आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७४

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

२०८१ माघ देखि २०८१ चैत्र मसान्तसम्म

प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधान धारा २७ तथा सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

यसका लागि ऐन तथा नियमावली मा विभिन्न शिर्षक तोकिएका छन् । सुचनाको हक सम्बन्धी कानुनको मुल उद्देश्य नै नागरिकले सुचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शीता, जवाफदेहिता र विश्वनियताको लागि नियमित रुपमा विवरण प्रकाशित गर्ने क्रममा आवुखैरेनी गाउपालिकाको आ. व. २०८१/०८२ कोचैत्र मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

आवुखैरेनी गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

विषयसूची

क. गाउँपालिकाको परिचय

ख. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

ग. गाउँपलिकामा रहने कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरुको विवरण

घ. आबुखैरेनी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा ,प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि/नागरिक बडापत्र

ङ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

च. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

छ. सम्पादन गरेको कामको विवरण/प्रगती विवरण

ज. सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

झ. ऐन नियम, विनियम र निर्देशिकाको सुची

ञ. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण

ट. अघिल्लो आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरु

ठ. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

ड. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

ढ. सार्वजनिक सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश
२०७३

आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः

परापूर्वकालदेखि तनहुँ जिल्लामा अवस्थित यस भूमिलाई ऋषि, महर्षि तपस्वीहरूले तपस्याको लागि गरेको देखिन्छ । पौराणिक कथनका आधारमा यस गाउँपालिका भित्र ऋषि, महर्षि तपस्वीहरुको अ वृहत बगैचा भएकोले आँबु र आसपासमा खयरको समेत जंगल रहेकाले खैरेनी भन्ने चलनबाट अपभ्रंश आँबुखैरेनी नाम रहन गएको भनाई छ । त्यसैगरी संस्कृत भाषामा आब को अर्थ पानी/खोला रहेक छिम्केश्वरी मन्दिर लाई तीन तिरवाट खोलाले घेरेकाले आबु रहन गएको खैरेनी चौतारा आसपास खयर जंगल रहेकाले यस ठाउंको नाम आँबुखैरनी रहन गएको भनाई छ।

यस गाउँपालिका तनहुँ जिल्लाको ऐतिहासिक, धार्मिक रुपले पवित्र भूमिको रुपमा रहेको छ । भौगोि रुपमा लेक, वेसी, पहाड भू बनोटको विविधता पाईन्छ । यस गाउँपालिकामा खेतीपाती योग्य भूमि र प्रश क्षेत्र वनजंगल ढाकेको छ । यस गाउँपालिकामा मुख्यत मगर, गुरुङ, ब्राह्मण, क्षेत्री, नेवार लगायत अ विभिन्न जातजातिको वसोवास रहेको छ । जनजातिको वसोबासको बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिका वि विभिन्न जात, जाति, भाषा, धर्म, रीतिरिवाज, परम्पराको विविधतामा एकता रहेको पाइन्छ । विविध जातजा रहन सहन, धार्मिक, साँस्कृतिले विविधता रहेको एवं कौरा नाच, झ्याउरे नाच जस्ता विभिन्न संस्कृतिले भरिपू रहेको छ । प्राकृतिक मनोरमका कारण समेत यस गाउँपालिका पर्यटकीय दृष्टिकोणले पनि अत्यन्त महत्वपूर्ण रहेको छ ।

साविकको सत्रसय आसुँ गाउँ पंचायत, आँबुखैरेनी गा. वि. स. हुँदै नेपाल सरकारको मिति २०७२ साल आश्विन १ गतेको निर्णय बमोजिम आवुखैरेनी नगरपालिका घोषणा भएकोमा राज्य पुर्नसंरचना अन्तर्गत आँबुखैरनी गाउँपालिका, छिम्केश्वरी र देउराली गाविस समायोजन भई नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ गतेको निर्णयानुसार आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको रुपमा गठन भई कार्यान्वयनमा आएको छ ।

गाउँपालिकाको केन्द्र आँबुखैरेनी वजार मिलनचोकमा रहेको छ । पृथ्वी राजमार्गले आँबुखैरनी गाउँपालिकालाई उत्तरतर्फवाट छिचोलेको, र गोरखा राजमार्गले पूर्वपट्टिवाट काटेको छ । प्रदेश तथा संघको राजधानी संग नजिक रहेको यस गाउँपालिका विकास र समृद्धिको लागि प्रचुर संभावना रहेको एवं गाउँपालिकाको विकास र गाउँवासीको स्वर्णिम भविस्यको लागि विश्वस्त रहने प्रशस्त आधारहरू रहेको पाइन्छ ।

नेपालको गण्डकी प्रदेश तनहुँ जिल्लामा अवस्थित रहेको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा चितवन र गोरखा जिल्ला, पश्चिममा वन्दिपुर र देवघाट गाउँपालिका, उत्तरमा गोरखा जिल्ला र दक्षिणमा देवघाट गाउँपालिका र चितवन जिल्ला पर्दछन् ।

गाउँपालिकाको स्थापनाः २०७३ साल फाल्गुन २७ गते(नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को निर्णय अनुसार)

क्षेत्रफलः १२८ वर्ग कि.मि.

