको माइन्सूट संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग र निकायमा राय प्रतिकृत्या लिनु पर्ने भएमा सो को सिफारिस	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	भिन्न भिन्न दिन भए पछि पर्ने गर्नु तयार मुचुल्का तयार/ सोही दिन/	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
४३	विवाह दर्ता	दुलही दुलहाको नागरीकताको प्रतिलिपि, दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नभएमा आमा बुवा दाजु भाइको नागरीकता र सूचना फाराम, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित दुबै जना उपस्थित हुने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा सचिव
४४	आन्तरिक बसाँई सराई सिफारिस बसाँई सराई सिफारिस	नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, सरी जाने व्यक्तिहरू नागरीकताको प्रतिलिपि नागरीकता नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्सा वा प्रमाणित प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा पुर्जा नभएको हकमा व्यवसाय वा व्यवसाय खुल्ने प्रमाण चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाण, घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेका सम्झौता	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा अध्यक्षको तोक आदेश पछि सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी आवश्यक शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउन।	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
४५	जन्म दर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरीकता, बालबालिकाको बुवा आमाको नागरीकता, विवाह दर्ताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद, अस्पतालमा जन्मेको भएमा सम्बन्धित अस्पताले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्र	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
४६	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम, सूचक को नागरीकता, मृतकको नागरीकताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा सचिव
४७	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम, अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति-पत्नी को नागरीकता, कर तिरेको रसिद	सूचना फाराम भरी कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा सचिव
४८	पञ्जिकरण प्रतिलिपि	प्रतिलिपि लिनुपर्ने पञ्जिकाको प्रतिलिपि, प्रतिलिपि सूचक फाराम सूचकको नागरीकताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
४९	विवाह प्रमाणित	दुलहा दुलहीका ना.प्र.प, बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र, दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने, चालु आव सम्मको सम्पत्ति कर, घर जग्गा कर, मालपोत कर तिरेको प्रमाण वि.सं २०३४ साल पछिकाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोकिएको आदेश गरी सकेपछि दर्ता गरी सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी आवश्यक शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३२ वटा भए बढीमा ३२ दिन मुचुल्का तयार गरी, सर्जिमिन सोही दिन, सर्जिमिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
५०	घर जग्गा पाताल प्रमाणित	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाणपत्र, स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा, सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका काजजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरी सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	३ दिन भए बढीमा ३ दिन भए पनि गर्नु तयार मुचुल्का सर्जिमिन सोही दिन,	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
५१	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस । फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का का प्रतिवेदन माग गर्ने	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक गरी सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	३ दिन भए बढीमा १० दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गराउने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
५२	कागजात मञ्जुरीनामा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, चालु आव सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण, प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपी, मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, अध्यक्ष र सचिवको तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी, आवश्यक शुल्क लिई चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
५३	घरजग्गा मुल्याङ्कन, आय स्रोत प्रमाणित	निवेदन, प्राविधिकको सिफारिस, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, आय स्रोत खुल्ने कागजात, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ १५	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
५४	विद्युत मिटर सिफारिश र टेलिफोन जडान सिफारिस आवासिय	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी, नागरीकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ ५	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५५	ट्रेस नक्सा निर्माण तथा प्रमाणित	निवेदन जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी, नागरीकताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने।	५ ५	नापी शाखा। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
५६	जग्गा रेखांकनको कार्य। सो कार्यमा रोहवर	निवेदन पत्र, सम्बन्धित कार्यालयको पत्र, प्राविधिक प्रतिवेदन, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक गरी सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	३ दिन पत्र भएमा बढीमा १० दिन सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सोही दिन	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५७	घर नक्सापास	निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात, मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको निस्सा, जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा, घरको प्रस्तावित नक्सा, घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शै. यो. र इ. का दर्ता प्रमाण पत्र, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरीने	१२ दिन भित्र	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
५८	घर-कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा नागरीकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरीने	सात दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	घर जग्गा नामसारी नक्सा नामसारी	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि, घर निर्माण अनुमती, स्वीकृत नक्सा, वडाको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरीने	सात दिन	राजस्व, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	चारकिल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि र सर्जमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि, जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्सा	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दुई दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
६१	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६२	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६३	जन्म मिति प्रमाणित	निवेदन , ना.प्र.प नाबालककोहकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, बसोई सराई सरी आएको भए सो को प्रमाण, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्मति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव सँग पेश गर्ने, निजहरुवाट तोक आदेश भइ सकेपछि आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	२ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृत्या पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
६४	निःशुल्क वा शिशुलक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प, विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात, सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कुनै कारण	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू अध्यक्ष, सचिवसँग पेश गर्ने, निजहरूबाट तोक आदेश भइ सकेपछि आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई चलायी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३२ दिन वर्दीमा हकमा सर्जिमिनको सेफी	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६५	सडक, बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, र सर्जिमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
६६	योजना सम्झौता	उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय, नगरपालिकाको निर्णय, लागत ईष्टेटमेन्ट, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरीने	१० दिन	प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, अनुगमन शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६७	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगतस्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताब, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको निर्णय र उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूले गाउँपालिका कार्यालयमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा रसीद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरीने	१० दिन	प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, अनुगमन शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
६८	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरीक तथा लक्षित बालसंरक्षण अशक्त अपाङ्गहरूको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र वनाउने	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरीक तथा लक्षित बालसंरक्षण अशक्त अपाङ्गहरूको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र वनाउनेसम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरीकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पतिसँगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सराई, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का, अपाङ्ग परिचय पत्र, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरीने]	अनुसार १५ दिन प्रचलित	पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६९	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	परिचय पत्र, बैंक खाता नं	केन्द्रीय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी नगदै वा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने	नैमासिक	लेखा शाखा, पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७०	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरीकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूले गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	१५ दिन सहि	लेखा शाखा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
७१	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	५ दिन	लेखा शाखा
७२	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरीने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन, नागरीकता, सम्बन्धित अन्य कागजात, गाउँपालिका कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७३	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरीने प्रतिलिपि प्रमाणित	निवेदन, नागरीकता, आवश्यक अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७४	संगोल प्रमाणित	निवेदन, नागरीकता, संगोल देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
७५	अंशियार प्रमाणित	निवेदन, नागरीकता, अंशियार देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७६	व्यवसाय दर्ता	निवेदन, नागरीकता, चौतर्फी सधियार मुचुल्का व्यवसायीको जग्गा धनीप्रमाण पुर्जा वा घर भाडा सम्झौता, वडा कार्यालयको सिफारिस दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो कर तिरेको प्रमाण।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	५ दिन	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ
७७	व्यवसाय नविकरण	निवेदन पत्र नेपाली नागरीकताको निवेदन पत्र नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, आफ्नो घर, टहरा, भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यक शुल्क बुझाउने	५ दिन	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृत्या पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
७८	व्यवसाय ठाउँसारी, नामसारी, पूँजीवृद्धि, नाम परिवर्तन, उद्देश्य थप	निवेदन, नागरीकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यक शुल्क बुझाउने	सीह दिन	उद्योग शाखा
७९	खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता	उपभोक्ता भेला निर्णय, समितिको विधान र प्रति, वडा कार्यालयको सिफारिस, पदाधिकारीको नागरीकताको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र संघ संस्था शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	३२ दिन	संघ संस्था शाखा, प्र.प्र.अ
८०	क्रसर उद्योग बालुवा प्रशोधन उद्योग नविकरण, उत्खनन् अनुमति	निवेदन पत्र नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, प्रयोग हुने मेसिनको इजाजत, दर्ता, नविकरण बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, आफ्नो घर, टहरा, भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद सम्बन्धित वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व तथा उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	सीह दिन	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
८१	विविध सिफारिस	निवेदन, नागरीकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	५ दिन	वडा सचिव वा वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्ष
८२	न्याय सम्पादन	निवेदन, नागरीकता, अन्य आवश्यक कागजात र कर तिरेको प्रमाण पत्र	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुसरण गरी सेवा प्रदान गरीने	अनुसार प्रकृति अनुसार	उपाध्यक्ष

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
८३	मिलापत्र कागज वा उजुरी दर्ता	मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन, सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	निवेदन सहित तोकिएका वमोजिमका कागजातहरू पेश गर्ने, अध्यक्षले तोकिएको आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी निर्धारित शुल्क लिने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	अनुसार तोकिएको म्याद	उपाध्यक्ष

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
८४	मालपोत वा भूमी कर	निवेदन पत्र, प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, नविकरणको लागि अधिल्लो आवमा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयबाट जारी गरीएको मालपोत नविकरण शुल्क, घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, अध्यक्षको तोक आदेश गरी वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीले कर निर्धारण गरी प्रमाणित गरी दिने	१८ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८५	सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर	निवेदन, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपी, भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन पारित गरेको लिखतको प्रतिलिपी, स्थानीय तह घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन, मालपोत तिरेको रसिद, नागरीकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, तोकिए वमोजिम कर बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने,	१८ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
८६	विज्ञापन कर	निवेदन, संस्थाको प्रमाणित कागजात, गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने व्यवसाय करको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिकाको कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरी सकेपछि कर निर्धारण गरी उपलब्ध गराउने	१५ दिन	गाउँपालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष, राजस्व शाखा, वडा सचिव
८७	बहालकर	निवेदन पत्र, बहाल सम्झौता, नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, चालु आव सम्म घर र मालपोत तिरेको रसिद वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिकाको कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरी सकेपछि कर निर्धारण गरी उपलब्ध गराउने	१५ दिन	गाउँ पालिका अध्यक्ष शाखा र वडा सचिव

सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : हरिनास गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८१ / ८२ ले तोके बमोजिम

५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:

५.१. ऐन

क्र.सं.	ऐन	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१.	सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/२६	२०७५/०३/२६
२.	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	२०७५/०३/१५	२०७५/०३/२८
३.	स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन २०७६	२०७६/०३/१५	२०७६/०३/२८
४.	न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७६	२०७६/१०/२९	२०७६/११/२८
५.	स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७७	२०७७/०३/१५	२०७७/०३/२८
६.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/१३
७.	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/१३
८.	स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धि ऐन, २०७९	२०७९/०३/२६	२०७९/०३/२६
९.	जलश्रोतको उपयोग तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
१०.	खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०८
११.	पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०८

५.२. नियमावली

क्र.सं.	नियमावली	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१.	गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७५	२०७५/०३/१५	२०७५/०३/२८
२.	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५	२०७५/०३/१५	२०७५/०३/२८
३.	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०८

