



सिस्ने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



Google Plus Code :- JJ8G+QXG, Rukumkot 22000

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्वी भाग)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



प.सं. २०८२।८३

च.नं. ५४९

मिति: २०८२।१०।१५

नेपाल संवत: १९४६ सिल्लाथ्य एकादशी

विषय: स्वतः प्रकाश सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस सिस्ने गाउँपालिकाको मिति २०८२।७।०९ देखि मिति २०८२।०९।३० सम्मको विवरण गाउँपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट www.sisnemun.gov.np मा सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

बोधार्थ:

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग)

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग)

(डिल्ली खड्का)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिस्ने गाउँपालिकाको परिचय:

सिस्ने गाउँपालिका प्रदेश नं. ५ मा पर्ने रुकुम (पूर्वी भाग) जिल्लाको पश्चिमी उत्तरतर्फ पर्दछ । नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम कायम भएका गाउँपालिका, नगरपालिका र संविधान बमोजिमका जिल्लासभामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि बहाल नभएसम्म तत् तत् स्थानीय तहबाट सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता दिनुपर्ने हुँदा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७३ फागुन ९ गतेको निर्णयअनुसार स्थानीय तहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका र नगरपालिकाको संख्या र सिमाना कायम भएको मिति (२०७३/११/२७) देखि लागु हुनेगरी २०७३/११/२४ मा जारी भएको 'स्थानीय तहको शासन सञ्चालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश, २०७३ बमोजिम स्थापित देशका ७५३ स्थानीय तहमध्ये एक हो सिस्ने गाउँपालिका। रुकुम जिल्लाका साविकका सिस्ने, प्वाङ, पोखरा, रुकुमकोट र स्यालापाखा गरी ५ गाविस समावेश भई यो गाउँपालिका बनेको छ। ८ वडा रहेको यो गाउँपालिका ३२७.१२ वर्ग कि. मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ। २१,७४३ जनसंख्या रहेको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, उत्तरमा डोल्पा जिल्ला, पश्चिममा आठबीसकोट, मुसीकोट नगरपालिका र बाँफिकोट गाउँपालिका पर्छ भने दक्षिणमा भूमे गाउँपालिका पर्दछ।

यस गाउँपालिकामा ८ वटा वडाहरू रहेका छन् ।

हालको वडा नं.	समावेश भएका साविक गा.वि.स	साविकको वडा नं.
१	सिस्ने	१-९
२	प्वाङ	१-९
३	पोखरा	१-४
४	पोखरा	५-९
५	रुकुमकोट	१,७,३,९
६	रुकुमकोट	५,६,२,८
७	स्यालापाखा	७,८,९
८	स्यालापाखा	१,२,५,६

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) नगर प्रहरी सम्बन्धी ।
- २) सहकारी संस्था सम्बन्धी ।
- ३) एफ.एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी ।
- ४) स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी ।
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- ६) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी।
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी।
- ८) आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धी।
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी।
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी ।
- ११) स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक र सिँचाई।
- १२) गाउँ सभा, नगर सभा,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी।
- १३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- १४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी ।
- १५) कृषि तथा पशुपालन,कृषि उत्पादन व्यवस्थापन,पशु स्वास्थ्य,सहकारी सम्बन्धी ।
- १६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- १७) बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी ।
- १८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी ।
- १९) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना,वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी।
- २०) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- २१) जलाधार,वन्यजन्तु,खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी।
- २२) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी।
- २३) खेलकुद र पत्रपत्रिका सम्बन्धी।
- २४) स्वास्थ्य सम्बन्धी।
- २५) विद्युत,खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवा सम्बन्धी।
- २६) सेवा शुल्क, दस्तुर दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी,पर्यटन शुल्क सम्बन्धी।
- २७) वन,जङ्गल,वन्यजन्तु,चराचुरुङ्गी,जल उपयोग,वातावरण,पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी।
- २८) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण सम्बन्धी।

- २९) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क सम्बन्धी।
 ३०) स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनर्निर्माण सम्बन्धी।
 ३१) सुकुम्बासी व्यवस्थापन सम्बन्धी।
 ३२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी।
 ३३) सवारी साधन अनुमति सम्बन्धी।

सिस्ने गाउँपालिका कर्मचारी विवरण २०८२

क्र.स	नाम थर	तह	ईकाई	कैफियत
१	डिल्ली खड्का	राप तृतीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमण शाखा

क्र.स	नाम थर	तह	ईकाई	कैफियत
१	अरुण कुमार ओली	सातौँ		शाख प्रमुख, प्रशासन योजना तथा अनुगमण (स्थायी)
२	पुर्ण बहादुर बि.एम	छैठौँ	योजना	स्थायी
३	नवराज खड्का	छैठौँ	प्रशासन	स्थायी
४	शिल्पा पौडेल	स. क अ	योजना	करार

२ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं	नाम थर	पद तह	ईकाई	कैफियत
१	मंगल सिंह बुढा	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत		शाखा प्रमुख

		आँठौ		
२	विशाल घिमिरे	प्राविधिक सहायक पाँचौ	शिक्षा प्रशासन	स्थायी

३ पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क्र.स	नाम थर	तह	ईकाई	कैफियत
१	करण खड्का	इन्जिनियर	गाउँपालिका कार्यालय	शाखा प्रमुख (स्थायी)
२	गोविन्द प्रकास खड्का	प्राविधिक अधिकृत (छैठौ)	विपद तथा वातावरण	स्थायी
३	हेमराज पुन	सब ईन्जिनियर (पाँचौ)	वडा नं ७	स्थायी
४	सुर्यजन शाही	सब ईन्जिनियर (पाँचौ)	वडा नं ३	स्थायी
५	नबिन कुमार बोहरा	सब ईन्जिनियर (पाँचौ)	गाउँपालिका	स्थायी
६	वर्षा नकाल	सब ईन्जिनियर (पाँचौ)	वडा नं ४	स्थायी
७	करुणा पाण्डे	सब ईन्जिनियर (पाँचौ)	वडा नं ८	स्थायी
८	रेशम परियार	वरिष्ठ खा.प.स.टे (पाँचौ)	वडा नं १	स्थायी

४ स्वास्थ्य शाखा

क्र.स.	नाम, थर	पद	श्रेणी/तह	स्थायी/करार	कैफियत
१	सुरेन्द्र प्रसाद यादव	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौ तह	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

२	पुष्पा ओली	प हे न	छैठौ	स्थायी	
---	------------	--------	------	--------	--

५ सूचना प्रबिधि शाखा:

क्र.स.	नामथर	तह	ईकाइ	कैफियत
१	इन्दिरा पौडेल	सातौ	सूचना प्रबिधि	करार

६ आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.स.	नामथर	पद/तह	ईकाइ	कैफियत
१	कमल ओली	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन	स्थायी
२	सौगात गौतम	लेखा सहायक	आर्थिक प्रशासन	करार

७ कृषि विकास शाखा

क्र.स	नाम थर	तह	ईकाई	कैफियत
१	दिनेश ओली	कृषि प्राविधिक (पाँचौ)	कृषि	(शाखा प्रमुख) स्थाइ
२	गौरिलाल कोट्टारी	प्रा(पाँचौ) कृषि .स.	कृषि	स्थायी
३	क्षितिज खनाल	कृषि अधिकृत छैटौ	कृषि	करार