सिमाना

पूर्व : चितवन र गोरखा जिल्ला

पश्चिम : वन्दिपुर र देवघाट गाउँपालिका

उत्तर : गोरखा जिल्ला

दक्षिण : देवघाट गाउँपालिका र चितवन जिल्ला

Scanned with CamScanner

प्रदेश :गण्डकी

जिल्ला :तनहुँ

जिल्ला सदरमुकाम:दमौली

निर्वाचन क्षेत्र संघ :तनहुँ १

निर्वाचन क्षेत्र प्रदेश:१,(२)

जम्मा वडा संख्या:६

कूल जनसंख्या: (स्रोत के.त.वि. २०६८) २०,७६८

क. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान,(२०७२) को अनुसुचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ।

१) गाउँ प्रहरी

२) सहकारी संस्था

३) एफ. एम सञ्चालन

४) स्थानीय कर (सम्पति कर,घर बाहाल कर, घर जग्गा रजिष्टेशन शुल्क,सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर,पर्यटन शुल्क,विज्ञापन कर,व्यवसाय कर,भूमिकर (मालपोत),दण्ड जरिवाना,मनोरञ्जन कर,मालपोत संकलन

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

६) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू

८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

१०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

११) स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक,सिंचाई

१२) गाउँ सभा,गाउँसभा,जिल्ला सभा,स्थानीय अदालत,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

१५) कृषि तथा पशुपालन,कृषि उत्पादन व्यवस्थापन,पशु स्वास्थ्य,सहकारी

१६) ज्येष्ठ नागरिक,अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१७) बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन

१८) कृषि प्रचारको व्यवस्थापन,संचालन र नियन्त्रण

१८) खानेपानी,साना जलविद्युत आयोजना,वैकल्पिक उर्जा

१९) विपद व्यवस्थापन

२०) जलाधार,वन्यजन्तु,खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

२१) भाषा,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ११ मा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम उल्लेख छ :-

(१) गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन।

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) गाउँ प्रहरी

१) गाउँ प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्वन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि गाउँ प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने

क. गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

ख. गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

ग. स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

घ. स्थानीय वजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

ङ. गाउँ सरसफाई सम्वन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा

ज. विपत व्यवस्थापन सम्वन्धी खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना,

झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ वोर्ड नियन्त्रण,

ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्था सम्वन्धी स्थानीय नीति कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

२) सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।

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

४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,

५) सहकारी सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम. सन्चालन

१) एक सय वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सन्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,

२) प्रदेश कानुनको अधीनमा रहि एफ.एम संन्चालन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

१) संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर वाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्वन्धी नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

Scanned with CamScanner

२) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

३) ट्रेकिङ कायाकिङ, क्यानोइङ, वन्जिजम्प, जिपलाइन, न्याफ्टिङ, मोटरवोट, केवुलकार सँवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहासिक खेलको शुल्क,

४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,

५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

६) ढुङगा, गट्टी, वालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङगा आदि प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्रि तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,

७) सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,

८) स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

९) राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

१०) संघीय प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय तहगा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्वन्धी नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,

११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्वन्धी नीति कानुन मापदण्ड र नियमन, १२) मालपोत संकलन,

१२) कर तथा सेवा शुल्क सम्वन्धी अन्य कार्य २०७८

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृद्धिविकास,

४) स्थानीय कानुन वमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरेर संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा बृद्धि विकास

७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,

२) आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,

३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्वन्ध विच्छेद, वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लागतको अभिलेख तथा पन्जिकरण व्यवस्थापन,

४) सूचना तथा संचार प्राविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,

५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

२) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन,

३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङ्कन,

४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

५) संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

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

७) सरकारी भवन, विद्यालय,सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,

८) संघीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यन्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग

९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्वन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन

१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी,

११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्वन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन

१२) नवीन पर्यटकीय कार्यहरु सम्वन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन

१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी अन्य कार्य

ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक वाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन

२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसाहिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,

Scanned with CamScanner

४. मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति अनुगमन तथा नियमन,

५. गाभिएका वा बन्द गराएका विद्यालयहरुको सम्पति व्यवस्थापन,

६. गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

८. विद्यालयको नामाकरण,

९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

१०. विद्यालयको गुणस्तरीय अभिवृद्धि तथा पाठ्क्रम सामग्रीको वितरण,

११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान

१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन

१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,

१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन

१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहान तथा छात्रवृतिको व्यवस्थापन,

१७. ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय वाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुगमन र नियमन,

१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रवृद्धिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

२०. माध्यमिक सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

२२. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन ।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषक सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रर्वद्धन,

३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

४. स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

Scanned with CamScanner

५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको पुर्ण नियन्त्रण र नियमन
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विषर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण, नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजि र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन तथा मातशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालवालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ती तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति कानुन, मापदण्ड, कार्यन्व्यन र नियमन

२. वजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन

३. स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,

५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८. निजि तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रर्वद्धन, सहजिकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पतिको संरक्षण, प्रर्वद्धन र अभिलेखिकरण,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लागत व्वस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने किसिमको उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्वन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,

Scanned with CamScanner

१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,

१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्वन्धी अन्य कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटवन्धन सम्वन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,

३. स्थानीय स्तरका सिंचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्वन्धी अन्य कार्य,

ठ. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. गाउँसभा सम्वन्धी नीति, कानुन र कार्यविधि,

२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवाधिक तथा वाहेक योजना, कायक्रम र वजेट स्वीकृति,

३. सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालान,

४. स्थानीय तहवीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका हकमा संयुक्त समिति गठन,

५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिवाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्वन्धमा आवश्यक निर्देशन,

६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन

७. गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

९. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवथापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. जनसाङ्ख्यीकी प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राह्स्थ उत्पादित, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सुचाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

४. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी किताव प्रमाण पुर्जा वितरण
१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन, नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी किताव प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुअव्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्वन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादिन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्छी वजार सूचना, वजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपुर्ति र कृषक क्षमता विकास कायक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पंशुपन्छी सम्वन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशपुंन्छी सम्वन्धी बीमा र कर्जा सिहजिकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्वन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