५.३. हरिनास गाउँपालिकामा हाल सम्म पारित भएका कार्यविधिहरू

क्र.सं.	कार्यविधि	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१.	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/२७	२०७५/०९/२७
२.	आर्थिक सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
३.	आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
४.	गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
५.	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
६.	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
७.	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
८.	गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
९.	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
१०.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२८	२०७५/१०/२८
११.	"घ" वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२९
१२.	जनतासँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/११/०२
१३.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/१५	२०७७/०३/१५
१४.	कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/१५	२०७७/०३/२१
१५.	कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/०३
१६.	कृषि अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/१३

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

१७.	टोल विकास संस्था (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०
१८.	म स्वास्थ्य मेरो गाउँपालिका स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०
१९.	सुत्केरीसँग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०
२०.	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०७८/०४/१५	२०७८/०४/१५
२१.	स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कार सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०७८/०४/१५	२०७८/०४/१५
२२.	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९	२०७९/०४/२५	२०७९/०४/२५
२३.	खरको छाना विस्थापन तथा जस्तापाता खरिदको लागि अनुदान वितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७९	२०७९/०९/२९	२०७९/१०/०३
२४.	कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०५	२०८०/०३/०५
२५.	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	२०८०/०९/२४	२०८०/०९/२४
२६.	बाल अधिकार संरक्षण तथा संम्बद्धन कार्यविधि २०८०	२०८०/०९/२४	२०८०/०९/२४
२७.	आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
२८.	कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि-२०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
२९.	खेलकुद विकास कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
३०.	संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
३१.	कर्मचारी आचारसंहिता, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३२.	पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३३.	भवन निर्माण मापदण्ड, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

३४.	सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३५.	मनोसामाजिक तथा मानसिक स्वास्थ्य नीति, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३६.	आवधिक रोजगार रणनीति आ.व. २०८१/०८२-२०८५/०८६ सम्म	२०८१/०२/०६	२०८१/०२/०६
३७.	रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०२/०६	२०८१/०२/०६
३८.	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/१०	२०८१/०३/१३

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

गाउँकार्यपालिकाको बैठक र गाउँ सभाको बैठक र अन्य विषयगत समितिको बैठक अनुसार

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

गुनासो अथवा निवेदन माफत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू।

८. गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

९. प्रशासन शाखाबाट सम्पादिन कार्यहरू

हरिनास गाउँपालिका अन्तर्गत हाल स्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण तपसिल अनुसार रहेका छन्

तपसिल-

स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण-

क्र.सं	नाम, थर	पद	कार्यालय	फोन नं.
१.	राम प्रसाद शर्मा	प्र.प्र.अ.	हरिनास गाउँपालिका	९७६६८८५८४४
२.	राजिव सुवर्णकार	शिक्षा अ., सातौ	हरिनास गाउँपालिका	९८४६०५९५७२
३.	हरि प्रसाद गैहे	कृषि अ., सातौ	हरिनास गाउँपालिका	९८६५२९८७९३
४.	विदुर सिग्देल	स्वास्थ्य अ.छैठौ	हरिनास गाउँपालिका	९८५६०५२९२३
५.	नोल बहादुर थापा	अ.छैठौ, प्र. शाखा	हरिनास गाउँपालिका	९८४६८८९६०५
६.	कृष्ण प्रसाद पौडेल	लेखा अ.स्तर छैठौ	हरिनास गाउँपालिका	९८५६०३५९४३
७.	लक्ष्मी कार्की	सा. शिक्षा अ.छैठौ	हरिनास गाउँपालिका	९८५६९४३७०२
८.	विनिता पौडेल	सि.सव.इ. छैठौ	हरिनास गाउँपालिका	९८४६७९२३०९
९.	बिस्नु अधिकारी	प्रा.सा.भेटेरीनरी, पाँचौ	हरिनास गाउँपालिका	९८६९६५२८५९
१०	राजेश कुमार यादव	सव.ईन्जिनियर, पाँचौ	हरिनास गाउँपालिका	९७४९८७९६६८
११	मिलन चौलागाई	प्रा.सा.कृषि, पाँचौ	हरिनास गाउँपालिका	९७६९६९२९७५
१२	सुरक्षा बानिया	प.हे.न., पाँचौ	हरिनास गाउँपालिका	९७०६३९४३०४
१३	डिल बहादुर राना	वरिष्ठ प्रा.सा.पाँचौ	३ नं. वडा सचिव	९८९५९७३२९५
१४	जाम बहादुर थापा	वरिष्ठ प्रा.सा.पाँचौ	२ नं. वडा सचिव	०९४७७४३०७२
१५	राधा कान्त चौधरी	ला.पो.डे.डे, पाँचौ	हरिनास गाउँपालिका	९८९६७९०२८८
१६	समिता श्रेष्ठ	वरिष्ठ प्रा.सा.पाँचौ	१ नं. वडा सचिव	९८६४२९२५३७
१७	विनोद रोकाय	वरिष्ठ प्रा.सा.पाँचौ	७ नं. वडा सचिव	९८६९८६९३६४
१८	गिरीराज थापा मगर	ना.पा.स.भेट, चौथो	हरिनास गाउँपालिका	९८४५६०३८०९
१९	गृष्म राई	ना.पा.स.भेट, चौथो	६ नं. वडा सचिव	९८४३७३९०२९

यस हरिनास गाउँपालिका अन्तर्गत अस्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:-

क्र.सं	नाम, थर	पद	कार्यालय	फोन नं.
१.	मिलन तिमल्सीना	ईन्जिनियर, अ.छैठौँ	हरिनास गाउँपालिका	९७४८२१९५८९
२.	शिवानी पोखेल	पो. सं., अ. छैठौँ	हरिनास गाउँपालिका	
३.	मिलन अधिकारी	सू. प्र. अ., सातौँ	हरिनास गाउँपालिका	९८४६१२०२८२
४.	झलक सुवेदी	ना.प्रा.स्वा.प्रा. भेट	६ र ७ नं. वडा	९८१६१५५७२७
५.	सरोज भक्त शर्मा	ना. प्रा. स्वा. प्रा. भेट	१, २ र ३ नं. वडा	
६.	नितेश कुमार ठाकुर	अ. सव. ईन्जिनियर	हरिनास गाउँपालिका	९७६५६५३७७३
७.	संगम शाही	रोजगार सहायक	हरिनास गाउँपालिका	९८६५५०९५६३
८.	चेत माया राना	मनो सा.प., पाँचौँ	हरिनास गाउँपालिका	९८२४११६०५१
९.	एलान मानन्धर	वित्तिय साक्षर , पाँचौँ	हरिनास गाउँपालिका	९८१३७६५३८१
१०	बुद्धिसरा भुजेल	एम.आई.एस.फिल्ड स.	हरिनास गाउँपालिका	९८१९१८८२४०
११	पशुराम सिग्देल	अ. स्वकिय सचिव	हरिनास गाउँपालिका	९८५६०५२०५६
१२	केदार गैह्रे	खा.पा.स.टे., चौथो	हरिनास गाउँपालिका	९७४५३०७८७२
१३.	अरुणा थापा	उद्यम वि. सहजकर्ता	हरिनास गाउँपालिका	९७६३२४५०३६
१४.	एकेन्द्र राना मगर	अमिन	हरिनास गाउँपालिका	९८४३७६३७५७
१५	कुलमान थापा	गाउँप्रहरी सा.नि.	हरिनास गाउँपालिका	९७०२८६३८८३
१६	उर्मिला थापा	गाउँप्रहरी जवान	हरिनास गाउँपालिका	९८०२८४२५९७
१७	अमर नेपाली	ट्याक्टर चालक	हरिनास गाउँपालिका	९८२९२८१००३
१८	सुमन मानन्धर	ट्याक्टर चालक	हरिनास गाउँपालिका	९८०५८९२६०१
१९	जौ माया राना	कार्यालय सहयोगी	हरिनास गाउँपालिका	९८०६६३२०६३
२०	पुष्पा कुमारी राना	कार्यालय सहयोगी	१ नं.वडा कार्यालय	
२१	संगिता राना	कार्यालय सहयोगी	२ नं.वडा कार्यालय	
२२	बविता राना	कार्यालय सहयोगी	३ नं.वडा कार्यालय	
२१	बिष्णु कुमारी राना	कार्यालय सहयोगी	४ नं.वडा कार्यालय	
२२	जुना देवी मानन्धर	कार्यालय सहयोगी	५ नं.वडा कार्यालय	
२३	पुष्पा कु. मानन्धर	कार्यालय सहयोगी	६ नं.वडा कार्यालय	
२४	मनिषा खातुन मिया	कार्यालय सहयोगी	७ नं.वडा कार्यालय	

यस आ.व.२०८२/०८३ मा पहिलो छ महिनामा सुरुवा भएका तथा करार अवधि समाप्त गरेका कर्मचारीहरूको विवरणः

क्र.सं	नाम, थर	पद	कार्यालय	कैफीयत
१.	रमेश लम्साल	सब इन्जिनियर	हरिनास गा.पा.	करार अवधि समाप्त
२.	गगन थापा	गाउँ प्र.जवान		करार अवधि समाप्त
३.	सगुन राना	रोजगार संयोजक		करार अवधि समाप्त
४.	फडिन्द्र अर्याल			करार अवधि समाप्त
५.	शिव कुमार पौडेल	प्र.प्र.अ.		सुरुवा
६.	सुकु माया थापा	स.म.वि.नि.		काज सुरुवा
७.	पुष्पा कुमारी वस्नेत	व.सा. पाचौ		काज सुरुवा
८.	विवेक मुलिचा सुनुवार			काज सुरुवा

यस आ.व.२०८२/०८३ मा पहिलो छ महिनामा दर्ता हुन आएका सामाजिक संघ संस्थाहरूको विवरणः

क्र.सं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत
१.	२०८२/०६/२८	श्री चण्डी कालिका मगर समाज	हरिनास-३,बलम्दी	
२.	२०८२/०९/२०	श्री क्याक्मी हटिया आमा समूह	हरिनास-६,क्याक्मी	
३.	२०८२/०९/२३	श्री सिस्टर हुद युवा क्लब	हरिनास-५,भूरमसिङ	

स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन कार्यहरू

आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम

१. आधार भूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड योजनाको तर्जुमा कार्यन्वयन तथा नियामन
२. आधारभूत स्वास्थ्य , प्रज्ञान स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालन र प्रवर्दन
३. अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापन तथा संचालन
४. स्वास्थ्य सेवा संबन्धि भौतिक पूर्वाधारको विकास तथा व्यवस्थापन
५. स्वच्छखानेपानी तथा कहृद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनि प्रदुषणको नियन्त्रण र नियागमन
६. सरसफाई चेतनाको अभिवृद्धिसम्बन्धी र स्वास्थ्य जन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्य जन्य फोहर मैलाको संकलन , पुन उपयोग , प्रशोधन, सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियामन
८. रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन
९. औषधी पशाल संचालन , अनुमति , अनुगमन र नियामन