८ पशुपंछि विकास शाखा

क्र.स	नाम थर	तह	ईकाई	कैफियत
१	विष्णु बुढा	छैठौ	भेटरिनरि शाखा) (प्रमुख	स्थायी
१	भीम बहादुर झाक्रि मगर	पशु विकास प्राविधिक (पाँचौ)	भेटरिनरि	स्थायी
२	कवि राज पुन	पशु सेवा प्राविधिक (पाँचौ)	भेटरिनरि	स्थायी

९ पंञ्जिकरण सेवा इकाइ

क्र.स.	नामथर	तह	ईकाइ	कैफियत
१	नन्दकला रिजाल	पाचौ	पञ्जिकरण	एमअपरेटर करार.एस.आई.
२	सरिता वलि	चौथो	पञ्जिकरण	फिल्ड सहायक करार
३	सृजना खड्का	चौथो	पञ्जिकरण	फिल्ड सहायक करार

१० महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

क्र.स.	नाम थर	तह	इकाई	कैफियत
१	सुनिता खड्का	छैठौ	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	शाखा प्रमुख

११ बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम इकाई

क्र.स.	नाम थर	तह	इकाई	कैफियत
१	निस्मा खड्का	चौथो	बहुक्षेत्रिय पोषण इकाई	करार (इकाईप्रमुख)

१२.रोजगार सेवा केन्द्र

क्र स	नाम थर	तह/पद	ईकाई	कैफियत
१	झपेन्द्र के सी	छैठौ/रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार

२	सन्देश गौतम	पाँचौ/रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
---	-------------	--------------------	---------------------	------

१३. सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम(SaMi)

क्र.स.	नाम थर	तह/पद	कार्यालय/ कार्यक्रम	कैफियत
१	बिनोद वि.क.	पाँचौ/परामर्शकर्ता	आप्रवासी स्रोत केन्द्र/SaMi	करार
२	सुशिला शर्मा	पाँचौ/परामर्शकर्ता	आप्रवासी स्रोत केन्द्र/SaMi	करार
३	सर्जना कार्की	पाँचौ/मनोसामाजिकपरामर्शकर्ता	SaMi	करार

१४ लघु उद्यम विकास इकाइ

क्र.स.	नाम थर	तह/पद	ईकाई	कैफियत
१	भगवति पुनमगर	चौथो/उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	करार

१५ सेफहाउस:

क्र.स.	नामथर	तह	ईकाइ	कैफियत
१	सुगान्धा मल्ल	चौथो	सेफहाउस	करार

१६ कानून ईकाइ

क्र.स.	नामथर	तह	ईकाइ	कैफियत
१	टायल गौतम	पाचौ	कानून	करार

१७ अध्यक्षको सचिवालय

क्र.स.	नामथर	तह	ईकाइ	कैफियत
१	जितेन्द्र बुढाथोकी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो तह	सचिवालय	करार

१८ राजश्व

क्र.स.	नामथर	तह	ईकाइ	कैफियत
१	दुर्गा पुन मगर	पाचौँ	राजश्व	स्थाई
२	नवराज रावल		राजश्व	करार

१९ नगर प्रहरी बल

क्र.स.	नामथर	तह	ईकाइ	कैफियत
१	शेर बहादुर के.सी.	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	नगर प्रहरी बल	करार
२	सुनिल बोहरा	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी बल	करार
३	दिलिप नेपाली	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी बल	करार
४	संगीता बुढाथोकी	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी बल	करार

सिस्ने गाउँपालिकामा कार्यरत कार्यालय सहयोगी:

क्र.स	नाम थर	पद	कैफियत
१	मोतिराम बोहरा	का.स	स्थाई
२	देवि शर्मा	का.स	करार
३	जयकला बोहरा	का.स	करार
४	नन्दराम माझकोटी	का.स	करार
५	शोभा हमाल	का.स	करार
६	चेतना दमाई	का.स	करार
७	सुशिला बि.क	का.स	करार
८	दुर्गा थापा	का.स (माली)	करार

सवारी चालकहरु:

क्र.स	नाम थर	पद	कैफियत
१	केशव बराइली	हल्का सवारी चालक	करार
२	तेजेन्द्र पुन	हे सवारी चालक	करार
३	नन्दलाल दमाइ	हल्का सवारी चालक	करार

विविध कर्मचारी:

क्र.स	नाम थर	पद	कैफियत
१	दले कामी	सरसफाइ कर्ता	करार
२	विरेन्द्र सेन	सरसफाइ कर्ता	करार

सिस्ने गाउँपालिका अन्तर्गत ८ वटा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:

वडा नं १

क्र.सं.	नाम थर	पद/तह	वडा नं.	कैफियत
१	चन्द्र देव खड्का	वडा सचिव (सि.अ.हे.व)पाँचौं/	१	स्थायी
२	राजेश वि.सी.	कार्यालय सहायकचौथो/	१	करार
३	गोरख बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी/	१	करार
२ नं वडा				
१	काशीराम खड्का	वडा सचिव (जनस्वास्थ्य निरीक्षक)छैटौं/	२	स्थायी
२	खड्क बहादुर के.सी.	कार्यालय सहायकचौथो/	२	करार
३	वसन्त झाक्रिमगर	ना प शे प्रा (चौथो)	२	करार
४	पृथी बहादुर बि.क.	कार्यालय सहयोगी/	२	करार
३ नं वडा				
१	पवित्रा कुमारी गाहा मगर	वडा सचिव (ना.प.से.प्रा.)/चौथो	३	स्थायी
२	दिपक विष्ट	ना(चौथो) कृषि .स.प्रा.	कृषि	करार

३	जिनुजा नाथ खड्का	कार्यालय सहयोगी/	३	करार
४ नं वडा				
१	महेन्द्र पुन	वडा सचिव (सि.अ.हे.व)पाँचौ/	४	स्थायी
२	मदन कुमार घर्ती	कार्यालय सहायकचौथो/	४	करार
३	करुणा पुन	ना.प्रा.से (चौथो)		करार
४	भावना बि.क.	कार्यालय सहयोगी/	४	करार
५ नं वडा				
१	यमुना खड्का	वडा सचिव(सहायक प्रशासकीय अधिकृत)छैटौ/	५	स्थायी
२	कुल बहादुर सुनार	कार्यालय सहायकचौथो/	५	करार
३	खिमलम खड्का	कार्यालय सहयोगी/	५	करार
४	डण्डु शाही	कार्यालय सहयोगी/	५(कमल दह)	करार
६ नं वडा				
१	सुशिला गौतम	वडा सचिव (सहायक)चौथो/	६	स्थायी
२	विष्णु बि.क.	कार्यालय सहायकचौथो/	६	करार
३	मिना शाह	नायव पशु सेवा प्राविधिक (चौथो)	भेटेरिनरी	करार
४	विवेक खनाल	कार्यालय सहायकचौथो/	६	करार
५	नन्दकला बि.क.	कार्यालय सहयोगी/	६	करार
७ नं वडा				
१	गोविन्द के.सी.	वडा सचिव (सहायक)चौथो/	७	स्थायी
२	दिजिना खड्का भण्डारी	कार्यालय सहायकचौथो/	७	करार
३	विष्णु पुन	कार्यालय सहयोगी/	७	करार
८ नं वडा				
१	खड्ग बहादुर पुन	वडा सचिव(वरिष्ठ सहायक) पाँचौ	८	स्थायी
२	दुर्गालाल कामी	कार्यालय सहयोगी/	८	करार
३	शक्ती के.सी	ना.प्रा.से (कृषि)		करार