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

३. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

४. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

६. जेष्ट नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,

३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,

७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यस्थापन र परिचालन,

३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सहजिकरण,

४. कृषि बीउबीजन, नस्ल, र रसायन तथा औषधिहरुको आपुर्ति, उपयोग र नियमन,

५. कृषि समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, ६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,

८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,

९. प्राङरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

Scanned with CamScanner

३. एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, र कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रर्वद्धन विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रर्वद्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटवन्ध, नक्साङ्कन र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ तथा निजि क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनःनिर्माण
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खनिज तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भु-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. वहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धन सहयोग, ढुङ्गा, गट्टी, वालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजि र व्यवस्थापन
७. भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

Scanned with CamScanner

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्वन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रालयको संरक्षण, सम्भार, प्रर्वद्वन र विकास

३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

४. प्रचलित कानुन विरुद्वका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्द सामाजिक परिचालन सम्वन्धी कार्य,

५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्वन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची –९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा संघ तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय

(३) खेलकुदको विकास र प्रर्वद्वन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्वन्धी पुर्वाधारको विकास,

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

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्वन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,

४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जिव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,

७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थय निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

१०. स्थानीयस्तरको प्रर्वद्वनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

११. स्वास्थ्य जिवनशैली, पोषण, शरीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थय सेवाको प्रर्वद्वन,

१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

१३. सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्वि

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१४. आर्युवेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन,

१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यन्वयन,

१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम

१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरु

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

३. स्थानीय साना सतह तथा भुमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

(घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन,

२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,

३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्वन्धी रोयल्टी संकलन,

४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनवाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

(ङ) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समितिको व्यवस्थापन,

३. मध्यवती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यस्थापन,

४. स्थानीयस्तरमा नदि किनार, नदि उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा वन क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ट वन पैदावार सम्वन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र वजार व्यवस्थापन,

८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रर्वद्धन,

९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रर्वद्धन,

१०. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुमगन,

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द व्यवस्थापन,

१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,

१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,

Scanned with CamScanner

१६. विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्र र जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९. वैवाहिक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रर्वद्वन,

२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्वन्धी क्षेत्रगत आयोजना, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,

२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रर्वद्वन,

२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थ विरुद्वको नियमन र व्यवस्थापन,

२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्वन,

२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

२. लक्षित समुह सम्वन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

४. सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

५. गरिव घरपरिवार पहिचान सम्वन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङग्राहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

Scanned with CamScanner

ज. सुकुम्वासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२. सुकुम्वासी सम्बन्धी जिविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन,मापदण्ड तथा नियमन

२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी संकलन तथा बाडफाँड

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानुन,मापदण्ड,योजना, कार्यन्वयन र नियमन,

२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण,अनुमति,नविकरण,खारेजी, सेवाको गुणस्तर,भाडा दर निर्धारण र नियमन,

३. वातावरण मैत्री,जलवायु परिवर्तन अनुकुलन,विपद् जोखिम ,अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रर्वद्वन ।

(५) उदफा (१) र (३) मा उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क. भुमि व्यवस्थापन

१. संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय स्तरको भु उपयोग नीती, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,

२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रहि व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यन्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,

३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, केबुल सेन्टर, केबुल तथा तार विहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियम,

२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रर्वद्वन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियम,

६. संघ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय वा गाउँपालिकालाई कानुन बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

७. गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यक अनुसारको कानुन, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृत नलिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकार सँग भंगिनी सम्वन्ध कायम गर्न सक्नेछन ।

ग. आबुखैरेनी गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरु र जनप्रतिनिधीहरुको

जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

क्र.स.	जनप्रतिनिधिहरुको नाम	पद	सम्पर्क न.
1	शुक्र चुमान	अध्यक्ष	9846090908/9856042911
2	दुर्गा अर्याल	उपाध्यक्ष	9815170889/9856042912
3	प्रेम बहादुर गुरुङ्ग	वडा अध्यक्ष,वडा नं १	9856042913/9856042913
4	आस बहादुर गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं २	9806536128/9856042914
5	दिनेश के.सी	वडा अध्यक्ष वडा नं ३	9801060045/9856042915
6	मिलन भुजेल	वडा अध्यक्ष वडा न ४	9846087944/9856042916
7	सन्तोष गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं ५	9846854908//9856042917
8	दिलिप गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं ६	9744237418/9856042918
9	सुशिला नेपाली	कार्यपालिका सदस्य/वडा सदस्य-१	9814154374
10	बसुन्धरा गौली	कार्यपालिका सदस्य वडा सदस्य-१	9846408572
11	गंगा वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	9846244842
12	भुगोल वि.क	कार्यापालिका सदस्य	9813589207
13	सम्झना सुनार	कार्यापालिका सदस्य वडा सदस्य-२	9813275373
14	सुन कुमारी गुरुङ	कार्यपालिका सदस्य/वडा नं ६	9865424418
15	कुमार बहादुर मगर	वडा सदस्य वडा नं १	9817129955
16	हरि बहादुर गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं १	9813622447
17	टंक कुमारी सिंजाली	वडा सदस्य वडा नं २	9829147826
18	कमल बहादुर मगर	वडा सदस्य वडा नं २	9804119659
19	मनोज कुमार श्रेष्ठ	वडा सदस्य वडा नं ३	9846028204