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य सेवाबाट निशाकासित फोहर मैला व्यवस्थापनमा निजि तथा गैर सरकारी क्षेत्र संग समन्वय , सहकार्य , र साझेदारी ,

११. परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु सम्बन्धी कल्याण सम्बन्धी सेवा संचालन , अनुमति , अनुगमन, तथा नियागमन व्यवस्थापन

१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण , रोकथाम , नियन्त्रण , र व्यवस्थापन

१. गाउँपालिकाको कार्यालय, स्वास्थ्य शाखा र यस अन्तर्गतका कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत मौजुदा जनशक्तिको विवरण

गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा तर्फको स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत जनशक्तिको विवरण

क्र.स.	पद	तह	बिबरण				रिक्त दरबन्दी	कैफियत
			स्वीकृत दरबन्दी	स्थायी	करार	जम्मा		
१	अधिकृत	छैठौ हे.इ.	१	१	०	१		
२	स्टाफ नर्स/पहेन	पाचौ क.न	१	०	०	१	१	हाल सालैमात्र लोक सेवाबाट पदपूर्तिको कार्य अगाडी बढेको
३	सहायक पाचौ	सहायक पाचौ हे.इ.	१	१	०	१		हाल वडा नं.४ को सचिवको जिम्मेवारीमा
४	पोषण संयोजक	छैठौ	०	०	१	१	०	पोषण कार्यक्रम तर्फ कार्यक्रम करार/हाल रिक्त

श्रोत:-हरिनास गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०७९

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस
स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत ३ वटा स्वास्थ्य चौकीको स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत मौजुदा कार्यरत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.स.	पद	तह	बिबरण				रिक्त दरबन्दी	कैफियत
			स्वीकृत दरबन्दी	स्थायी	करार	जम्मा		
१	अधिकृत	छैठौं हे.इ.	३	३	०	३	०	
२	सहायक	पाचौं हे.इ.	३	३	०	३	०	
३	सहायक	पाचौं क.न.	३	३	१	३	०	
४	सहायक	चौथो हे.इ.	३	३	०	३	०	
५	सहायक	चौथो क.न.	३	१	२	३	२	
६	सहायक	चौथो मे.टे.	३	०	३	३	३	
७	कास	-	३	१	२	३	२	

श्रोत:-हरिनास गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०७९

स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईको ६ वटाको स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत मौजुदा कार्यरत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.स.	पद	तह	बिबरण				रिक्त दरबन्दी	कैफियत
			स्वीकृत दरबन्दी	स्थायी	करार	जम्मा		
१	सहायक	चौथो हे.इ.	६	०	६	६	६	
२	सहायक	चौथो क.न.	६	०	६	६	६	
३	कास		६	०	६	६	६	

श्रोत:-हरिनास गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०७९

२. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्य प्रगति

यस हरिनास गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/८३मा संघीय ससर्त अनुदान, प्रदेश विशेष अनुदान तथा संघीयविशेष अनुदान शीर्षकमा बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त भएको मा सो बजेट तथा कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति देहाय बमोजिम रह्यो ।

ससर्त अनुदान तर्फ

क्रस	अनुदान शीर्षक	कार्यक्रम भौतिक तर्फ			आर्थिक तर्फ		
		संख्या	प्रगति सङ्ख्य	प्रगति %	प्राप्त	खर्च	प्रगति %
१	ससर्त कार्यक्रम स्वास्थ्य तर्फ संघीय सरकार बाट प्राप्त कार्यक्रम	२२	१०	४५.५			४१ %

स्वास्थ्य ससर्त तर्फको खर्च विवरण २०८२/८३

४.३ खोपको हाल सम्मको प्रगति अवस्था

हाल हरिनास गाउँ पालिका भित्रका १० वटा खोप केन्द्र मार्फत खोप सेवा सन्चाल भएकोमा वालवालिकाहरु कुनै पनि खोप सेवाबाट वन्चित नरहेको र बिसिजी खोप लगाउने संख्या २९ जना पेन्टा प्रथम ३९ दोश्रो ३६ र तेस्रो ३८ जना दादुरा प्रथम ४४ दोश्रो ५१ जनाले लगाएका छन् भने पूर्ण खोप लगाउने वालवालिकाको प्रतिशत ५१ जना रहेको छ । खोपको ड्रप आउट पेन्टा १ र ३ को ०.२२ प्रतिशत रहेको छ । छ भने दादुरा रुबेलाको १ र २ को ड्रप आउट — ०.१५ रहेको छ । त्यस्तै अन्य कार्यक्रमको प्रगति देहाय बमोजिम रहेको छ ।

तपसिल

क्रस	सेवाको प्रकार	संख्या
१	जुनसुकै समयको गर्भ जांच गर्नेको संख्या	३४
२	४ पटक जनचा गर्नेको सङ्ख्य	३२
३	८ पटक गर्भ जनचा गर्नेको संख्या	१८
४	आइरन चक्री १८० खाने क्याल्सियम समेत	२०
५	सुत्केरी केन्द्रमा सुत्केरी सेवा लिनेको संख्या	९ जना
६	उत्तर प्रसुती भेट ४	१८ जना
७	ब्रिदी अनुगमन नयाँ	४१ जना

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

क्रस	सेवाको प्रकार	संख्या
८	पुन आएका	३३७
९	औषध वृद्धि अनुगमन गरेका	२० पटक
१०	भिटाभिन ए र आइरन ४५ चक्की खाने को संख्या	१७ जना
११	भिटाभिन ए कार्यक्रम अन्तर्गत भिटाभिन ए खाने को संख्या	६-११ महिना ५९ १२-५९ महिना ४९७
१२	जुअकाको औषधी खाएका छात्र छात्रा	११५१
१३	आइरन खाएका छात्रा	४९३
१४	कुल स्वास्थ्य सन्स्थामा सेवा लिएका विरामीको संख्या	नया महिला :-८८२ पुरुष :-१३३३ दोहोर्याएका म:-३१५२ पु:-२१६२

४.४ अन्य कार्यक्रमको हाल सम्मको प्रगती अवस्था

ससर्त अनुदाड तर्फ

१. क्षयरोग कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न
२. स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न
३. मासिक रुपमा समिक्षा ५ वटा सम्पन्न
४. उत्तर प्रसुती घराभेत कार्यक्रमको समिक्षा तथा सुक्ष्म योजना तराजुमा कार्यक्रम सम्पन्न
५. औषधी औषधि खरिद कार्यको ebid मार्फत तयारी पुरा
६. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका दिवस सम्पन्न
७. मस्वसे पोशाक भत्ता वितरण
८. राष्ट्रिय भिटाभिन ए कार्यक्रमको प्रथम चरण सम्पन्न
९. विद्यालयमा आइरन फोलिक एड्ड र जुकाकोऔषधी वितरण कार्य सम्पन्न
१०. सबै स्वास्थ्य सन्स्थामा अनुगमन कार्य सम्पन्न
११. सबै स्वास्थ्य संस्थाको जिन्सी विवरणको स्थिति पत्र तयार

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

१२. सबै स्वास्थ्य संस्थाको इ-हाजिरी र सिसि क्यामेरा ३ वटा स्वास्थ्य चौकीमा जडान कार्य सम्पन्न

पोषण विशेष कार्यक्रम अन्तरगत

१. Cnsi refresher तालिम सम्पन्न
२. पोषिलो खाना को प्रदर्शनी सम्पन्न
३. सासु ससुरा सम्मान
४. PAMS V2 सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न
५. सबै स्वास्थ्य संस्थामा पूर्ण रूपमा डिजिटल तथ्यांक अभिलेख तथा प्रतिवेदन प्रणाली पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन

साथै ५९ जना क्यान्सर ,मृगौला डायलाइसिस,transplant ,र मेरुदण्डमा समस्या भएका को लागि मासिक पोषण भत्ताको लागि संघीय सरकार समक्ष रकम माग । यस आ.व.मा १२ जनालाई विपन्न नागरिक आर्थिक सहायता अन्तरगत विभिन्न अस्पतालमा सिफारिस

३. कार्यान्वयन नभएको अवस्था र कार्यान्वयन हुन नसक्नुको कारण कार्यान्वयन गराउनको लागि भएका पहल

- यस शाखामा कर्मचारीको प्रारूप अनुसारको दरबन्दीमा लोक सेवा मार्फत पदपुती गरिएको र स्वास्थ्य संस्थामा समेत स्थायी पद पूर्तिको लागि माग गरिएको छ ।

४. कार्यक्रमको उपलब्धि वा सफल पक्ष

- तोकिय बमोजिमका कार्यक्रम संचालन भएको छ ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापनलाई विद्युतीय प्रणालीमा राखिएको र सबै स्वास्थ्य संस्थाको अभिलेखलाई पूर्ण विद्युतीय प्रणालीकृतगर्न भर मागदुर प्रयास गरिएको र हाल ९ वटै स्वास्थ्य संस्था मार्फत सो अभिलेख तथा प्रतिवेदन प्रणाली कार्यान्वयनमा आएको छ ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थामा सुचना प्रविधि युक्त बनाउन र पेपरलेस बनाउन डेक्स टप तथा ल्यापटप र प्रिन्टरको व्यवस्था मिलाईएको र यस आवमा सबै स्वास्थ्य संस्थामा थप १/१/ वटा प्रिन्टर र ट्याब्लेट खरिद गरी वितरण गरिएको छ ।
- सबै स्वास्थ्य कर्मीलाई PAMSV२ सम्बन्धी तालिम प्रदान गरिएको छ ।
- प्रदेश सरकार गण्डकीको सहयोगमा ग्रामिण अल्ट्रा साउण्ड कार्यक्रमअन्तर्गत तालिम प्राप्त गरी गर्भवती महिलाको गर्भ अवस्थाको लेखा जोखा गर्ने कार्य शुभारम्भ गरिएको छ ।

५. कार्यक्रमको दुर्बल पक्ष

- समयमा नै तोकिए बमोजिमका कार्यक्रम तोकिएको कै समयमा सबै सम्पन्न गर्न नसकिएको छैन ।
- प्यार्सिंग सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईको आफ्नै भवन नहुदा सेवा प्रवाहमा केहिकठीनाइ भएको छ ।