सिस्ने स्वास्थ्य चौकी वडा नं १

	नाम थर	पद	श्रेणी/ तह	सेवा /समुह	स्थायी/करार	कैफियत
१	काशीराम ओली	सि अ हे व	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
२	चन्द्र देव खड्का	सि अ हे व	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
३	महेन्द्र पुन	सि अ हे व	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
४	लक्ष्मी गिरी पौडेल	अ न मी	चौथो	प हे न	करार	
५	शर्मिला बुढा	अ हे व	चौथो	हे ई	करार	
६	पुष्पा सुनार	ल्याव अ	चौथो	ल्याव	करार	
७	मोतीराम बुढा	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	
८	चिजमाया बुढा	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	

सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र पाखापानी वडा नं १

१.	समिक्षा सुनार	अ न मी	चौथो		करार	
२.	जगत बुढा	का.स.			करार	

पवाड स्वास्थ्य चौकी वडा नं २

	नाम थर	पद	श्रेणी/ तह	सेवा /समुह	स्थायी/करार	कैफियत
१	कासीराम खड्का	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौ	हे ई	स्थायी	
२	विश्व राम परियार	सि अ. हे. व.	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
३	कल्पना झाँक्री	सि अ न मी	पाँचौ	प हे न	स्थायी	
४	पुर्णिमा पुन	अ न मी	चौथो	प हे न	करार	
५	किरण के सी	अ हे व	चौथौ	हे ई	करार	
६	टोप बहादुर के सी	का स	श्रेणी	प्रशासन	करार	

			विहिन			
६	सुनिता गुरुड के सी	स्वपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	
७	शिमा बुढा	ल्या.अ.	चौथो		करार	

छिप्खोला सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ वडा नं २						
१	प्रचण्ड अचार्य	अ हे व	चौथो	हे ई	करार	
२	सुभद्रा शाही	अ न मी	चौथो	प हे न	करार	
३	चक्र पुन	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	

सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ खरिवोट वडा नं २						
विद्या बुढा के.सी.	अ.हे. व.	चौथो		करार		
सुची पुन	अ न मी	चौथो		करार		
मन कुमारी कूवर	कार्यालय सहयोगी			करार		

पोखरा स्वास्थ्य चौकी वडा नं ३

क्र स	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा /समुह	स्थायी/करार	कैफियत
१	ज्ञानी वली	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौ	हे ई	स्थायी	
२	चुडामनी मल्ल	हे अ	छैठौ	हे ई	स्थायी	
३	सृजना खड्का	सि अ न मी	छैठौ	प हे न	स्थायी	
४	डम्पर बहादुर बोहोरा	सि अ हे व	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
५	चकित्रा बुढा	अनमी करार	चौथौ	प हे न	करार	
६	मित्रलाल खड्का	का स	श्रेणी	प्रशासन	करार	

			विहिन			
७	चम्पा के सी खडका	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	
८	सुस्मा वि क	ल्याव अप्सिटेण्ट	चौथो		करार	
९	कल्पना घर्ति खडका	अ न मी	पाँचौ	प हे न	स्थायी	

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र अमलाचौर वडा नं ४

१	अन्नजना खडका जैसी	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	
२	रिता खडका	अ हे व	चौथो	हे ई	करार	

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र रुमालबारा वडा नं ५

सुमन बि. क.	सि अ. हे. व.	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
सर्मिला थापा	सि. अ. न. मी. स्थायी	पाँचौ	प हे न	स्थायी	
बालाराम वि सी	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	

रुकुमकोट स्वास्थ्य चौकी वडा नं ६

क्र. स.	नाम थर	पद	श्रेणी/ तह	सेवा / समुह	स्थायी/करार	कैफियत
१	नमुना पुन मगर	ज.स्वा नि	छैठौ	हे ई	स्थायी	
२	सकुन्तला थापा	सि अ. न. मी.	पाँचौ	प हे न	स्थायी	
३	भिमा रावत	अ. हे. व.	पाँचौ	हे ई	स्थायी	

४	गणेशा दाहाल	अ हे व	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
५	वोनिका शाह	अ न मी	चौथो	प हे न	करार	
६	भुईली कुमारी पौडेल	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	
७	हरि खड्का	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	

खोपीचार सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ वा न ६

क्रस	नाम थर	पद	श्रेणी तह	सेवा समुह	स्थायी/करार	कैफियत
१	कल्पना थापा	अहेव	चौथो	हे ई	करार	
२	मनकला घर्ति	अनमी	चौथो	प हे न	करार	
३	अनाराम सुनार	का स	श्रेणी विहिन		करार	

नाथीगाड सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ वडा नं ७

१	चेतना शर्मा	अहेव	चौथो	हे ई	करार	
२	मिना बोहोरा	अनमी	चौथो	प हे न	करार	
३	पवित्रा रावत	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र साचौर वडा नं ७

हिमा बुढाथोकी	सि. अहेव स्थायी	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
विमला पुन मगर	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	
लक्ष्मिनाथ घर्तीमगर	अ न मी	चौथो		करार	

स्यालापाखा स्वास्थ्य चौकी वडा नं ८

	नाम थर	पद	श्रेणी/ तह	सेवा /समुह	स्थायी/करार	कैफियत
१	हरि बहादुर के.सी.	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौ	हे ई	स्थायी	
२	गीर्भान पुन मगर	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौ	हे ई	स्थायी	
३	धनमाया चन्द	सि अ न मी	छैठौ	प हे न	स्थायी	
५	पल सिंह सार्की	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	
६	बिनिता नाथ	ल्याव	चौथो	ल्याव	करार	
७	विहानी बुढाथोकी	अ न मी	चौथो	प हे न	स्थायी	

भरुङगा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ वडा नं ८

१	मन ब घर्ति	अहेव	चौथो	हे ई	करार	
२	मिना पुन	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	
३	मनिशा वोहरा	अ न मी	चौथो	प हे न	करार	

नागरिक वडापत्र:

सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर
सरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.
सरकारी संस्था प्रकरण सिफारिश	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.
क्षेत्रगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००
नगरपालिकाको प्रकोप आयता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क
खाता खोल्ने/बन्द सिफारिश	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना बाहेक अन्य प्रयोजनका लागी रु. २००
कृत योजनाको लागत अनुमानका लागि गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	
वनाको हक रोजिमको सूचना	१) निवेदन	१. लिखित फोन वा इमेल/	सुचना अधिकारी	१० पेज भन्दा कम निशुल्क र १० पेजभन्दा बढीको हकमा प्रति पेज

				रु ५ का दरले
न समझौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५) योजना समझौता गर्ने र खाता खोल्ने सम्बन्धमा समितिको निर्णय प्रतिलिपि ६) समितिका अध्यक्ष/सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकता प्रतिलिपि र १/१ प्रति पासवर्ड साइजको फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा समझौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	नि-शुल्क
नानाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ५) काम सम्पन्न तथा भुक्तानी सम्बन्धमा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ६) अनुगमन समितिको सिफारिस प्रतिवेदन ७) योजनाको काम सम्पन्न भएको फोटोहरु र होर्डिङ बोर्ड ८) सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	नि-शुल्क
कृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्ने	१. योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २. उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	नि-शुल्क
नानाको जाँच पास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौँटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएका कर्मचारी	१ लाख सम्मको रु, ५००, १ लाख देखी ५ लाख सम्मको रु, १५००, ५ लाख देखी १० लाख सम्मको रु ३००००२ सो भन्दा माथी रु, ७०००

माला खोलन तथा नाथप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा अधिकृत	रु.२००० प्रति कक्षा थप रु.१५००
ना दर्ताको विवरण याउने म दर्ता प्रमाणपत्रमा शोधन	क) जन्म मिति सच्याउनको लागि (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा (२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा (३) नाबालिक परिचयपत्र वा (४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा (५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का (सर्जिमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	रु.५००
जन्म दर्ता णपत्रमा संशोधन		ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि (१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको म्वन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र । (२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र । (३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा (क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल. सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र । (ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का सहित सर्जिमिनमा बस्नेको	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	रु ५००

		प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा (१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अङ्ग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा (२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद)	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	
यु दर्तामा संशोधनको	क) नाम संशोधन (१) बाबु बाजे वा पति-पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूजा आदि । (२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र (३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण । ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा (१) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश (२) स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	रु.५००
गाह दर्ता प्रमाणपत्रमा	क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा:- - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र । - दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	रु.५००.

	ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा – विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने		
सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	(१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्यकागजात (३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र (४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	रु.५००.
घर नक्सा पास	१. जग्गा धनी पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी -१ २. चालु आ.व. को एकिकृत सम्पति कर /घरजग्गा कर तिरको सरिद ३. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र सङ्कल ५. कित्ता नं स्पस्ट भएको प्रमाणित सङ्कल नापी नक्सा (वडा नक्सा र फाइल नक्सा) सङ्कल १/१ प्रति ६. स्ट्रक्चर डिजाइन रिपोर्ट न्युनत १ प्रति ७. घर नक्सा बनाउने डिजाइन गर्ने स्ट्रक्चरल इन्जिनियरको नेपाल इन्जिनियरिङ परिषदको लाइसेन्स प्रतिलिपी १ प्रति ८. नक्सा पासको निवेदन सहितको दरखास्त फारम ९. जग्गा धनिको पासवर्ड साइजको फोटो ५ प्रति	१. निवेदन दर्ता २. तोक लगाउने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
नामसारी	१. नक्सा नामसारी गरिपौँउ भन्ने व्यहोराको घरजग्गा धनीको निवेदन २. जग्गाधनी नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी १ प्रति ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ४. कित्ता नं स्पस्ट भएको प्रमाणित नापी नक्सा १ प्रति ५. सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण भएको राजिनामा कागजको प्रतिलिपी १ प्रति ६. गाउँपालिकाबाट जारि भएका सङ्कल प्रमाणपत्रहरू —सबै ७. सम्बन्धित वडाको नामसारी सिफारिस पत्र — १ प्रति ८. सम्बन्धित वडाबाट चारकिल्ला प्रमाणित पत्र ९. घरको कलर फोटो (सबै मोहडा देखिने गरि) १०. जग्गा धनिको पासवर्ड साइजको फोटो ३ प्रति	१. निवेदन दर्ता २. तोक लगाउने ३. सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
नापी संशोधन	१. नयाँ नापी नक्सा	१. निवेदन दर्ता	प्रमुख प्रशासकीय	आर्थिक

	२. लगत कट्टा ३. नयाँ लालपुर्जाको प्रतिलिपि ४. नयाँ घरको नक्साको ड्रइङ् सेट	२) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	ऐनमा तोके बमोजिम
सा प्रतिलिपि	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. लालपुर्जाको प्रतिलिपि ४. अन्य उपलब्ध भएसम्मका कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
नुदा सुचि सुचिकृत	१. निवेदन २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र ३. व्यवसाय दर्ताको प्रतिलिपि ४. कर चुक्ता प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गर्दै २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी	रु १०००
मिति अनुदान रण	१. कृषक समूहको माग निवेदन र निर्णय २. कृषक समूह सहकारी वा कृषि फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र ३. सहकारीको हकमा अधिल्लो आवको कर चुक्ता प्रमाण पत्र ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ५. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा सेवा केन्द्रको सिफारिस ६. कृषि सहकारीको हकमा अडिट प्रतिवेदन ७. सेवा वा कार्य क्षेत्र खुल्ने कागजात	१. निवेदन दर्ता गर्दै २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि शाखा	नि-शुल्क
उपचरा तथा तेम गर्भाधान	१. जानकारी प्रदान गर्ने	लिखित वा मौखिक जानकारी	पशु प्राविधिक	नि-शुल्क
तथा पशु विमा फारिस	१. विमा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि २. विमा दावी फारम ३. सम्बन्धित कृषि/पशु शाखाको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको मुचुल्का सहितको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	कृषि/पशु प्राविधिक	निशुल्क
कारी दर्ता	१. सहकारी ऐन अनुसार कागजात	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
कारी विनसयम ोधन	१. संस्थाको पत्र २. नियम संशोधनको सैद्धान्तिक सहमति ३. साधारण सभाको निर्णय ४. सञ्चालक समितिबाट पुनर्लिखित विनियम	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
कारी संस्था करण	१. दुवै संस्थाको सञ्चालक समितिले एकीकरणका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपिहरू २. सहकारी संस्था दर्ता सम्बन्धी निर्देशिकाको अनुसूची १६ को ढाँचा अनुसारका कागजातहरू ३. साधारण सभाको निर्णय सहितको संस्थाको पत्र	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम

पञ्जीकरण	१. वडा कार्यालयको निवेदन सहितको सिफारिस २. नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फोटो ४ प्रति ४. स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी अस्पताल वा स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित प्रतिवेदन	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	नि-शुल्क
व्यापार व्यवसाय दर्ता	१. संस्थाको तर्फबाट निवेदन २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र ३. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्र ४. तोकिएको मेसिन औजार खरिद गरेको विवरण ५. उपकरणको स्वामित्व पत्र ६. मेसिन औजारको अवस्थाका बारेमा मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको पत्र ७. जनशक्ति विवरण ८. मेसिन औजारको बिमा ९. जग्गाको कर तिरेको रसिद १०. कम्पनीको प्रबन्ध पत्र ११. नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि कागजातह	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम
कृषक/पशुपन्छी समुह	१. समुह गठनको निर्णय प्रतिलिपी २. समुहको कार्यविधि वा विधान ३. वडा वा कृषि पशु शाखाको सिफारिस ४. पासवर्ड साइजको फोटो सहित सम्पूर्ण सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि /पशुपन्छी विकास शाखा	रु २०००
कृषक/पशुपन्छी समुह	१. कृषक समुह दर्ता सक्रल प्रमाण पत्र २. समुह नविकरण निर्णयको प्रतिलिपी ३. व्यहोरा खुलेको निवेदन	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि शाखा	रु २००
रोजगारिका रोजगार श्रम स्वीकृत पत्र	१. राहदानी सक्रल २. एक प्रति पासवर्ड साइजको फोटो ३. पारिवारिक विवरण ४. बैंक खाता विवरण ५. व्यक्तिगत ईमेल आइडी ६. सम्पर्क मोबाइल नम्बर ७. रोजगार दाताले दिएको सम्झौता पत्र ८. भिजाको प्रतिलिपी	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ रोजगार सेवा केन्द्र	नि-शुल्क

क्षित नागरिक वासका लागि सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गावाला नभएको अवस्थामा वडाको सिफारिस	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	नि-शुल्क
ना ८ को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. विद्यालयको सिफारिस २. नाम थर वा जन्म मिति सच्याउनु पर्ने भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा	रु १०००
वडा परिचय पत्र करण	१. वडा कार्यालयको निवेदन सहितको सिफारिस २. नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फोटो २ प्रति	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	नि-शुल्क

नोट : उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवासम्बद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धि पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

गुनासो सुन्नेअधिकारी :

अध्यक्ष :

:

नाम : कृष्ण रेग्मी

मो.नं. : ९८६३९३५१४२

वेबसाईट: www.sisnemun.gov.np

sisnemun@gmail.com

उपाध्यक्ष :