Scanned with CamScanner

20	खडकराज थापा	वडा सदस्य वडा नं ३	9851042641
21	लक्ष्मी श्रेष्ठ	वडा सदस्य(महिला) वडा नं ३	9824116466
22	शोभा वि.क	वडा सदस्य(दलित) वडा नं ३	9814180789
23	मिनशोभा गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं ४	9846234776
24	प्रेम बहादुर गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं ४	9842457985
25	मनमाया कामी	वडा सदस्य वडा नं ४	9869758280
26	लक्ष्मण गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं ५	9803407847
27	सुकमाया कामी	वडा सदस्य वडा नं ५	9826146755
28	भिम बहादुर गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं ५	9805857076
29	मनकौरी गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं ५	9842887082
30	युवराज गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं ६	9804129547
31	कुल बहादुर गुरुङ	वडा सदस्य वडा नं ६	9816193600
32	कमला परियार	वडा सदस्य वडा नं ६	9842131427

कर्मचारीहरुको विवरण

आवुखैरेनी गाँउपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरणः

क्र.सं.	पद	नाम	सम्पर्क नं.	किसिम
1	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	विष्णु प्रसाद शर्मा	९८५६००६१११	स्थायी
		प्रशासन शाखा		
2	प्रशासन 7 तह	शर्मिला अधिकारी	9857641050	स्थायी
3	सहायक ५ तह	अपेक्षा श्रेष्ठ	9846129494	करार
4	सहायक ४ तह	अस्मित श्रेष्ठ		करार
5	सहायक ४ तह	रश्मी मगर	9825146768	करार
6	हेभी सवारी चालक	सुरेन्द्र चुमान	9804188402	करार
7	हेभी सवारी चालक	केशव परियार	9815115235	करार
8	ह.स.चा.	अमृत लुम्रेमगर	9866024590	करार
9	ह.स.चा.	रामशरण थापा क्षेत्री	9813706491	करार

10	कार्यालय सहयोगी	धनबहादुर दर्लामी	9846090418	स्थायी
11	कार्यालय सहयोगी	श्रीमाया खनाल	9846361109	करार
12	कार्यालय सहयोगी	विमला ढकाल	9846031276	करार
13	कार्यालय सहयोगी	विमला परियार	9806532233	करार
14	कार्यालय सहयोगी	ज्ञानु गुरुङ	9824152516	करार
		शिक्षा शाखा		
१५	शिक्षा अधिकृत	निर्मला कुवर	9846438672	स्थायी
		योजना शाखा		
१६	योजना अधिकृत छैठौं	उमाकान्त पौडेल	9855046078	स्थायी
१७	स. चौथो	सृजना गुरुङ	9845712683	करार
		लेखा शाखा		
	लेखा अधिकृत	विनोद अर्याल		स्थायी
१८	लेखापाल 5 तह	विमल पौडेल	9845554422	स्थायी/काज
		राजस्व शाखा		
१९	स. पाँचौ	अञ्जु गुरुङ	9846768075	करार
२०	स. चौथो	अञ्जली दुवाडी		करार
		स्वास्थ्य शाखा		
२१	६ तह	अगम राज उपाध्याय	9856063092	स्थायी
२२	अ.हे.व.	प्रमोद कुमार शाह	9845860731	स्थायी
२३	अ.हे.व.	प्रमिता गुरुङ	9806619632	करार
		सूचना प्रविधि शाखा		
२४	सूचना प्रविधि अधिकृत ६ तह	सुजन नहर्कि	9840855688	करार
		प्राविधिक शाखा		
२५	इन्जिनियर ७÷८ तह	ईश्वर भण्डारी	9860288355	स्थायी
२६	सव इन्जिनिय ५/६ तह	चिज कुमार श्रेष्ठ	9846070067	स्थायी
२७	सव इन्जिनिय ५ तह	पंकज मगर	9846093625	करार

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

	सव इन्जिनिय ५ तह	जिना श्रेष्ठ	9860088889	स्थायी
२९	मेकानिकल स.ई	बिमल रानामगर	9856045496	करार
३०	स.ई.	भागेश्वरी कुमारी धामी	9862478693	स्थायी
३१	अमिन	सरोज चन्द्र अधिकारी	9855051886	करार
३२	अमिन	सन्देश भण्डारी	9844923362	करार
३३	अमिन	सज्ञित श्रेष्ठ		करार
		कृषि शाखा		
३४	कृषि अधिकृत अधिकृत छैठौं	सन्तोष के.सी.	9812112726	करार
३५	कृषि प्राविधिक चौथो तह	सन्देश पाण्डे	9815136058	करार
३६	कृषि प्राविधिक चौथो तह	तारादत्त जोशी	9868884073	स्थायी
३७	स.चौथो	पत्रुस घले	9805807384	करार
३८	ना.प्रा.स.	चित्र वहादुर विश्वकर्मा	9846243906	स्थायी
		पशु सेवा शाखा		
३९	अधिकृत ६÷७ तह	डा. सन्तोष देवकोटा	9849912514	करार
४०	प्रा.स. ५ तह	सुमित्रा रेग्मी	9842158155	स्थायी
		महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा		
४१	स.म.वि.नि. ४	सुश्मा बेलबासे	9867200773	स्थायी
		सेवा केन्द्र		
४२	कार्यालय सहायक	निरुता गुरुङ		करार
४३	कार्यालय सहायक	गंगादेवी बराल	9846391799	करार
		वडा कार्यालय तर्फ		
		१ नं. वडा कार्यालय		
४४	वडा सचिव स.चौथो	मिना रेग्मी	9804798189	स्थायी
४५	सव- ईन्जिनियर	अस्मिर के.सी.	9846508789	करार
४६	एम.आई.एस. फिल्ड सहायक	अमृत थापा	9843774204	करार
४७	कार्यालय सहयोगी	शुभकन्या गुरुङ	9817104048	करार