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

- सबै स्वास्थ्य जनशक्तिको पदपूर्ति समयमा नै गर्न नसकिएको
- स्वास्थ्य सस्थामा सामग्रीको नियमित आपूर्तिलाई निरन्तर राखी रहन केहि समस्या भएको
- कतिपय कर्मचारीमा दैनिक प्रशासनिक निति, नियम तथा प्रक्रियाको बारेमा जानकारीको कमि।

६. सुधार गर्नु पर्ने पक्ष

- निरन्तर रुपमा ज्ञान सिपको विकासमा ध्यान दिनु पर्ने ।
- स्वास्थ्य सस्थाबाट प्रवाह हुने सेवाको बारेमा सरोकार निकायमा पनि सेवा प्रवाहको अवस्था र स्वास्थ्य सस्थाको अवस्थाको बारेमा छलफल गरिनु पर्ने ।
- अध्यायन अवलोकन भ्रमणको माध्यमबाट केहि सिकाइ तथा नयाअनुभवको आदान प्रदान हुने ।

७. निष्कर्ष :

हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत स्वास्थ्य शाखा मातहत का ९ वटै स्वास्थ्य सस्थाको सहकार्य समन्वयमा हरिनासगाउँपालिका भित्रका सेवा केन्द्रबाट निरन्तर सेवा प्रदान गरि आएको छ साथै यस अवधिमा २२१५ जना नयाँ सेवाग्राही र पुरानो ५३१५ जना गरी जम्मा ७५२९ जनालाई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिएको छ ।

यसै गरी राष्ट्रिय स्तरबाट आयोजना गरिएका राष्ट्रिय अभियानका अतिरिक्त पालिकाबाट विपन्न नागरिक सिफारिस तथा विपन्न नागरिक औषधी उपचारको लागि जम्मा २२ जनालाई सिफारिस गरिएको छ । पालिकाबाट संचालन गर्नु पर्ने २२ वटा संघीय सशर्त कार्यक्रम मध्ये १० वटा कार्यक्रम वटा कार्यक्रम सम्पन्न भएका छन् । गण्डकी प्रदेश सरकारबाट विशेष अनुदानको रुपमा स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माणको लागि प्राप्त बजेट बाट eBID भइ भवन निर्माणको कार्य अगाडी बढिरहेको छ ।

यसै गरी संघिय सरकारबाट हरिनास गाउँपालिकाको लागि पोषण विशेष अनुदान अन्तर्गत प्राप्त बजेटबाट पालिका पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठकबाट निर्णय भई संचालन भएका पोषण तथा बहुक्षेत्रीय पोषणसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु तोकिए बमोजिम नै खर्च भएका छन् । पोषण कार्यक्रममा सासुबुहरी सम्मान, स्वास्थ्य बच्चा प्रतिस्प्रधामा उत्कृष्ट स्वरूप सम्मान गरिएको छ । त्यसै गरी पूर्ण पोषण युक्त स्वास्थ्य संथा घोषणाको प्रक्रिया अगाडी बढेको र सो को स्वरूप सबै स्वास्थ्य संस्थाको अभिमुखीकरण तथा आव २०८१/८२ को मुल्यांकन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको चालु आवमा सो को अनुगमन गर्ने कार्य प्रारम्भ भएको छ। गत वर्ष सो मूल्यांकनमा सालडांडा १२,प्यार्सिंग ६ मग्याम चिसापानी ११, चित्रे भन्ज्यांग ९, देउराली ७, क्याक्मी ११.५२ कोइराले ३ अंक सहितको मुल्यांकन भएको छ ।

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

पूर्वधार विकास शाखा

शाखामा कार्यरत मौजुदा जनशक्ति रिक्त जनशक्ति र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको संख्या र पद :

क्र.सं.	पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी	हालको बिबरण			रिक्त दरबन्दी	कैफियत
				स्थायी	करार	जम्मा		
१	ईन्जिनियर	छैठौ	१	०	१	१	०	
२	सब ईन्जिनियर	पाचौ	४	४	०	३	०	
३	अ . सब ईन्जिनियर	चौथौ	५	१	१	१	३	
४	खा .पा .स.टे	चौथौ	१	०	१	१	०	

हालसम्मका ठेक्काहरुको अवस्था

क्र.सं.	ठेक्काको नाम	Contract ID	खरिद प्रक्रिया	सम्झौता मिति	हाल सम्म म्याद भएको	भौतिक प्रगति	कैफियत
1	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan - Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (Part -01)	HRNS-W-NCB-RR-001-077-78	E-Bidding(NCB)	10th March,2021	म्याद सकिएको	85.00%	
2	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan - Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (Part-2)	HRNS-W-NCB-RR-01-078-79	E-Bidding(NCB)	23th May, 2022	म्याद सकिएको	75%	

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

3	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan -Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (Part-3)	HRNS-W-NCB-RR-002-2079-080	E-Bidding(NCB)	27th June, 2023	म्याद सकिएको	96.00%	कार्य सम्पन्न भईसकेको
4	The Construction Of 15 Bed Hospital At Magyam Chisapani - 3 Harinas Rural Municipality,syangja	HRNS-W-NCB-B-02-077-78	E-Bidding(NCB)	14th November , 2021	2083-07-30	40.00%	दुर्त गतिमा निर्माणधिन अवस्थामा रहेको
5	The Construction Of Water Supply Project ,Ward -04	HRNS-W-NCB-WSP-02-078-079	E-Bidding(NCB)	23th June, 2022	म्याद सकिएको	99 %	केहि मर्मतको कार्य सकेर सपन्नको प्रमाण पत्र दिन बाकि
6	Construction Of Ward Level Health Center,Type - 02	HRM/NCB/W/B /01/2081/082	E-Bidding(NCB)	1st Dec 2024	म्याद सकिएको	60.00%	म्याद मिति २०८१/०९/१६ सम्म थपी कार्य भैरहेको
7	Construction of Single Cell Rcc Box Slab Culvert	HRM/NCB/W/R /02/081/082	E-Bidding(NCB)	1st Dec 2024	म्याद सकिएको	20 %	Foundation र प्लिन्थ level को कार्य सकी Superstructure को कार्य हुदै गरेको
8	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan -Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (Part-4)	HRM/NCB/W/R /01/081/082	E-Bidding(NCB)	1st Dec 2024	30th Jun 2025	20%	म्याद मिति २०८१/०९/१६ सम्म थपी Structure को कार्य ७० % सकिएको

तयार गर्ने

पेश गर्ने
६८

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

9	Maintenance of Ramchey-Chitrey Rodhikhola Sadak	HRM/SQ/W/RE/01/081/082	E-Bidding(Sealed Quotation)	2082/01/14	2082/02/14	100	कार्य सम्पन्न भइ भुक्तानी समेत भएको
10	Construction of Ward Level health Center type -02 ,Pyarsingh	HRM/NCB/W/B/01/082/083	E-Bidding(NCB)	ठेक्का प्रक्रियामा रहेको			
11	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan - Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (Part-05)	HRM/NCB/W/R/04/082/083	E-Bidding(NCB)	ठेक्का प्रक्रियामा रहेको			
12	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan - Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (CH 1+900 to CH 2+250)	HRM/NCB/W/R/03/0182/083	E-Bidding(NCB)	ठेक्का प्रक्रियामा रहेको			
13	Construction & Upgrading of Nakkaley Thati-Sirindanda-Pyarsingh sadak	HRM/NCB/W/R/01/082/083	E-Bidding(NCB)	ठेक्का प्रक्रियामा रहेको			
14	Construction & Upgrading of Lalahi-Majgaau-Kerabari Sadak	HRM/NCB/W/R/02/082/083	E-Bidding(NCB)	ठेक्का प्रक्रियामा रहेको			
15	Procurement & Delivery of Medical & Surgical item for Harinas Rural Municipality	HRM/SQ/G/01/082/083					

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

16	Procurement and Delivery of Mini Tiller for Harinas Rural Municipality		E-Bidding(NCB)	ठेक्का प्रक्रियामा रहेको			
16	Construction of Administrative Building of Harinas Municipality	HRM/NCB/W/B /02/081/082	E-Bidding(NCB)	2082/01/	Foundation कार्य हुदै गरेको		

तयार गर्ने

पेश गर्ने
७०

सदर गर्ने

२०८२/८३ मा बजेटका आधारमा विनियोजित योजनाहरू:

क्र.सं.	योजनाको किसिम	योजनाहरूको संख्या							
		१ लाख भन्दा कमका	१ लाख भन्दा २ लाख सम्मका	२ लाख भन्दा ५ लाख सम्मका	५ लाख भन्दा १० लाख सम्मका	१० लाख भन्दा २० लाख सम्मका	२० लाख भन्दा ५० लाख सम्मका	५० लाख माथिका	जम्मा योजना संख्या
१	भौतिक पूर्वाधार निर्माणको योजनाहरू	३२	६१	४०	१९	१६	३	४	

क्षेत्रगत भौतिक प्रगतिको अवस्था हालसम्म (आ.व. २०८२/८३)

क्र.सं.	विषय/क्षेत्र	उपक्षेत्र	आ.व २०७८-७९ (इकाई)	आ.व २०७९-८० (इकाई)	आ.व २०८०-८१ (इकाई)	आ.व २०८१-८२ (इकाई)	आ.व २०८२-८३ (इकाई)	हालसम्म जम्मा	एकाइ	प्रमुख उपलब्धी
१	सडक (कि.मी)	कालोपत्रे/ढलान	५	७.४४	०	४.०५		१६.४९	कि.मि	कालोपत्रे सडक निर्माण
		ग्रावेल	१७.०६	१०.९६	८.६५	३.८२९		४०.४९९	कि.मि	
		ट्रयाक खोल्ने	५.२५	११.९२	१४.३३	२६.३७		५७.८७४	कि.मि	

तयार गर्ने

पेश गर्ने
७१

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

		बाटो फराकिलो बनाउने		१३.९	२०.०२	२०.९२		५४.८४	कि.मि	स्तरउन्नति
२	पुल निर्माण	मोटेरेवल पुल	०	०	०	१		१	वटा	ठेक्का प्रक्रिया द्वारा कार्य भईरहेको
		झोलुंगे पुल	०	०	०	०		०	वटा	
		आकाशे पुल	०	०	०	०		०	वटा	
३	पार्क निर्माण		१	२	०	०		३	वटा	पर्यटन प्रवर्धन
४	खानेपानी तथा ढल निर्माण									
	खानेपानी तर्फ	खानेपानी सुविधा थप उपलब्ध गराएका परिवार	१००	६०	३०	कुवा मर्मत तथा सम्भार / योजनाहरू निर्माणधिन अवस्थामा		१९०	संख्या	एक घर एक धारा कार्यक्रम संचालन
		खानेपानी सेवाबाट लाभान्वित घर परिवार	२२८०	२३४०	२३७०			६९९०	संख्या	एक घर एक धारा