नाम: गोपाल रेउले

मो.नं. : ९८५७८२४४२४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम : डिल्ली खड्का

मो.नं.: ९८५७८२४२३५

इमेल:

सूचना अधिकारी विवरण :

नामथ : अरुण कुमार ओली

पद : सूचना अधिकारि

मो.नं. : ९७४६९३०९०७

इमेल: sisnesuchanadhipari@gmail.com

सिस्ने गाउँपालिकाका मुख्य मुख्य शाखाहरु र सम्पादन हुने कामको विवरण:

क्र स	शाखाको नाम	सम्पादन हुने मुख्य कार्य	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं	कै
१	अध्यक्ष	व्यवस्थापकीय नियन्त्रण, रेखदेख, निर्देशन, नागरिक गुनासो व्यवस्थापन	कृष्ण रेग्मी	९८५७८५६९५७	
२	उपाध्यक्ष	न्याय सम्पादन, अनुगमन, सुपेरीवेक्षण एवं नागरिक गुनासो सुनुवाइ	गोपाल रेउले	९८५७८२४४२४	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाहरुको आन्तरिक प्रभावकारिता नियन्त्रण, समन्वय गुनासो सुनुवाइ तथा आर्थिक प्रशासकीय नियन्त्रण	डिल्ली खड्का	९८५७८२४२३५	
४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा खेलकुद सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, विद्यालय नियमन समन्वय र सम्पर्क	मंगल सिंह बुढा	९८४८३९६०८२	
५	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य सम्बन्धी बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमन व्यवस्थापन समन्वय र सम्पर्क	सुरेन्द्र प्रसाद यादव	९८६६९०४८२५	
६	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण, महिला बालबालिका संग सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन	सुनिता खड्का	९८४७९९४५५५	
७	विपद्	विपद् प्रभावित राहत विपद्	गोविन्द प्रकाश	९८६५४५६२९५	

	व्यवस्थापन शाखा	तथा वातावरण संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु	खड्का		
८	जिन्सी शाखा	सार्वजनिक जिन्सी सम्पत्तीको संरक्षण अभिलेखीकरण तथा व्यवस्थापन	दिनेश वली	९८५७८२४२६४	
९	पशु सेवा शाखा	पशु स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, कार्यक्रम कार्यान्वयन व्यवसाय दर्ता नबिनकरण	विष्णु बुढा	९८४२५९२२६४	
१०	कृषी शाखा	कृषी कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवसाय दर्ता नबिनकरण	दिनेश वली	९८५७८२४२६४	
११	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	नन्दकला रिजाल	९८६६९०१२१२	
१२	रोजगार सेवा केन्द्र	बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन रिपोर्टिङ रोजगार सम्बन्धी योजना संचालन	झपेन्द्र के सी	९८६८११५२४४	
१३	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रसारण संरक्षण तथा प्रविधिमा सहयोग	इन्दिरा पौडेल	९८४९८२३२०३	
१४	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	कर्मचारी प्रशासन, योजना संचालन, अनुगमन तथा नियन्त्रण	अरुण कुमार वली	९८६३४५२१२९	
१५	आर्थिक प्रशासन शाखान	आर्थिक कारोबार संचालन नियन्त्रण तथा खर्च व्यवस्थापन	कमल ओली	९८६७३६४८१०	
१६	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	भौतिक निर्माण सम्बन्धी योजना संचालन, भवन तथा नक्सा पास	करण खड्का	९८५८०३६३३३	
१७	उद्यम विकास शाखा	लघु उद्यम कार्यक्रम संचालन, साना उद्योग तथा सिप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	भगवती पुन मगर	९८४८०००८०३	

१८	राजस्व इकाई	राजस्व संकलन, सिफारिस लगायतका काम	दुर्गा पुनमगर	९८६८९४५७५५	
१९	सेफ हाउस		सुगन्धा मल्ल	९८४३५५५९६५	
२०	पोषण कार्यक्रम		निस्मा खड्का	९८६८२७८३३९	

ऐन, कार्यविधि, नियमावली, मापदण्ड निर्देशिकाहरुको सूचि:

	क्र.स.	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाको समृद्ध सिस्ने गाउँपालिकाले पालना गर्नेपर्ने संहिता, २०७४	२०७४।११।१०	
२	सिस्ने गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७४	२०७४।११।१०	
३	सिस्ने गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४।११।१०	
४	सिस्ने गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४	२०७४/०४/११	०४/११/२०७४
५	सिस्ने गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली , २०७४	२०७४/०४/११	०४/११/२०७४
६	सिस्ने गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४		

सिस्ने गा.पा बाट २०७५ मा प्रकाशित कानूनहरु:

क्र.स.	नाम	सभा / कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि , २०७४	2/1/2075	
२	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन , परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि , २०७४	2/1/2075	

३	सिस्ने गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि , २०७४	2/1/2075	
४	यान्त्रिक उपकरणहरु संचालन सम्बन्धि कार्यविधि , २०७५	3/18/2075	
५	सिस्ने गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४	२०७५/०४/०६	२०
६	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धि मापदण्ड, २०७४	२०७५/०४/१८	२०
७	सिस्ने गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि , २०७४	२०७५/०६/२२	२०
८	सिस्ने गाउँपालिकामा विभिन्न पदहरुका स्थायी / अस्थायी/ करार सेवामा पदपूर्तिका लागि संचालन गारिने परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धि मापदण्ड, २०७४	२०७५/०६/२२	२०
९	विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि , २०७५	०६/२८/२०७५	२०
१०	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धि कार्यविधि (संशोधन)	२०७५/०७/१७	२०
११	एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन)कार्यविधि , २०७५	२०७५/०७/१७	२०
१२	सिस्ने गाउँपालिका व्यवसाय दर्ता कार्यविधि , २०७५	२०७५/०७/१७	
१३	सिस्ने गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन , २०७५	8/10/2075	
१४	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय- पत्र वितरण कार्यविधि , २०७५	9/14/2075	

१५	स्वास्थ्य संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७५	9/15/2075	
१६	सिस्ने गाउँपालिकामा कृषि तथा पशु व्यवसाय प्रवर्दनका लागि अनुदान कार्यक्रम कार्यन्वयन निर्देशिका , २०७५	9/15/2075	
१७	सिस्ने गाउँपालिकाको आधारभूत तह (कक्षा ८) उतिर्ण परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका , २०७५	११/२३/२०७५	११
सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०७६ मा प्रकाशित भएका ऐन, कार्यविधि, मापदण्डहरू			
क्र.स.	नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाको सार्वजनिक खारिद नियमावली, २०७६	2076-02-09	2076-02-09
२	सिस्ने गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	2076-04-10	2076-04-10
३	सिस्ने गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्दन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	2076-04-10	2076-04-11
४	सिस्ने गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६	2076-04-10	2076-04-10
५	शिक्षा नियमावली , २०७६	2074-11-10	2076-04-11
६	सिस्ने गाउँपालिका शिक्षक सरुवा-व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६		2076-04-11
७	सिस्ने गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६	2076-09-18	2076-09-18

८	सिस्ने गाउँ पालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि , २०७६	2076-09-19	2076-09-19
९	सिस्ने गाउँपालिकाको कोरोना भाइरस (कोभीड - १९) संक्रमण रोकथाम तथा उपचार कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	2076-12-20	2076-12-20
१०	सिस्ने गाउँपालिका अति विपन्न, असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/२१	२०७६/१२/२१

सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०७७ मा प्रकाशित भएका ऐनहरु:

क्र.स.	नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाको अल्पकालिन सुरक्षित आवास गृह संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	2077-02-01	2077-02-05
२	सिस्ने गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७		2077-02-05
३	सिस्ने गाउँपालिकाको सेनेटरी प्याड (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६	2077-02-05	2077-02-05
४	सिस्ने गाउँपालिका भित्रका नदीजन्य पदार्थको उपयोग तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	2077-03-26	2077-04-27
५	सिस्ने गाउँपालिकाको खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	2077-04-01	2077-04-02

६	सिस्ने गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७७	2077-04-01	2077-04-02
७	छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७	2077-05-01	2077-05-02
८	सिस्ने गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड , २०७७	2077-05-29	2077-05-30
९	सिस्ने गाउँपालिकाको युवा विकास केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि: २०७७	2077-05-29	2077-05-30
१०	सिस्ने गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७	2077-05-29	2077-05-30
११	सिस्ने गाउँपालिकामा जलस्रोतको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली-२०७७	2077-06-26	2077-06-26
१२	सिस्ने गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	2077-06-26	2077-06-27
१३	सिस्ने गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	2077-08-09	2077-08-10
१४	सिस्ने गाउँपालिकाको कमलदह संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	2077-09-29	2077-09-30
१५	सिस्ने गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७	2077-11-19	2077-11-20
सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०७८ मा प्रकाशित भएका कार्यविधि, मापदण्ड हरु:			

क्र.स.	नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	2078-01-21	2078-01-23
२	सिस्ने गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	2078-01-21	2078-01-23
३	सिस्ने गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७८	2078-03-10	2078-03-11
४	सिस्ने गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७८	2078-01-14	2078-01-15
५	सिस्ने गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केहि रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन	2078-03-31	2078-04-03
६	सिस्ने गाउँपालिका मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०७८	2078-04-01	2078-04-04
७	सिस्ने गाउँपालिकाको निजि जग्गाको ढुङगा, गिट्टि, वालुवा, माटो आदि उत्खनन संकलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७८	2078-09-24	2078-09-25
८	सिस्ने गाउँपालिकाको नारी बचत कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	2078-09-24	2078-09-25
९	सिस्ने गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	2078-09-24	2078-09-25
१०	सिस्ने गाउँपालिकाको भूमि ऐन, २०७८	2078-09-24	2078-09-25

११	सिस्ने गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी ऐन, २०७८	2078-09-24	2078-09-25
१२	सिस्ने गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८	2078-09-24	2078-09-25
१३	सिस्ने गाउँपालिकाको खानेपानी गुणस्तर अनुगमन कार्यविधि, २०७८	2078-11-16	2078-11-17
१४	सिस्ने गाउँपालिकाको सुरक्षित खानेपानी युक्त समुदाय कार्यविधि, २०७८	2078-11-16	2078-11-17
१५	सिस्ने गाउँपालिकाको सुशासन कार्यविधि, २०७८	2078-12-28	2078-12-29
१६	सिस्ने गाउँपालिकामा रहेका शहिद परिवारको सम्मानका लागि सेयर खरिद कार्यविधि, २०७८	2078-12-28	2078-12-29

सिस्ने गाउँपालिका, रुकुम पूर्वबाट २०७९ मा प्रकाशित भएका ऐन कार्यविधि, मापदण्डहरु:

क्र.स.	नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९	२०७९/०४/०९	२०७९/०४/०९
२	सिस्ने गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७९	२०७९/०४/०९	२०७९/०४/०९

३	सिस्ने गाउँपालिकाको अटो तथा इलेक्ट्रिक रिक्सा संचालन , व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्यविधि , २०७९		२०
४	पशु सुत्केरी भत्ता (भैंसीलाई) अनुदान सञ्चालन कार्यविधि २०७९		२०
५	खानेपानी उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७९		२०

सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०८० मा प्रकाशित भएका ऐन कार्यविधि, मापदण्डहरू

क्र.स.	नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाका विभिन्न पदहरूको स्थायी /अस्थायी /करार सेवामा पदपुर्तिको लागि सन्चालन गरिने परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	25/०9/2080	२०८०
२	सिस्ने गा.पा. को नगर प्रहरी सन्चालन सम्बन्धी ऐन, 2080	3/10/2080	२०८०
३	सिस्ने गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड तथा नक्सा पास कार्यविधि , २०८०	9/26/2080	
४	सिस्ने गाउँपालिकाको आधारभुत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परिक्षा सन्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, 2080	10/27/2080	२०८०
५		10/27/2080	२०८०
६			

सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०८१ मा प्रकाशित भएका ऐन कार्यविधि, मापदण्डहरु:

क्र.स.	नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	नगर प्रहरी सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
२	एक वडा एक उत्पादन तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
३	विपन्न वर्गका लागि आर्थिक सहायता कार्यविधि , २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
४	सार्वजिक खरिद नियमावली , २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
५	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली , २०८०	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
६	वार्षिक योजना/ कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा दिगदर्शन , २०८०	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
७	सिस्ने गा.पा.को स्थानीय तहको राजस्व सुधार योजना निर्माण प्रारूप, २०८०	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
८	सिस्ने गा.पा.को विपद् मापदण्ड, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
९	सिस्ने गाउँपालिकाको कमलदह संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
१०	सिस्ने गाउँपालिकौ पर्यटन विकास समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
११	सिस्ने गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	१५/०८/२०८१	२०८१/०८/१५
१२	सिस्ने गाउँपालिकाको आपत्कालिन बाल उद्धार कोष व्यवस्थापन र संचालन कार्यविधि, २०८१	१३/०६/२०८१	१३/०६/२०८१
१३	सिस्ने गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका, २०८१	१३/०६/२०८१	१३/०६/२०८१

१४	सिस्ने गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तापनालाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०८१	२६/०३/२०८१	२१
१५	सिस्ने गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षकको आचारसंहिता, २०८१	१५/०८/२०८१	२०
१६	सिस्ने गाउँपालिकाको कृषी तथा पशुपन्छी, मत्स्य सेवा फर्म तथा समुह दर्ता एवं नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१। ०८। ०५	२०८१। ०८। ०५
१७	सिस्ने गाउँपालिकाको कृषी विकास कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	२०८१। ०८। ०५	२०८१। ०८। ०५
१८	सिस्ने गाउँपालिकाको लेखा समितिहरूको लागी कार्य सन्चालन मानक, २०८१	२०८२। ०८। ०५	२०८१। ०८। ०५
१९	सिस्ने गाउँपालिकाको नागरिक बजेट निर्देशिका, २०८१	२०८१। ०८। ०५	२०८१। ०८। ०५
२०	सिस्ने गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि, २०८१	२०८१। ०९। २८	२०८१। ०९। २८
२१	सिस्ने गाउँपालिकाको गुनासो सम्बोधन तथा सुझाव व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१। ०९। २८	२०८१। ०९। २८
२२	सिस्ने गाउँपालिकाको गाउँपालिका स्तरीय कृषक पुरस्कार कार्यक्रम सन्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१। ०९। २८	२०८१। ०९। २८
२३	सिस्ने गाउँपालिकाको स्थानीय पुर्वाधार मर्मत सम्भार कोष सन्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१। ०९। २८	२०८१। ०९। २८
२४	सिस्ने गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१। ०९। २८	२०८१। ०९। २८
२५	सिस्ने गाउँपालिकाको पुर्वाधार आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१	२०८१। ०९। २८	२०८१। ०९। २८