Scanned with CamScanner

		२ नं वडा कार्यालय		
४८	वडा सचिव (वडा नं २)	बालकृष्ण शर्मा	9841037740	स्थायी
४९	सहायक	अनिषा गुरुङ	9804106983	करार
५०	कार्यालय सहयोगी	मिना अर्याल	9814140252	करार
		3 नं. वडा कार्यालय		
५१	वडा सचिव (वडा नं 3)	अशोक घिमिरे	9841977470	स्थायी
५२	सब- ईन्जिनियर	मिलन राज अधिकारी	9856041189	करार
५४	कार्यालय सहयोगी	पुनम ढकाल	9829116114	करार
		4 नं वडा कार्यालय		
५५	वडा सचिव (वडा नं ४)	कर्ण बहादुर थापा		स्थायी
५६	सहायक	शिखरलाल डोटेल	9856042207	करार
५७	कार्यालय सहयोगी	हिमा थापा मगर	9825253425	करार
		५ नं वडा कार्यालय		
५८	वडा सचिव (वडा नं 5)	नरेन्द्र आचार्य	9843087425	स्थायी
५९	सब- ईन्जिनियर	सञ्चार फुयाल	9860748475	स्थायी
६०	ना.प्रा.स.	सम्पूर्ण थापा	9846721560	स्थायी
६१	रेखदेख हेरालु	मकर बहादुर गुरुङ	9827189553	करार
६२	कार्यालय सहयोगी	रिममाया मगर	9819183047	करार
		6 नं. वडा कार्यालय		
६३	सहायक	सुरेश भुजेल	9845737412	करार
६४	अ.सब ईन्जिनियर	इन्द्र बहादुर राना		स्थायी
६५	पशु विकास प्राविधिक	अनिल थापा	9846486380	स्थायी
६६	कार्यालय सहयोगी	चन्द्रध्वज गुरुङ	9845327343	करार
		स्वास्थ्य चौकी तर्फ		
		छिम्केश्वरी स्वास्थ्य चौकी ५		
६७	सि.अ.न.मी.	सुजता गुरुङ	9845068306	स्थायी
६८	अ.हे.व.	उर्मिला भुजेल	9865635961	करार
६९	का.स.	कान्छा गुरुङ	9806738061	करार
		देउराली स्वास्थ्यचौकी ६		

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

७०	सि.अ.हे.व.	नागेन्द्र ठाकुर	9845327615	[illegible]
७१	अ.न.मी.	सृजना बोहोरा	9843959086	स्थायी
७२	अ.हे.व.	कुल बहादुर महतरा	9863480386	स्थायी
७३	अ.हे.व.	सुनिता गुरुङ	9811127957	करार
७४	कार्यालय सहयोगी	परिमाया गुरुङ	9869144969	करार
		शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, भँगे, ४		
७५	अ.हे.व.	सरला अर्याल	9846256065	करार
७६	का.स.	होम बहादुर आले	9817150341	करार
		शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, आमडाँडा ४		
७७	अ.हे.व.	हरिकला सारु मगर	9742443891	करार
७८	अ.न.मी.	दुर्गा अधिकारी	9846243944	करार
		शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, प्यूघरफाँट ६		
		आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र 1		
७९	अ.हे.व.	सुरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	9846026846	स्थायी
८०	अ.न.मी.	कुमारी दर्लामी	9806789222	करार
८१	का.स.	सोनी गुरुङ	9816188082	करार
		आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र २		
८२	हे.अ.	विनिता वानिया	9860647886	करार
८३	अ.न.मी.	अस्मिता के.सी.	9846589370	करार
८४	का.स.	लिला कुमारी नामजाली मगर	9829116355	करार
		रामशाह मा.वि.,आबुखैरेनी-3, तनहुँ		
८५	विद्यालय नर्स स. पाँचौ	अंकिता देवकोटा	9818010080	करार
		स्वयंसेवक		
८६	स.चौथो	पवन नेपाली	9846260740	करार
		औद्योगिक ग्राम		
८७	मेकानिकल स.ई	बिमल राना		करार
८८	स.क.अ.	डिलकुमारी गुरुङ	9803457637	करार
		उद्यमशीलता विकास शाखा		
८९	उद्यम विकास सहजकर्ता	गीता राना	9844874961	करार

रोजगार इकाई				
९०	रोजगार संयोजक	राधिका देवकोटा	9866024492	करार
९१	रोजगार सहायक	प्रिया थापा		
९२	प्राविधिक सहायक	प्रवेग थापा	9846107774	करार
पञ्जीकरण सेवा ईकाई				
९३	MIS Operator	अस्मिता अधिकारी	9846256004	करार
गाउपालिका प्रमुखको सचिवालय				
९४	स्वकीय सचिव	मनोज बास्तोला	9856042919	करार
आबुखैरेनी बिकास बोर्ड सदस्य-सचिव				
९५	सदस्य सचिव	किशोर सुवेदी		करार
न्यायिक समिति				
९६	न्यायिक सहजकर्ता	कामना ज्ञवाली		करार

Scanned with CamScanner

घ. आँबुखैरेनी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधी/नागरिक वडापत्र:

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु/प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
					समय	शुल्क/दस्तुर	
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी							
१.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख/ अधिकृत	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख/ अधिकृत	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोवास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु ७. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस	वडाबाट सिफारीस प्राप्त भई अपाङ्गता समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