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

										कार्यक्रम संचालन
	ढल निर्माण	पक्की नाली	०	०.२२	२.८७	०.६१		३.७०	कि.मी.	ह्युम पाइप र नाला निर्माण
		कच्ची नाली	०		९.३९	१७.२६		२६.६९	कि.मी.	
		ह्युम पाइप	०		१४८.७५	३२.५		१८१.२५	मी.	
५	बृक्षारोपण		१००	१००	०	०		२००	संख्या	
६	नदि नियन्त्रण		१००	५०	०	२०		१७०	मिटर	सम्पन्न
७	सामाजिक सिचाई		०.५	०.६	०	०.४८		२.०५	हेक्टर	सम्पन्न
८	जलविधुत तथा बैकल्पिक उर्जा	उत्पादन	०	०	०	०		०	कि.वा.	
		प्रशासन लाइन विस्तार	०	०	०	०		०	कि.वा.	
९	पोखरी ताल तलैया		१	०	०	०		१	संख्या	
१०	फोहोरमैला व्यवस्थापन	डम्पिंग साइट	०	०	०	०		०	संख्या	
		स्यानिटरी ल्याण्डफिल्ड साइट	०	०	०	०		०	संख्या	

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

		नयाँ मेशिन उपकरण जडान	०	०	०	०		०	संख्या	
११		नयाँ विद्यालय भवन निर्माण सम्पन्न	३	३	१	०		७	संख्या	
१२	स्वास्थ्य चौकी निर्माण		०	१	०	१		२	संख्या	स्वास्थ्य इकाईको कार्य भईरहेको
१३	जग्गा संरक्षण	आफ्नै स्वामित्वको	रोपनी - आना - दाम - पैसा							
		सरकारी	“							
		सार्वजनिक	“							
		पति	“							
१४	यात्रु प्रतिक्षालय		१	१	४	१.००		७	संख्या	
१५	सामुदायिक भवन निर्माण		१२	४	१३	१.००		३०	संख्या	
१६	सामुदायिक मन्दिर निर्माण					३.००		३	संख्या	

तयार गर्ने

पेश गर्ने
७४

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वत प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

तयार गर्ने

पेश गर्ने
७५

सदर गर्ने

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वत प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

तयार गर्ने

पेश गर्ने
७६

सदर गर्ने

कार्यान्वयन नभएको अवस्था र कार्यान्वयन हुन नसक्नुको कारण कार्यान्वयन गराउनको लागी भएका पहल :

- उपभोक्ता समिति गठन गर्न ढिलाई भएको
- दक्ष कामदार अभाव, पानीको समस्या लगायतका कारणले ढिलाई भएको

कार्यक्रमको उपलब्धि वा सबल पक्ष :

- रोजगारीको सिर्जना भएको
- बाटो पानी तथा अन्य सेवा सुविधाको कारणले गर्दा शहर पलायन रोकिएको ।

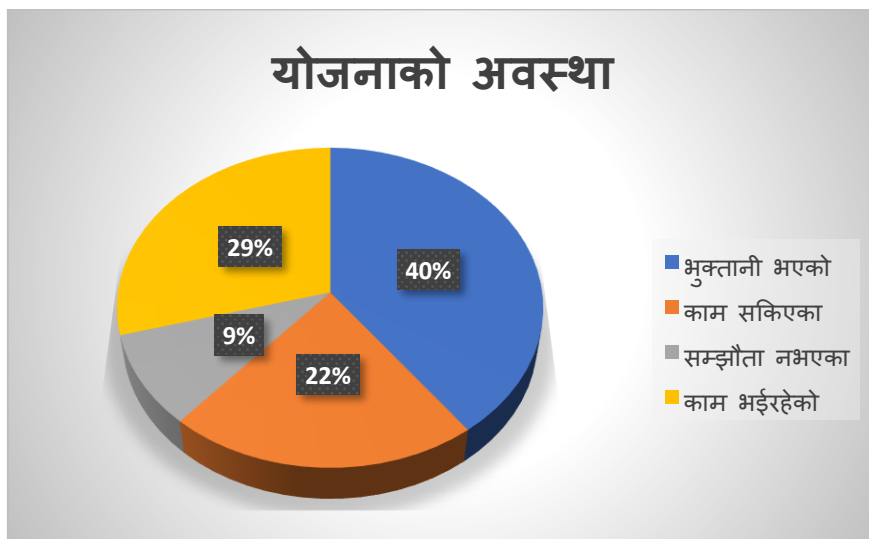
कार्यक्रमको दुर्बल पक्ष :

- गाउँमा मानिसहरू कमी भएको कारणले गर्दा योजना सञ्चालन गर्न गाह्रो भएको
- सामाग्री ढुवानी को समस्या
- उपभोक्ता लाई तालिमको कमी

सुधार गर्नु पर्ने पक्ष :

- उपभोक्ता लाई क्षमता विकासको तालिम दिन पर्ने

निष्कर्ष :



यस गाउँपालिका अन्तरगत यस आ व मा सञ्चालित १७३ वटा योजना मध्ये १२ वटा योजनाको फरफारक तथा भुक्तानी भईसकेको , ३७ वटा योजना सम्पन्न भएर भुक्तानीको क्रममा रहेको र बाँकी ५० वटा योजना सम्झौता भई कार्य भईरहेको छ ।

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

लेखा शाखा



हरिनास गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा कार्यालयको कोड : ८०४३५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ. व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/२५

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३०,३०,०००.००	१७,०५,७४,७५६.००	५६.३	१३,२४,२५,२४४.००	चालु	३०,११,५५,०००.००	१०,८६,२६,१६४.५१	३६.०७	१९,२५,२८,८३५.४९
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,०२,००,०००.००	४,०१,००,०००.००	५०	४,०१,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१७,४०,५०,०००.००	८,८०,१७,९९९.८३	५०.५७	८,६०,३२,००८.१७
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१८,८१,००,०००.००	१२,०४,५०,०००.००	६४.०४	६,७६,५०,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,००,००,०००.००	४२,७३,४५०.००	४२.७३	५७,२६,५५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	४२,९०,०००.००	६६	२२,९०,०००.००	२११२१ पोशाक	५,३०,०००.००	०.००	०	५,३०,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,८०,००,०००.००	५७,३४,७५६.००	३१.८६	१,२२,६५,२४४.००	२११२२ खाद्यान्न	३४,१५,०००.००	६,३९,०००.००	१८.४८	२७,८४,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,०२,००,०००.००	०.००	०	१,०२,००,०००.००	२११३२ महँगी भत्ता	१८,००,०००.००	५,९९,८३३.००	३२.८८	१२,०८,१६७.००
प्रदेश सरकार	२,०२,१९,०००.००	०.००	०	२,०२,१९,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	२,८४,०००.००	२८.४	७,१६,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,००,१९,०००.००	०.००	०	१,००,१९,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१२,५०,०००.००	३,६६,७४०.००	२९.३४	८,८३,२६०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२३,००,०००.००	८,०००.००	०.३५	२२,९२,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	२,८९,६९६.००	५७.९४	२,९०,३०४.००
राजस्व बाडफाड	७,९३,४४,७५५.००	३,२६,४२,४७६.४०	४१.१४	४,६७,०२,२७८.६०	२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१९,७५,०००.००	५,७४,४००.००	२९.०८	१४,००,६००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२१२१९ पानी तथा बिजुली	७,०५,०००.००	१,९९,५५६.००	२८.५४	५,८५,४४४.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,३९,५८,३९६.००	१,९२,८६,२४७.६३	३६.२८	३,३८,७२,०६८.३७	२१२१२ संचार महसुल	८,००,०००.००	२५,४८३.००	३.१९	७,७४,५१७.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,७७,९९,४३९.००	१,१४,३७,९०७.८८	६४.५५	६२,८९,५३९.१२	२१२१२ इन्चन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	५,०९,६४९.८०	२५.४८	१४,९०,३५८.२०
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	७८,६७,०००.००	१९,१८,३२०.८९	२४.३८	५९,४८,६७९.११	२१२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२९,५५,०००.००	२,२६,१७५.००	७.६५	२७,२८,८२५.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२१२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,००,०००.००	७०,०००.००	११.६७	५,३०,०००.००
अन्तरिक श्रोत	६,८५,३९,२४५.००	२,४५,५०,८६५.०९	३५.८२	४,३९,८०,३७९.९१	२१२२१ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	६५,६३४.००	८.१९	७,३४,३६६.००
११३१३ सम्पत्ती कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२१२२१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	६,५०,०००.००	२,९४,८०९.००	४५.३६	३,५५,९९९.००	२१३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३२,३०,०००.००	२,८४,०३५.००	८.७८	२९,४५,९६५.००
११३१७ वहाल कर	३,००,०००.००	२,३९,६२७.६४	७७.२	६८,३७२.३६	२१३१२ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१४,९७,०००.००	०.००	०	१४,९७,०००.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	२१३१३ इन्चन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	२१३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१८,००,०००.००	३,९६,५२९.००	२२.२५	१४,०३,४७१.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	२१३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१,००,०००.००	१९,६००.००	१९.६	८०,४००.००	२१४११ सेवा र परामर्श खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	६०,०००.००	१७,४५०.००	२९.०८	४२,५५०.००	२१४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५,०००.००	५,०००.००	१०	४,५००.००	२१४१३ करार सेवा शुल्क	१,५०,०००.००	४०,७४,४०५.००	२७.१६	१,०९,२५,५९५.००
११६११ अन्य कर	३,००,०००.००	१,५४,९९०.००	५१.६६	१,४५,०१०.००	२१५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	५०,०००.००	९०,०००.००	१८०	(४०,०००.००)	२१५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१२,९८,०००.००	०.००	०	१२,९८,०००.००
१४२१६ निजी धारा वापतको शुल्क	२४५.००	०.००	०	२४५.००	२१५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२२२ न्यायिक दस्तुर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	२१५२२ कार्यक्रम खर्च	१,३०,८८,०००.००	१२,६९,०६२.८८	९.६९	१,१८,१८,९३७.१२
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१०,०००.००	१६,०००.००	१६०	(६,०००.००)	२१५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,७५,०००.००	०.००	०	१,७५,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००	२१६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१७,४४,०००.००	७८,२००.००	४.४८	१६,६५,८००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,५०,०००.००	४४,९५०.००	२९.४३	१,०५,८५०.००	२१६१२ भ्रमण खर्च	१९,५५,०००.००	५,२९,४००.००	२७.०८	१४,२५,६००.००
					२१६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	१,८९,११०.००	६३.०४	१,१०,८९०.००
					२१६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस



हरिनास गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा
कार्यालयको कोड : ८०४४३५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/२५

आय					व्यय				
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	५०,०००.००	९,९४६.७६	१९.८९	४०,०५३.२४	२२७११ विविध खर्च	२२,८०,०००.००	५,४३,८९२.००	२३.८५	१७,३६,१०८.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	९,००,०००.००	४,१५,०७५.००	४६.१२	४,८४,९२५.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,००,०००.००	१,७८,८००.००	४४.७	२,२१,२००.००	२५१२१ वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	२६,७००.००	२६.७	७३,३००.००	२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,५०,०००.००	१७,३००.००	३.१५	५,३२,७००.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,३७,९०,०००.००	३९,६२,४१४.००	२८.७३	९८,२७,५८६.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,४०,०००.००	३९,९००.००	२८.५	१,००,१००.००	२५३२१ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३,३०,०००.००	०.००	०	३,३०,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२१,०००.००	०.००	०	२१,०००.००	२६३१२ स्थानीय तहलाई सःशर्त चालु अनुदान	५२,३९,०००.००	७,५५,७३२.००	१४.४३	४४,८३,२६८.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,००,०००.००	५,४००.००	५.४	९४,६००.००	२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	१,८०,००,०००.००	२,६९,३३४.००	१.५	१,७७,३०,६६६.००
१४६११ व्यवसाय कर	३०,०००.००	१०,५००.००	३५	१९,५००.००	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	३२,६६,०००.००	०.००	०	३२,६६,०००.००
१५१११ बेरुज्ज	३,००,०००.००	२७,६८०.००	९.२३	२,७२,३२०.००	२७१२१ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१७,९०,०००.००	०.००	०	१७,९०,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	६,४०,४५,०००.००	२,२९,५०,४३६.६९	३५.८३	४,१०,९४,५६३.३१	२७२११ छात्रवृत्ति	१,०६,०००.००	०.००	०	१,०६,०००.००
जम्मा	४७,१०,९५,०००.००	२२,७७,६८,०९७.४९	४८.३४	२४,३३,२६,९०२.५१	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१५,००,०००.००	१,२०,०००.००	८	१३,८०,०००.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२०,८७,०००.००	५७,७५०.००	२.७७	२०,२९,२५०.००
					२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	६१,५००.००	१२.३	४,३८,५००.००
					२८१४९ अन्य भाडा	५,००,०००.००	६१,२००.००	१२.२४	४,३८,८००.००
					पूँजीगत	१६,९९,४०,०००.००	१,२४,२३,६९७.००	७.३१	१५,७५,१६,३०३.००
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३१,००,०००.००	०.००	०	३१,००,०००.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,१८,५०,०००.००	३३,६०,४९२.००	१५.३८	१,८४,८९,५०८.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,००,०००.००	३,८७,७३३.००	२९.८३	९,१२,२६७.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,५०,०००.००	०.००	०	१०,५०,०००.००
					३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	६३,००,०००.००	०.००	०	६३,००,०००.००
					३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
					३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१०,०२,५५,०००.००	६१,९७,३८७.००	६.१८	९,४०,५७,६१३.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१९,३५,०००.००	९६,१००.००	४.९७	१८,३८,९००.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	६२,५०,०००.००	७,३१,६२२.००	११.७१	५५,१८,३७८.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२१,००,०००.००	०.००	०	२१,००,०००.००
					३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	८,५०,०००.००	६,०७,५२३.००	७१.४७	२,४२,४७७.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,५८,००,०००.००	८,४८,८४०.००	५.३७	१,४९,५१,१६०.००
					३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७,००,०००.००	१,९४,०००.००	२७.७१	५,०६,०००.००
					३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
					वित्तीय	०.००	०.००	०	०.००
					३२१४१ अन्तर सरकारी ऋण लगानी	०.००	०.००	०	०.००
					जम्मा	४७,१०,९५,०००.००	१२,१०,४९,८६१.५१	२५.६९	३५,००,४५,१३८.४९

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस



हरिनास गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा
कार्यालयको कोड : ८०४४३५०६३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०९-२०८२/०९/२५

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१,९६,८५,०००.००	३,१०,८१२.००	१.५८	१,९३,७४,१८८.००
१	कृषि	८१,५०,०००.००	१७,३००.००	०.२१	८१,३२,७००.००
२	उद्योग	३४,००,०००.००	१,९७,४१२.००	५.८१	३२,०२,५८८.००
३	पर्यटन	४७,००,०००.००	०.००	०	४७,००,०००.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	२१,३५,०००.००	९६,१००.००	४.५	२०,३८,९००.००
५	पशुपन्छी विकास	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
२	सामाजिक विकास	२३,६६,१५,०००.००	८,८९,५१,६८५.५९	३७.५९	१४,७६,६३,३१४.४१
१	शिक्षा	१६,२२,३०,०००.००	७,४०,६५,४९८.४३	४५.६५	८,८१,६४,५०१.५७
२	स्वास्थ्य	४,०६,००,०००.००	९८,७५,४८२.१६	२४.३२	३,०७,२४,५१७.८४
३	खानेपानी तथा सरसफाई	६५,००,०००.००	७,७९,५३५.००	११.९९	५७,२०,४६५.००
४	भाषा तथा संस्कृति	४७,००,०००.००	५,९०,२५०.००	१२.५६	४१,०९,७५०.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१,०२,५०,०००.००	१३,७५,७७८.००	१३.४२	८८,७४,२२२.००
६	युवा तथा खेलकुद	६५,३५,०००.००	१७,९७,८४२.००	२७.५१	४७,३७,१५८.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	५८,००,०००.००	४,६७,३००.००	८.०६	५३,३२,७००.००
३	पूर्वाधार विकास	१३,१३,५५,०००.००	८७,१५,६९२.००	६.६४	१२,२६,३९,३०८.००
१	यातयात पूर्वाधार	१०,४२,०५,०००.००	६२,६६,५८९.००	६.०१	९,७९,३८,४११.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२,५८,५०,०००.००	२४,४९,१०३.००	९.४७	२,३४,००,८९७.००
३	उर्जा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
४	संचार तथा सूचना प्रविधि	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
६	पुनर्निर्माण	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१२,००,०००.००	१,९७,४१२.००	१६.४५	१०,०२,५८८.००
१	शासन प्रणाली	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००.००	१,९७,४१२.००	३९.४७	३,०२,५८८.००
३	गरिबी निवारण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
४	प्रशासकीय सुशासन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,२२,४०,०००.००	२,२८,७४,२५९.९२	२७.८१	५,९३,६५,७४०.०८
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,२२,४०,०००.००	२,२८,७४,२५९.९२	२७.८१	५,९३,६५,७४०.०८
	कुल जम्मा	४७,१०,९५,०००.००	१२,१०,४९,८६१.५१	२५.६९	३५,००,४५,१३८.४९

[Signature]

[Signature]

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

शिक्षक कर्मचारी विवरण

- उच्च माध्यमिक तह (११-१२) मा जम्मा- ८ जना
- उच्च माध्यमिक तह प्राविधिक धारमा (११-१२) मा जम्मा- ४ जना
- माध्यमिक तह (९-१०) मा जम्मा-१९
- निम्न माध्यमिक तह (६-८) मा जम्मा-३३
- प्राविधिक धारमा (९-१०) मा जम्मा- ४
- प्राथमिक तह (१-५) मा जम्मा- १३६
- बालविकासमा जम्मा- २८
- लेखा कर्मचारी -९
- कार्यालय सहयोगी - ३१
- शिक्षण सहयोग अनुदान आ.वि.(६-८) — २
- शिक्षण सहयोग अनुदान मा.वि.(९-१०) - १३

कार्य प्रगति

पहिलो त्रैमासिक तलबभत्ता निकासा

- मा.वि. तहको तलबभत्ता -७५,८१,२०५
- आधारभूत तहको तलबभत्ता — २,८०,६३,५६४
- बालविकास तथा विद्यालय कर्मचारी —३१,२४,०००
- शिक्षण सहयोग अनुदान — २५,४९,६६८

शशर्त कुल जम्मा — ४,१३,१८,४३७

- बालविकास र विद्यालय कर्मचारीलाई थप तलब- १६,६६,००० निशर्त अनुदान

दोस्रो त्रैमासिक तलबभत्ता निकासा

- मा. वि. तहको तलबभत्ता — ५८,६८,२२६
- आधारभूत तहको तलबभत्ता — २,१९,७१,२६९
- बालविकास तथा विद्यालय कर्मचारी —२३,४३,०००
- शिक्षण सहयोग अनुदान -१८,५८,३६६

शशर्त कुल जम्मा —३,२०,४०,८६१

➤ बालविकास र विद्यालय कर्मचारीलाई थप तलब- १२,४९,५००/- निशर्त अनुदान

➤ पहिलो त्रैमासिक साउन, भदौ र असोज महिनाको दिवा खाजा बापतको रकम निकास -६,०१,०००/-

अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन

➤ नियमित बैठकहरू सञ्चालन

➤ शिक्षक मेन्टरिङ कार्यक्रमको अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन तथा मेन्टी शिक्षकको लागि शिक्षक मेन्टरको नियुक्ति ।

➤ सिकाइ आपूरण तथा द्रुत सिकाइ योजना (ReAL Plan) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रधानाध्यापकहरूको लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन ।

कृषि विकास शाखा

परिचय:

यस गाउँपालिकाको ८६.५% जनसंख्या कृषि पेशामा सम्लग्न रहेको छ। प्राय निर्वाहमुखी खेती गरिदै आएको भएता पनि व्यवसायीक कृषि विस्तारै अगाडी बढिरहेको छ। गाउँपालिका जम्मा ३४ वटा कृषक समूह र ४६८ वटा कृषि व्यवसाय दर्ता भएर सञ्चालनमा रहेका छन्। गाउँपालिकाको १४१५ हेक्टर क्षेत्रफल कृषक परिवारले चलन गर्दै आएका छन् भने ४००.३ हेक्टर अर्थात् खेती गरिएको जग्गाको २८.३% क्षेत्रफलमा सिँचाईको सुविधा पुगेको छ।

कर्मचारी विवरण

कृषि विकास शाखामा अन्तर्गतका जम्मा ४ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेकोमा हाल जम्मा दुई जना कर्मचारीको स्थायी पदपूर्ति भएको छ।

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	हरि प्रसाद गैह्रे	कृषि अधिकृत	
२	मिलन चौलागाई	प्रा.स. (कृषि)	

कार्यक्रमहरू:

आ.व. ०८२/०८३ मा कृषि विकास शाखा अन्तर्गत पालिका स्तरिय कार्यक्रमबाट जम्मा रु. ६० लाख रुपैयाँ र संघीय शसर्त अनुदान अन्तर्गत जम्मा रु. १६ लाख ३५ हजार गरी कुल जम्मा रु. ७६ लाख ३५ हजार विनियोजन भएको छ। स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्;

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट रु. हजारमा
----------	-----------------	---------------------------

क.	पालिका स्तरिय	
१	कृषि यान्त्रिकरण प्रवर्द्धन कार्यक्रम (५०% अनुदान)	४०००
२	मिनिटिलर मर्मत तालिम	३५०
३	घुम्ती शिविर (माटो परिक्षण तथा बाली उपचार) सञ्चालन	२००
४	बाँझो जमिनमा फलफूल खेती क्षेत्र विस्तार कार्यक्रम (५०% अनुदान)	३००
५	बाली संरक्षण यन्त्र उपकरण वितरण (५० % अनुदान)	७५
६	कृषि संकलन केन्द्र निर्माण	३००
७	मेला/दिवस, तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	१५०
८	तरकारी बाली उन्नत बीउ वितरण कार्यक्रम (५० प्रतिशत अनुदान)	२००
९	बहुउद्देशीय नर्सरी स्थापना तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	२२५
१०	५० % अनुदानमा उन्नत जातका धानको बीउ वितरण	२००
	जम्मा	६०००
ख.	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	
११	किसान सूचिकरण	३००
१२	कृषि , पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम	३५
१३	आ.व २०८१-८२ मा स्थापना भएका पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरता	६००
१४	रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	७००
	जम्मा	१६३५
	पालिका र संघिय जम्मा	७६३५

क्रियाकलापहरू:

कृषि विकास शाखा अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको संक्षिप्त प्रगति देहाय बमोजिम रहेको छ। प्रगति बाट आ.व. २०८२/०८३ मा सम्पादन भएका क्रियाकलापहरू:

- ✓ सुन्तला, कोदो र धान बालीको Crop Cutting गरिएको,
- ✓ प्रादेशिक माटो तथा मल परिक्षण प्रयोगशालाको समन्वयमा माटो परिक्षणको लागि नमूना संकलन गरिएको,
- ✓ तरकारी बालीका बीउ वितरणका लागि माग संकलन गरी खरिद प्रकृया अघि बढाइएको,
- ✓ बाली संरक्षणका यन्त्र उपकरण वितरणका लागि माग संकलन गरी खरिद प्रकृया अगाडी बढाइएको,
- ✓ ५० % अनुदानमा हाते ट्रयाक्टर वितरणका लागि खरिद प्रकृया अगाडी बढाइएको,
- ✓ मिनि टिलर मर्मत तालिम सञ्चालनका लागि आवेदन संकलन गरिएको,

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ कार्तिक - पुस

- ✓ घुम्टि शिविर (माटो परीक्षण तथा बाली उपचार) हरिनास गा.पा. वडा नं ३, ४ र ७मा गर्ने निर्णय भएको,
- ✓ बाली उपचार तथा खेति प्रविधि सम्बन्धी नियमित प्राविधिक सल्लाह दिने गरिएको।

सामाजिक सुरक्षा

- ☞ सामाजिक सुरक्षा भत्ता देशभरिका विभिन्न वर्गका लाभग्राही समूहहरूलाई धनी—गरीब, विशेष क्षेत्र आदिमा लक्षित नगरी समान रूपमा लागू गरिएको छ ।
- ☞ नेपाल सरकारले देशभर मुख्य सातवटा लक्षित समूहहरूलाई विभिन्न दरमा भत्ता वितरण गरिरहेको छ ।
- ☞ बृद्ध, दलित, अपाङ्ग, लोपोन्मुख, विधवा, एकल महिला र दलित बालबालिका
- ☞ यस हरिनास गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्दै आईरहेको छ ।
- ☞ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई २०७७ सालबाट बैङ्कीड प्रणालीमा लिएको र अहिले बैङ्कीड प्रणालीमा लिएपछि सहज भइरहेको लाभग्राहीहरूले बताएका छन्।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर

क्र.सं.	सामाजिक सुरक्षाको किसिम	मासिक भत्ता दर (रु.)
१	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२०००
२	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२०००
३	जेष्ठ नागरिक भत्ता (७०वर्षमाथि)	३०००
४	जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएको	२०००
५	अपाङ्गता भत्ता (क वर्ग)	३०००
६	ख वर्ग (आर्थिक सहायता)	१६००
७	विधवा (आर्थिक सहायता)	२०००
८	लोपोन्मुख जाति	३०००
९	बाल पोषण भत्ता	४००

पञ्जीकरण

- ☞ जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई र सम्बन्धविच्छेद गरी पाँच किसिमका घटनाहरूलाई लिइन्छ ।

- ☞ नेपालमा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा “जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३” आएपछि २०३४ बैशाख १ गतेदेखि १० जिल्लाबाट शुरू गरी १७ चरणमा विस्तार गरिदै २०४७ बैशाख १ बाट नेपालभर लागू भएको हो।
- ☞ विश्वव्यापीकरण तिव्र रूपमा भैरहेको आजको युगमा व्यक्तिगत घटनाले सम्बन्धित देशमा मात्र नभई अन्तराष्ट्रिय रूपमा समेत प्रभाव पारेको छ।
- ☞ घटनादर्ता कार्यक्रम विभागको सक्रियतामा स्थानीय तहहरूमार्फत MIS Online मा आधारित गर्ने कार्यक्रम विस्तारित छ।

विद्यमान अवस्था

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले खटाएको कर्मचारीहरू १ जना रहेको छ।

- ✕ एम.आई.एस. अपरेटर ० जना
- ✕ फिल्ड सहायक १ जना
- ✕ हाल रहेको कर्मचारी १ जना फिल्ड सहायक

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि विवरण

हरिनास गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण देहाय अनुसारको तालिकामा देखाइएको छ। उपरोक्त सम्बन्धमा गण्डकी प्रदेश स्याङ्जा जिल्ला हरिनास गाउँपालिका अवस्थित वडा नं. १ देखि वडा नं. ७ भित्रका आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण तपसिल अनुसार उल्लेख गरिन्छ ।

जिल्ला : स्याङ्जा गा.पा./न.पा. : हरिनास आर्थिक वर्ष : २०८२/८३ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : प्रथम

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क वर्ग		ख वर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२४९	२९८८०००	८	६३८४०	२५	१९९५००	२८	२२३४४०	८	९५७६०	२६	१६१७२८	१६	२५५३६	३६०	३७५७८०४
२	२१३	२५५६०००	५	३९९००	२९	२२६१००	४०	३१३८८०	६	७१८२०	१०	६३८४०	४	५८५२	३०७	३२७७३९२
३	२६४	३१५५६१३	१४	१०१०८०	३४	२७१३२०	२८	२२०७८०	९	१०७७३०	१९	११८१३८	२३	३६७०८	३९१	४०११३६९
४	३४७	४१६३०९७	४६	३६४४२०	४३	३४३१४०	४८	३८३०४०	५	५९८५०	२२	१४०४४८	५०	७७६७२	५६१	५५३१६६७
५	२०२	२४१४७०९	१७	१३५६६०	२४	१९१५२०	२७	२१५४६०	६	७१८२०	१०	६३८४०	२३	३५६४४	३०९	३१२८६५३
६	२९४	३५२८०००	३३	२६३३४०	३६	२८७२८०	४०	३१३८८०	१५	१७९५५०	१३	८२९९२	४१	६२९१३	४७२	४७१७९५५
७	२८२	३३७३१६१	३९	२९५२६०	४४	३५११२०	४६	३६१७६०	६	७१८२०	२१	१३४०६४	४०	६३३०८	४७८	४६५०४९३
जम्मा	१८५१	२२१७८५८०	१६२	१२६३५००	२३५	१८६९९८०	२५७	२०३२२४०	५५	६५८३५०	१२१	७६५०५०	१९७	३०७६३३	२८७८	२९०७५३३३

व्यक्तिगत घटना दर्ता अन्तर्गत अन्य कार्याकल्पहरू:

- ✓ सबै वडाबाट नियमित रूपमा अनलाइन घटना दर्ता कार्य सञ्चालन गरिएको ।
- ✓ सबै वडामा VPN Connect गरि प्रणाली सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गरिएको ।

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

पशु सेवा शाखाको दरबन्दी तेरिजः:

सि.न	पद	तह	स्विकृत दरबन्दी			रिक्त दरबन्दी
			स्थायी	पदपूर्ति	जम्मा	
१	पशु चिकित्सक	८/९ अधिकृत	१	०	१	१
२	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक(भेट)	पाँचौ	१	१	१	०
३	पशु सेवा प्राविधिक(ला.पो.डे.डे)	पाँचौ	१	१	१	०
४	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक (भेट)	चौथो	१	१	१	०
५	पशु सेवा प्राविधिक(ला.पो.डे.डे)	चौथो	१	१	१	०
६	ओ.भि.ओ.टि	चौथो	०	२	२	०

पशु सेवा शाखा कार्यक्रम प्रगती विवरणः

सि.नं	कार्यक्रमको नाम	बिनियोजित बजेट (हजारमा)	वडा नं.	कार्यान्वयनको अवस्था	कैफियत
१	निशुल्क पशुपन्डि औषधि खरिद तथा वितरण	५००	१-७	खरिदको अन्तिम चरणमा ।	
२	बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	४००		कार्यक्रम संचालनको लागि सूचना प्रकाशन भइसकेको ।	
३	निशुल्क पशु स्वास्थ्य शिविर	२००		कार्यक्रम संचालन हुन बाकी ।	
४	कृत्रिम गर्भाधारण कार्यक्रम	१५०	१-७	कार्यक्रम संचालनमा रहेको ।	
५	पशुमा पुर्ण खोप कार्यक्रम	हरिनास गाउँपालिकाको सवै वडामा संचालनमा रहेको			
६	भकारो सुधार कार्यक्रम	४००	१-७	कार्यक्रम हुन बाकी ।	
	जम्मा	१६५०			

औषधी उपचार गरिएका रोगहरु पशु संख्या ;

क्र.स	रोग	गाई/भौसि संख्या	बाखा संख्या	कुकुर/बिरालो संख्या	बंगुर संख्या	कुखुरा
१	आन्तरिक परिजिवी	१०३	३०१	२५	९३	१५०
२	बाह्य परिजिवी	१३	२३४	०	२२	०