२६	सिस्ने गाउँपालिकाका विभिन्न तयारी कक्षा सन्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१।१२।१७	२०८१।१२।१७
२७	सिस्ने गाउँपालिकाको उन्नत जातको बोयर बोका विवरण मापदण्ड, २०८१	२०८१।१२।१७	२०८२।०१।१५
२८	स्थानीय तहको वेरुजु फछ्योर्ट निर्देशिका, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०

सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०८२ मा प्रकाशित भएका ऐन कार्यविधि, मापदण्डहरू:

१	सिस्ने गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	२०८२।०१।२२	२०८२।०१।२२
२	सिस्ने गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, संसोधन २०८२	२०८२।०१।२२	२०८२।०१।२२
३	सिस्ने गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	२०८२।०३।०४	२०८२।०३।०४
४	सिस्ने गाउँपालिकाको श्रम तथा आप्रवास निती, २०८२	२०८२।०३।२४	२०८२।०३।२४
५	सिस्ने गाउँपालिकाको आर्थिक कार्य तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२	२०८२।०३।२४	२०८२।०३।२४
५	सिस्ने गाउँपालिकाको बालबालिका तथा समावेशी शिक्षा रणनीति, २०८२	२०८२।०३।२४	२०८२।०३।२४
६	सिस्ने गाउँपालिकाको बालबालिकाको बालबालिबा तथा समावेशी सन्चालन गठन तथा सन्चालन सम्बन्धी मापदण्ड २०८२	२०८२।०३।२४	२०८२।०३।२४
७	सिस्ने गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले सरकारी जग्गा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८२,	२०८२।०५।१८	२०८२।०५।१८

८	सिस्ने गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/२४	२०८२/०९/२४
९	सिस्ने गाउँपालिकाको गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/२४	२०८२/०९/२४
१०	सिस्ने गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/२४	२०८२/०९/२४
११	सिस्ने गाउँपालिकाको स्थानीय_आर्थिक_कार्यविधि_ऐन_मस्यौदा २०८२	२०८२/०९/२४	२०८२/०९/२४

आ.व.२०८१/८२ को दोस्रो त्रैमासिक शाखागत विवरण:

पञ्जिकरण शाखा:

पञ्जिकरण सेवा ईकाइबाट भएको कामहरु:

जन्म			मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	ववाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने	
महिला	तेश्रो लङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या
११		२४	३	१		४	२	६			३	१
४		७	२	२		४	२	७			३	
१०		१८	१	२		३	१	१५				
१२		२५	७	६		१३	२	११				
११		२३	१०	५		१५	३	७	३	१०	२	
२		६	२	२		४	३	६	१	२	५	१

४		८	१	२		३	१	४				
७		२६	२	२		४	२	११			१	
६१	०	१३७	२८	२२	०	५०	१६	६७	४	१२	१४	४

सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण पहिलो त्रैमासिक:

	पहिलो त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक	
	कायम संख्या	रकम	वतरण गरेको संख्या	वतरण गरेको रकम	कायम संख्या	रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	९९५	११९२२५८१	९९५	११९२२५८१	९८४	११८०००००
जेष्ठ नागरिक भत्ता (द लत)	१३२	१०४५३८०	१३२	१०४५३८०	१३८	१०५९९९२
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१४६	११६५०८०	१४६	११६५०८०	१५८	१२५०२००
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तो कएका	०	०	०	०	०	०
वधवा	२६२	२०७२१४०	२६२	२०७२१४०	२५८	२०४५५४०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	३५	४१८९५०	३५	४१८९५०	३५	४१८९५०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१०६	६७६७०४	१०६	६७६७०४	१०७	६७८३२
क्षेत्र तो कएका बालबा लका	१७०१	२६१७८५०	१७०१	२६१७८५०	१७१२	२६१८९१८
लोपन्मुख बालबा लका	१	११९७०	०	०	०	०
द लत बालबा लका	२६४	३९६२१३	२६४	३९६२१३	२७२	३९७३०५
लोपन्मुख जाति	०	०	०	०	०	०
जम्मा	३६४२	२०३२६८६८	३६४१	२०३१४८९८	३६६४	२०२६९७३७

बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम इकाई

- पोषण सम्बन्धी प्रदेश स्तरिय, स्थानिय स्तरिय वार्षिक समिक्षाहरुमा सहभागि तथा बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रमको स्थानिय स्तरको वार्षिक प्रगति प्रस्तुतिकरण ।
- बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम संग सम्बन्धित सरोकार निकायहरु संग भेटघाट ।

- कार्यालयका नियमित कामहरूमा सहजिकरण(जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण,कार्यालयमा उपस्थित अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई परिचयपत्र सम्बन्धि सल्लाह सुझाव) ।
- प्रदेशमा बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रमहरूको Reporting गर्ने ।
- बार्षिक Report तयार गरी Tablet द्वारा Reporting ।
- बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम आ.व.२०८२/८३ को कार्ययोजना Tablet मा set गर्ने ।

राजस्व ईकाई:

क्र.स.	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	संकलित राजस्व	कैफियत
१.	सिस्ने गाउँपालिका राजस्व शाखा	रु ८४३८११.७२	आन्तरिक राजस्व
२.	सिस्ने गाउँपालिका राजस्व शाखा	रु २५१४३५५.००	विभाज्य कोष
३.	सिस्ने गाउँपालिका १ नं वडा कार्यालय	रु १८३९१९.२९	हाल सम्म ईन्ट्री नभएको
४.	सिस्ने गाउँपालिका २ नं वडा कार्यालय	रु ४५४२१.००	हाल सम्म ईन्ट्री नभएको
५.	सिस्ने गाउँपालिका ३ नं वडा कार्यालय	रु ६७५६९.८२	
६.	सिस्ने गाउँपालिका ४ नं वडा कार्यालय	रु ११४०५३.८३	
७.	सिस्ने गाउँपालिका ५ नं वडा कार्यालय	रु २५४१७१.०१	
८.	सिस्ने गाउँपालिका ६ नं वडा कार्यालय	रु ४४३००८.२५	
९.	सिस्ने गाउँपालिका ७ नं वडा कार्यालय	रु ७१४७६.७४	
१०.	सिस्ने गाउँपालिका ८ नं वडा कार्यालय	रु ७४४५६.४०	
जम्मा		रु ४६१२२४३.०६	

कृषि शाखा:

- १ गाउँपालिका स्तरिय कृषक सम्मेलन सम्पन्न गरि कृषक संजाल गठन ।
- २ मागमा आधारित कार्यक्रम आवेदन संकलन गरि ति आवेदन उपर कृषकको घर खेत प्रत्यक्ष भ्रमण ।
- ३ विपद प्रभावित लाइ राहत वितरण ।

४ एकिकृत कृषि तथा पशुपंक्षि कार्यालय र राष्ट्रिय कृषि आधुनिकिकरण कार्यक्रम मा प्रस्ताव आह्वानको लागि कृषकहरुलाई सिफारिस गरेको ।

५ २ वटा कार्यक्रमको कार्यविधी निर्माण गरेको ।

६ २ वटा कार्यविधी निर्माण गरेको ।

अल्पकालन सुरक्षित आवास गृह सेफहाउस बाट दिएका सेवाहरु २०८२/९/३०गते सम्मको प्रतिवेदन

१.हिंसा प्रभावित सेवाग्राहिहरुलाई मनोपरामर्श दिएको:

जम्मा १६ जना

२ महिला १४ जना

पुरुष २

उमेर समुह

१९ बर्स मुनिका २ जना

४९बर्ष मुनिका १४ जना

५०बर्ष माथिका जना

हिसांका प्रकाहरु

शारीरिक : २ जना

मानसिक: २ जना

रेप: २ जना

स्रोत साधनबाट बन्चित :