				८. वालवालिकाको हकमा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ९. अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति सम्भव भए सम्म १०. गाउँस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ११. अन्य कागजातहरु	दिन भित्र		
३.	वाल क्लव गठन तथा परिचालन	महिला,वालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख/ अधिकृत	महिला,वालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१. १८ बर्ष मुनिका ९ देखि २१ सदस्य सम्म रहने गरी टोल, वडा, गाउँस्तरीय संगठित वालवालिका समुहको निवेदन पत्र २. सदस्य वालवालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालपको सिफारिस ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	वाल क्लव नविकरण	महिला,वालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख/ अधिकृत	महिला,वालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१. बाल क्लवको प्रमाणपत्र २. वैठकक निर्णयहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	

Scanned with CamScanner

३. कृषि सेवा सम्बन्धी							
१.	कृषक समूह दर्ता तथा नविकरण/नविकरण सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान र छाप ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्न लागेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समुहका सवै सदस्यको जग्गाधनी लालपुर्जा वा मंजुरिनामा वा जग्गा भाडा सम्झौता	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	कृषि फर्म दर्ता	कृषि शाखा/प्रशासन शाखा	कृषि शाखा प्रमुख/ प्रशासन शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. फर्म सन्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी लालपुर्जा वा मंजुरिनामा वा जग्गा भाडा सम्झौता ४. दुई प्रति अटो साइजको फोटो ५. फर्म संचालन हुने क्षेत्रफलको सर्जमिन मुचुल्का ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३।	फर्म नवीकरण	कृषि शाखा/प्रशासन शाखा	कृषि शाखा प्रमुख/ प्रशासन शाखा प्रमुख	१. जग्गाधनी लालपुर्जा वा जग्गा भाडा सम्झौता र सो अनुसार भुमि कर तिरेको रसिद			

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

				२. फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र			
४.	कृषि बिमाको दाबी सिफारिस			१. सम्बन्धित समूह/कृषि फर्म/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. कृषि बिमा जारि अभिलेख/पोलिसीको प्रतिलिपि ३. कृषि दाबी फारम र प्राविधिक सिफारिस फारमको प्रतिलिपी ४. क्षति भएको कृषि वस्तुको सर्जमिन मुचुल्का ५. क्षति भएको वस्तुको तस्बिरहरु ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्र	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	कृषि सम्वन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	गाउँ कार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	कृषि सेवा सम्वन्धी सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडावाट सर्जमिन मुच्ल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

				अन्य कागजातहरु			
७.	कृषि सम्वन्धि व्यवसायिक योजना निर्माण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको व्यवसायिक योजना आवाश्यक पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्वन्धित व्यवसायिक योजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको लालपुर्जा	कागजपत्र पुरा भए तिन कार्य दिन		
ग) पशु सेवा सम्वन्धी							
१.	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. सम्वन्धित समूहको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्वन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका स्दस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्न लागेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नविकरणको लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र २. परियोजनाको प्रस्ताव ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. फर्म सन्चालहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए गाउँपालिका कार्यालयका सुचिकृत प्रमाणपत्र तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र ६. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रमाण ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्रास भएपछि तुरुन्तै	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	पशुपन्छी उपचार सेवा	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. विरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखा/वडाहरुमा अनुरोध गर्नपर्ने	जानकारी प्रास भएपछि तुरुन्तै	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.	गोबर परीक्षण	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुनेगरी परिक्षण गरिने गोवर संकलन गरी पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	गोवरको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	थुनेलो परीक्षण	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुनेगरी परिक्षण गरिने दुध संकलन गरी पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	दुधको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	माईनर सर्जरी सेवा	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी पशु सेवा केन्द्र तथा शाखा बाट उपलब्ध हुने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.	कृतिम गर्भाधान	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. पशुपन्छीले हिट लक्षण देखाएपछि तुरुन्त शाखा तथा सेवा केन्द्रमा सम्पर्क गर्नुपर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	पशुपन्छी निकासी सिफारीस	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. निकासी प्रयोजन र निकासी हुने पशुपन्छी संख्या खुलेको निवेदन २. केता विक्रेताको भरपाइ	कागजात प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	रेबिज खोप	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखा/वडाहरुमा अनुरोध गर्नपर्ने	पशुपन्छी ल्याएपछि तुरुन्तै	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११.	पशु विमा दाबी/क्षतिपूर्ति सिफारिस	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए गाउँपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ५. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रमाण दुई प्रति अटो साइजको फोटो ६. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन ७. विमा अभिलेख ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु ९. मुचुल्का	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु सेवा शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुच्ल्का	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

				४. सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	दिन नभए सो को भोलिपल्ट		

घर नक्सा सम्बन्धी							
१.	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (पिलन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजतपत्र)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ प्रमुख	पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा अन्तर्गत घर नक्सा पास इकाइ	१. नक्सा पास दरखास्त फारम २. गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फारम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को सम्पति कर/मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिष्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गाको कुनै निकायमा धितोको रुपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र ९. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०. चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिसपत्र ११. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा बारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रतिलिपि १२. न.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्धारा गाउँपालिकाको तोकिएको ढाँचा बमोजिम तयार गरिएको निर्माण गर्ने घरको नक्सा- ३ प्रति	२१ दिन	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				१३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्वन्धित वडावाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस १४. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्वन्धित जगगामा सम्वन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्वन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा साधसधियारको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्वन्धित शाखामा पेश गर्ने १५. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछिमात्र वडा कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने			
२.	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजतपत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ	१. सम्वन्धित व्यक्ति, निवेदन वा पत्र २. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्वन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगिन फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	७ दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	तल्ला थप	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. ६.स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. गा.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा गाउँपालिकाको तोकिएको ढाँचा बमोजिम तयार गरिएको निर्माण गर्ने घरको न- ३ प्रति ९. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । १०. घरधनिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ११. अन्य आवश्यक कागजातहरु		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाई प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. भवन निर्माण स्थायि इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत घर नक्साको प्रतिलिपि	१५ दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

				सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्रविधिक कर्मचारिको अनुमतिलिए अनुसारको घर निर्माण भएकाले स्थायि अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. तस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित इन्जिनियरले गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा चार तर्फकबाट खिचिएका रङ्गिन फोटोहरु ८. घर धनिको दुई प्रति पास्पोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम घर निर्माण भएको प्रविधिक प्रतिवेदन १०. अन्य आवश्यक कागाजातहरु			
५	घर नक्सा नामसारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

				९. अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजिनामा लिखत) ११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घर धनिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १३. अन्य आवश्यक कागाजातहरु			
६	नक्सा संशोधन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. संसोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ३ प्रति, पुरानो नक्शा १ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रतिलिपि ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. गा.पा.मा. सुचिकृत डिजाइनद्धारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल(NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरि अनलाईन(इ.वि.पि.एस.) प्रविष्ट गरि सो को सक्कल प्रति । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

औँबुखैरेनी गाउँपालिकाको कार्यालय, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, औँबुखैरेनी, तनहुँ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

Scanned with CamScanner

				९. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	घर नक्सा नविकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	घर अभिलेखीकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ				
१०.	घर कायम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार बिकास	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार				

Scanned with CamScanner

		तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास इकाइ प्रमुख	बिकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख र घर नक्सा पास ईकाई				
ङ. योजना सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेस्की प्रदान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा, र लेखा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, र पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा, लेखा शाखा	१. योजना सम्झौता लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टमेट ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहोबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने ५. संगठित संघस्था, समूह, क्लब, समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिको छाप ८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागज पत्र पुरा भएको ३ दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

				९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १०. निर्माण विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरुको सयुक्त दश्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १३. मोबिलाइजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैंक जमानत १४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।			
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वाधार बिकास तथा भवन	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानि वा अन्तिम भुक्तानिका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्रवविधिकबाट रनिङ		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

		लेखा शाखा प्रमुख	नियमन शाखा र लेखा शाखा	विल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानिका लाति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरु ५. योजनाको सार्वजानिक परिक्षण प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोरवाको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडीङ बोर्ड) को फोटो ८. आयोजनाको बीमा ९. कार्यतालिका तथा कार्यादेश १०. ल्याब रिपोर्ट र गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन ११. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलकदेखिने फोटोहरु १२. खर्चको विल भर्पाईहरु रु १००० र वा (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT)अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १३. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । १४. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवासायी, फर्म, सस्था र कम्पनीको हकमा रु			

				२०००० । बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । १५. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्रविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १६. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार समहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । १७. अन्य आवश्यक कागाजातहरु			
३	धरौटी फिर्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा र लेखा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, पूर्वाधार बिकास तथा भवन नियमन शाखा र लेखा शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धि निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिदऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. भुक्तानी आ.व. को आन्तरिक राजस्व		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. सभायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
४.	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, र लेखा शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, र लेखा शाखा	१. कार्यक्रमको सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको संचालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन पत्र २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. गाउँपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम संचालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको निवेदन पत्र, कार्यक्रम संचालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, गाउँस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरु पेश गर्नुपर्नेछ। ८. कार्यक्रम प्रतिवेदन ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजात पुरा भएपछि सात दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

५.	विभिन्न प्रकारका सिफारिसहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुच्ल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च) न्यायिक समिति सम्बन्धी							
१	न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरुपण गर्ने अधिकार हुनेछ। क. आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग ख. अर्काको बालि नोक्शानी गरेको ग. चरन, घाँस, दाउरा घ. ज्याला मजुरी नदिएको ङ. घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको च. जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण	उपाध्यक्ष	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवदेन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल आँबुखैरेनी गाउँ क्षेत्रमा मात्र ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भे ७	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

	तथा हेरचाह नगरेको छ. नाबालक छोराछोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको ज. वार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा झ. अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लागाएको ञ. आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको ट. सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको ठ. कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा,			७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन		

	अन्त्यष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको ङ. सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद						
२	क. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिचि वा घुसाई खाएको ख. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको ग. पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध बिच्छेद घ. अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट ङ. गाली बेइज्जती च. लुटपिट छ. पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर	गाउँ उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७२

	पारेको ज. अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको झ. अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको ञ. ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको ट. प्रचलित कानून वमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद						
छ) शिक्षा सम्वन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतितिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्वन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतितिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

			पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची - ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने। ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन			

				१३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु पुनश्चः- गाउँपालिकाबाट हाललाई नयाँ विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको।			
२	नया संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/ संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

				तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची - ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने। ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. गाउँपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७. १७. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु			
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

Scanned with CamScanner

				अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भईरहेको कक्षासम्मको ३. अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ४. विद्यार्थी संख्याको विवरण ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ७. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन १५. १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	बढीमा दुई महिना	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	
४	विषय थप			१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक		गाउँ	

प्रशासकीय

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

		शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शरत् सम्वन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाग १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु		कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	अधिकृत
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा शाखा	शिक्षा शाखा	१. गुठी समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिवाट भएको निर्णय प्रतिलिपि			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

		प्रमुख		सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तिन महले फारामसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	बढीमा एक महिना	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	
६	शिक्षक पदस्थापन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईबाट नियुक्ति तथा पदस्थापनको जानकारी २. नव नियुक्त शिक्षकको निवेदन ३. कार्यपालिकाको निर्णय ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	६