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

क्र.स	रोग	गाई/भौसि संख्या	बाखा संख्या	कुकुर/बिरालो संख्या	बंगुर संख्या	कुखुरा
३	खोकि	२३	३३	६	२४	०
४	छेरैटी	२८	३९	२	१९	०
५	साल अड्किने	१२	१५	०	०	०
६	बच्चा अड्किने	९	१५	०	०	०
७	थुनेलो	३	१०	०	०	०
८	पेट फुल्ने	१२	२२	०	०	०
९	खसि बनाउने	२३	१९०		५४	०
१०	सेतो छेर्ने	०	०	०	०	०
११	कृत्रिम गर्भाधान	भौसि २२गोटा	गाई ११गोटा		०	०
१२	इ.कोलाई	०	०	०	०	०
१३	रिकेट्स	०	०	०	०	०
१४	इयर हेमाटोमा	०	२	०	०	०
१५	निमोनिया	२	२२	०	०	०
१६	एसाइटिस	०	०	०	०	४४
१७	कक्सिडियोसिस	०	०	०	०	२००
१८	चोटपटकजन्य रोग	२५	५५	६	३	०
१९	आखाको समस्या	०	५	०	०	०
२०	सि.आर.डि	०	०	०	०	२००
२१	फुड पोइजन	२०	३५	७	०	०
२२	कुकुरको पारभो	०	०	२	०	०
२३	कुखुराको पुलोरम	०	०	०	०	०

शाखाको उपलब्धि

- पशुपंक्षीका समस्या पहिचान गरि औषधी उपचार भएको ।
- घाँसमा आधारित पशुपालन गरी उत्पादन लागत घटाउन कृषकहरूलाई प्राविधिक सल्लाह दिइएको जस्तै: हिउदेघाँस/वर्षे तथा बहुवर्षिय र डालेघाँस आदि ।
- पशुपंक्षि सम्बन्धि प्रयोगशाला स्थापना भई संचालनमा रहेको ।
- गाई भौसिमा कृत्रिम गर्भाधानबाट नश्वसुधार गरि उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गरिएको ।

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

- पशुमा लाग्ने महामारी जन्य रोग हरूको खोप सेवा संचालन गरि पशुमा लाग्ने रोगको जोखिम कम भएको ।

निष्कर्ष:

हरिनास गाउँपालिका पशुसेवा शाखाको आ.व २०८१/०८२ को वार्षिक कार्यक्रमा पशुलाई स्वस्थ राखि उत्पादन र उत्पादकत्वमा टेवा पुर्‍याएको र कृषकको जिविकोपार्जनमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्‍याएको थियो । र चालु आ.व. मा पनि कृषकको मागमा आधारित कार्यक्रमहरू हरिनास गाउँपालिकाले संचालन गर्दै आएको छ । तथापि कृषक मुखी कार्यक्रमहरू पालिकाको योजना छनोटमा प्राथमिकतामा पर्न सके हरिनास गाउँपालिकामा कृषकलाई आफ्नो कृषि कर्म प्रति थप हौसला प्रदान भई स्वदेशमै रोजगारीको सिर्जना हुने थियो ।

सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम (सामी)

वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार र स्वीस सरकार बीचको द्विपक्षीय सम्झौता बमोजिम सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहजता र एकरूपता भई रोजगार पर्वद्वन कार्यक्रम अन्तर्गत सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको छ । सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७८ को दफा ७ बमोजिम स्थापना भएको छ ।

यसरी स्याङ्जा जिल्ला हरिनास गाउँपालिका भित्र वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तीहरू र उहाँहरूको परिवारहरूलाई रोजगारसँग सम्बन्धीत समस्याहरूको सम्बोधनको लागि सहयोग गर्ने र कानुनी सेवालाई प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम यस हरिनास गाउँपालिकामा स्थापना गरिएको छ ।

शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य विवरण

यस सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रमबाट देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन हुने गर्दछन् ।

- मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम
- वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीसँग सम्बन्धी समुदाय स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- वित्तीय साक्षरता सचेतीकरण कार्यक्रम
- १ दिने वित्तीय साक्षरता सचेतना काक्षा
- ३ दिने वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम

शाखामा कार्यरत मौजुदा जनशक्ति रिक्त जनशक्ति र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको संख्या र पद

सि.न.	पद	तह	विवरण			रिक्त दरबन्दी
			स्थायी	करार	जम्मा	
१	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक पाचौ	०	१	१	०

२	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सहायक पाचौ	०	१	१	०
---	---------------------------	------------	---	---	---	---

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	वडा नं	कार्य सम्पन्न भएको/नभएको
१	मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम	१,२,३,४,५,६,७,	भइरहेको
२	वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम (२ events)	१,२,३,४,५,६,७	भइरहेको
३	वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूसँग गहन अभिमुखिकरण कार्यक्रम (48 events)	१,२,३,४,५,६,७	भइरहेको
४	वित्तीय साक्षरता सचेतिकरण कार्यक्रम (90 minutes session for students) 5 events	१,२,३,४,५,६,७	भएको
५	१ दिने वित्तीय साक्षरता सचेतना कक्षा (5 events)	१,२,३,४,५,६,७	नभएको
६	३ दिने वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम (३ events)	१,२,३,४,५,६,७	नभएको

कार्यान्वयन नभएको अवस्था र कार्यान्वयन हुन नसक्नुको कारण कार्यान्वयन गराउनको लागी भएका पहल

- काम जारी नै रहेको

कार्यक्रमको उपलब्धि वा सफल पक्ष

- वैदेशिक रोजगारीमा जानु भन्दा पहिले तालिम सिकेर जानुपर्ने जानकारी भएको ।
- भिसा आएपछि आफ्नो कामको बारेमा जान्न सकिने जानकारी भएको ।
- सुरुवाती चरणका मनो रोग परामर्शले ठिक हुने रहेछ भन्ने जानकारी भएको ।
- पैसा बचत गरे वैदेशिक रोजगारीमा जानु भन्दा पहिलेको अवस्थामा फर्किनु नपर्ने जानकारी भएको ।
- मनो रोग लागिसकेको हरूलाई औषधीबाट ठिक हुने जानकारी भएको ।

कार्यक्रमको दुर्बल पक्ष

- गाउँमा मानिसहरूको कमि भएको कारणले गर्दा कार्यक्रम सन्चालन गर्न गाह्रो भएको

सुधार गर्नु पर्ने पक्ष

- सरोकारवालाहरूलाई क्षमता विकासको तालिम दिन पर्ने

निष्कर्ष :

यस हरिनास गाउँपालिका अन्तर्गत यस आ व मा सञ्चालित ०६ वटा कार्यक्रम मध्ये ०४ वटा कार्यक्रमहरू सञ्चालन भइरहेको , मनोसामाजिक परामर्श सेवा ११ जनालाई दिएको मध्य २ वटा केशमा परामर्शमा सन्तुष्ट भइ केश बन्द भएको,वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा सञ्चालन २ वटा वडामा (वडा नं. ४ , वडा नं. ६) भइरहेको छ । यस आ व मा २ वटा मृत्यु केशमा वैदेशिक प्रवर्दन बोर्डबाट र Insurance बाट आर्थिक सहयोगको लागि प्रकृत्यामा रहेको,वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा जाँदा मृत्यु र पुर्ण अंगभंग भएका परिवारका बालबालिका हरु जम्मा ५ जनालाई छात्रवृत्तिको लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा सिफारिस गरिएको छ । सूचना प्रवाह जम्मा २५०० जनालाई सूचना दिदै कार्य निरन्तर भइरहेको छ ।

सूचना प्रविधि शाखा

सूचना प्रविधि शाखाले सूचना तथा प्रविधिको क्षेत्रमा संलग्न रहि विभिन्न क्रियाकलापहरू गर्दै आयको कुरा विदितै छ । सूचना प्रविधि शाखाले सूचना तथा समाचारका साथै यस पालिकालाई पूर्ण डिजिटल पालिका बनाउने लक्ष्य राखदै डिजिटल पालिका बनाउने कार्यक्रमहरूलाई सक्रिय रूपमा अगाडि बढाई डिजिटल क्षेत्रमा सर्वसाधारणको पहुँच सहजै पुने गरी सूचना तथा प्रविधिको काम कर्तव्य र प्रभाव वारे जनचेतना जगाउँदै यस आ. व. २०८२/०८३ श्रावण देखि माघ मसान्त सम्म सम्पन्न भएका कार्य प्रगति तल उल्लेख गरिएको छ ।

- ✓ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका वडा तथा स्वास्थ्य चौकी/इकाइमा १४ वटा इ-जाहिरी उपकरण जडान गरि संचालनको अन्तिम चरणमा रहेको ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा ३ वटा स्वास्थ्य चौकी (मग्याम चिसापानी, चित्रेभञ्ज्याङ र क्याक्मी स्वास्थ्य चौकी) मा ९ वटा CCTV जडान गरि संचालनमा रहेको ।
- ✓ पालिकाले प्रकाशन गर्ने सूचना तथा प्रतिवेदनहरू निर्धारित समय र नियमित रूपमा पालिकाको आधिकारिक वेबसाइटमा तथा सामाजिक संजाल मार्फत सम्प्रेषण गरि नागरिकहरूलाई सू-सूचित गरिएको ।
- ✓ इन्टरनेट तथा कम्प्युटरसँग सम्बन्धित उपकरणहरूको सामान्य मर्मत गरि सेवा प्रवाह, सूचना सम्प्रेषण, र आन्तरिक कार्यप्रणालीमा सुधार गरिएको ।
- ✓ इन्टरनेट सेवा र कनेक्टिविटीको स्थापना गरि कार्यालयको कार्य सम्पादन वृद्धि गरिएको ।

- ✓ विभिन्न सरकारी कार्यालय, संघसंस्थाबाट प्राप्त हुने सूचना/प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा सम्प्रेषण गरि, आवश्यकता अनुसार प्रतिउत्तर पठाइएको।
- ✓ ऐन कानून निर्माणमा सहयोग तथा राजपत्रमा प्रकाशन।
- ✓ वडाले प्रवाह गर्ने सेवा र सेवा प्राप्ति प्रक्रियाको सहज र छिटो बनाउने उद्देश्यले ३ वटा वडामा डिजिटल नागरिक वडापत्र जडान प्रक्रियामा रहेको।
- ✓ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको शुरू नियुक्ति देखि अवकाश सम्मको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि प्रविधिमा आधारित कर्मचारी व्यवस्थापन प्रणाली प्रक्रियामा रहेको।

सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः

- ✓ चालु आवमा लिखित रुपमा सूचना माग नभएको,
- ✓ कार्यालय प्रमुखको नाम, थर र पद:- श्री शिव कुमार पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- ✓ सूचना अधिकारी :-बिदुर सिग्देल अधिकृत छैटौ,
- ✓ हरिनास गाउँपालिकाको Website को विवरण: <https://harinasmun.gov.np/>