सम्बन्धबिच्छेद २

अन्य ७

बहुविवाह १

जातजाति दलित ५

जनजाति ७

क्षेत्री ब्राह्मण ४

३. हिंसा प्रभावित सेवाग्राहिहरूलाई विभिन्न कार्यालयमासिफारिस गरी पठाएका र सिफारिस भई आएका कार्यालयहरू

ocmc २

न्यायिक समिति १

जिप्रका ७

वडा कार्यालय

अदालत २

रुकुम पश्चिम १

फलोप ३

पुनरस्थापना १६

४. हिंसा प्रभावित सेवाग्राहिलाई मर्यादित समग्री वितरण: १३ जना

५. सेफहाउस बसेका ९ यी माथि उल्लेखित हिंसा प्रभावितहरूलाई मनोप्राप्त साथै गाँस बाँस कपासको व्यवस्था गरिएको छ ।

६. सेफहाउसमा बसेका र कानूनी परामर्श तथा कानूनी उपचार पाएका: १३

७. हिंसा प्रभावित सेवाग्राहिहरूको आवश्यकता र समस्याका आधारमा सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरूमा

८. समन्वय र सहकार्य गरिएको साथै गाँस बाँस कपासको व्यवस्था गरिएको छ ।

रोजगार सेवाकेन्द्र:

- रोजगारी सिर्जनातर्फका योजनामा सतप्रतिशत रकम साझेदारी गर्ने गरी बजेट विनियोजन गरिएको
- १२ जना पुरुष व्यक्तिलाई श्रम स्विकृतिको लागि सहजिकरण गरिएको

- वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ति र वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएपछि मृत्यु भएका १ जना पुरुष व्यक्तिलाई वैदेशिक रोजगारबोर्ड सँग समन्वय गरी क्षतिपूर्तिका लागि प्रक्रिया अगाडी बढाएको

सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम(SaMi)

- २३३ जना व्यक्तिलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि सूचना प्रवाह गरेको
- समुदाय स्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि अभिमुखिकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको
- २ वटा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि ठगीको केशलाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयको समन्वयमा समाधान गरी पिडितलाई राहत प्रदान गरिएको
- ७ जना मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्तिलाई मनोसामाजिक परामर्शकर्ताद्वारा परामर्श दिई केश क्लोज गरिएको
- अन्तराष्ट्रिय आप्रवासन दिवसको अवसरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि अभिमुखिकरण तथा दिप प्रज्ज्वलन कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको

महिला तथा बालबालिका शाखा:

- जेष्ठ नागरीक परीचय पत्र वितरण नियमित
- विश्व बाल दिवस पालिकास्तरीय
- अन्तराष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य दिवस
- राष्ट्रिय जेष्ठ नागरिक दिवस पाँचौ
- अपांगता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक तथा परिचय पत्र वितरण
- लैंगिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान संचालन पालिका तथा वडास्तरीय
- नियमित हिंसा पिडित व्यक्तिहरूसंग छलफल तथा भेटघाट
- नियमित बैठक तथा अन्तरक्रिया

कानून शाखा:

१	दर्ता भएका जम्मा उजुरी संख्या	५
	जगा सम्बन्धी विवाद	२
	घरेलु हिंसा सम्बन्धी विवाद	२
	ढल निकास सम्बन्धी	१
२	मिलापत्रको माध्यमबाट फच्यौट गर्न बाँकी उजुरी संख्या	५

पुर्वाधार शाखाबाट भएका कामहरु:

- LISP का ६ वटा योजनाको सर्वे, लागत अनुमान तयार गरि खरिद ईकाईमा पठाएको
- पालिका तथा वडाबाट सञ्चालन २० वटा हुने योजनाहरुको सर्वे, लागत अनुमान तयार गरिएको
- ७ वटा ठेक्का व्यवस्थापन भएको ।
-

प्रशासन योजना तथा अनुगमण शाखाबाट भएका कामहरु:

- लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन
- सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम गरेको
- कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य लगायतका दैनिक प्रशासनका कार्यहरु गरेको ।
- योजना तर्फ उपभोक्ता समिति मार्फत १२५ र निर्माण व्यवसायी मार्फत १८ वटा योजना हरू कार्यन्वयनमा आएको ।

स्वास्थ्य शाखाको २०८२/१/३० गते सम्मको प्रतिवेदन

- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका दिवस मनाएको Nov 20 2025 मा रकम रु ३५०००।— पुरस्कार वितरण गरेको
- नारी बचत खाता खोल्ने सिफारिस १३ जना
- COPD सिफारिस ११ जना ।
- विपन्न नागरिक सिफारिस २३ जना लाई रु ४००००।— खर्च
- औषधी खरिद Tender बाट
- न्यानो झोला खरिद ३०० थान
- प्रयोगशालामा Regent खरिद ४ लाख रुपैया ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण २०८२

१. शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
२. शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समिक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समिक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
३. शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभामा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
५. गाउँपालिकास्तरिय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
६. बहुउद्देश्यीय मार्शल आर्ट्स केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
७. गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने।
८. प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
९. गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रियास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।

१०. रङ्गशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरि सोको उपयोग गर्ने।
११. युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
१२. युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
१३. गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने।
१४. शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र उपकरण/सामाग्रीहरूको अभिलेख राखि/राख्न लगाइ आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१५. शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नगरपालिकाको तर्फबाट सहभागी हुने।
१६. शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
१७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने।
१८. यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतीको लागि पहल गर्ने।
२०. गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराइ स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृती भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
२१. पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले वाचनालयको व्यवस्था गर्ने।
२२. अखबार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले वाचनालयको व्यवस्था गर्ने।
२३. गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।
२४. गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने।
२५. पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने।
२६. पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने।
२७. यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

पशुपन्छी विकास शाखा

क्र सं.	कार्यक्रम विवरण		
१	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	इकाइ	परिमाण
१ १	गाइ		
१ २	भैसी	संख्या	२४
२ ३	बाखा		
२	उपचार सेवा		
२ १	मेडिकल उप सेवा	"	३२६३
२ २	मेजर सर्जिकल उपचार		
२ ३	सर्जिकल उपचार	"	१५
२ ४	कगाइनकोलोजिकल उपचार	"	३
२ ५	बन्ध्याकरण	"	७८
३	प्रयोगशाला सेवा		
३ १	गोबर परिक्षण	"	२
३ २	पिसाब परिक्षण		
३ ३	छाला परिक्षण		
३ ४	दुध परिक्षण		
३ ५	रगत परिक्षण		
३ ६	सब परिक्षण		
३ ७	पोष्टमार्टम कुखुरा		
४	खोप सेवा		
४ १	रेविज		
४ २	कुकुर	"	३८२
५	परजिवि नियन्त्रण		
५ १	आन्तरिक परजिवि	"	१३९५
५ २	बाह्य परजिवि नियन्त्रण	"	१०१६
	जम्मा		६१५४

लेखा मिति २०८२/०६/३१ गते सम्म भएको खर्च र प्रगति :

कुल बजेट: ६२,५१,७६,४६२ ।-

चालु तर्फ बजेट: ४२,३३,२०,४६२ ।-

पुर्जिगत तर्फ बजेट: २०,१८,५६,००० ।-

चालु खर्च: १४६०३७२०७.०४।- (३४.५%)

पूँजिगत खर्च: ५५८९९१७००।— (२.७७%)