Scanned with CamScanner

७	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	९. गुठी समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिवाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र १०. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तिन महले फारामसहितको पत्र ११. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	वढीमा एक महिना	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	७
८	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता	कागजपत्र पुरा भएपछी ७ दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

			प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र / सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी ३ दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	कक्षा आठको ग्रेड सिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	
१३	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा	शिक्षा शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र / विद्यालयको पत्र	कागजपत्र पुरा भएपछी	गाउँ कार्यपालिकाको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

		प्रमुख		२. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन अनुसार	
१४	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक कितावखानाले ३. तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरु ४. विद्यालयको सिफारिस पत्र ५. ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय सञ्चालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत	कागजपत्र पुरा भएपछी १ महिना भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

				विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
१६	कम्प्यूटर ईन्स्चिुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने संस्थाको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. सञ्चालक तथा शिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछी १ महिना भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

				१२. नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
१७	शिक्षासँग सम्वन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी ७ दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछी १ महिना भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज) स्वास्थ्य सम्वन्धी							
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजपत्र पुरा भएपछी	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७४

	सिफारिस	प्रमुख		३. बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट		
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरु	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरु	१. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामार्श २. वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५- ४९ वर्षका महिला एवं दम्पत्तिहरुका लागि ४. वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुष्टरोगी एवं सर्वासाधारणका लागि क्षय कुष्ट सेवा ६. जन - साधारण एवं लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा ७. जन - साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास स्प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम १०. गाउँघर किल्निक	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार र स्वास्थ्य बिमा समेत	प्रमुख प्रशासकी अधिकृत

				११. सुरक्षित मातृत्व १२. १५ सैयाको अस्पतालबाट प्राप्त हुने सबै सेवा सुविधाहरु			
३.	दिर्घ रोग सम्बन्धि पोषण भत्ता	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित वडा कार्यालय	१. अस्पतालबाट जारि गरेको अनुसूची-१ २. बिरामीको निवेदन अनुसूची -२ ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ५. अस्पतालबाट जारी गरेको बिरामी पुर्जा , रोग प्रमाणित भएका प्रमाणित कागजातपत्रहरु ६. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजातहरु	तिन महिना (त्रैमासिक रुपमा भुक्तानी हुने)	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	क्यान्सर बिरामीलाई उपचार सहयोग	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. अस्पतालबाट जारि गरेको अनुसूची-१ २. बिरामीको निवेदन अनुसूची -२ ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ५. अस्पतालबाट जारी गरेको बिरामी पुर्जा , रोग प्रमाणित भएका प्रमाणित कागजातपत्रहरु अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजातहरु	एक हप्ता भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	अन्य बिरामीको उपचार सहयोग	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. बिरामीको निवेदन, अध्यक्ष ज्यू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूको तोक आदेश २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अस्पतालबाट जारी गरेको बिरामी पुर्जा ,	एक हप्ता भित्र	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

				रोग प्रमाणित भएका प्रमाणित कागजातपत्रहरु अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजातहरु			
झः आर्थिक प्रशासन/ लेखा सम्बन्धी							
१.	योजनाहरुको पेश्की, रनिङ विल, तथा अन्तिम भुक्तानिका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख		१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. गाउँपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३	आ.प्र.शाखा	सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण ९. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैंक जमानत १०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । ११. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १४. खर्च प्रमाणित बिल भरपाई १५. योजनाको सार्वजानिक परीक्षण प्रतिवेदन १६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १७. आयोजक सूचना पाटी (होडिङ			

Scanned with CamScanner

				बोडको) को फोटो १८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरु १९. खर्चको विल भर्पाइहरु रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ। २०. भ्याट लाग्ने सामग्रीहरुमा भ्याट विल अनिवार्य । २१. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । २२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० । बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाइ मान्य हुने छैन । २३. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र गाउँस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।			

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

Scanned with CamScanner

			आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३	२४. योजना म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन भित्र अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । २५. अन्य भुक्तानिको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने			
२	पूर्वधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र.शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको संचालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारीक निर्णय प्रति ३. गाउँपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम संचालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाउँ		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम संचालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, ८. खर्चको विल भर्पाईहरु रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार स्मम प्यान विला र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।) ९. कार्यक्रम सम्पन्न अनुगमन समितिको सिफारिस १०. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाईहरु ११. गाउँस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस १२. सहभागीहरुको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानी सम्बन्धी निर्णया वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरु			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र.शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने	कागजपत्र पुरा भएपछि	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

				व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको विल भर्पाईहरु रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।) ४. सामानहरुको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाईहरु ६. सहचागीहरुको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानि सम्बन्धी निर्णय वा आदेशह ८. भुक्तानिहरुलाई पुस्टाई गर्ने अन्य आवश्क कागजात तथा व्यहोरा ९. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरु	७ दिन भित्र		
ञ. सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१.	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण समकारीको हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रोगरी दुई वटा प्रारम्भिक	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

				भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको कच्चल विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार		
२	सहकारी संघ/ संस्थाको विनियम संशोधनको प्रकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभाकमा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्वान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजात संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरुको सिफारिस गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा संचालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परिक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	सहकारी संस्थावाट भएको सोधपुछ तथा माग भए वमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचनागत वा नीतिगत विषियमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका	शाखामै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार अवस्था	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

				अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्क कागजातहरु	हेरी ३५ दिन		
५	सहकारी संघ/संस्थाको खारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	सहकारी संस्थाको एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरु(नियम ३९,४० बमोजिम)		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	
७	सहकारी संघ संस्थाहरुसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. सुनुवाइ एंव समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	सहकारी/संघ संस्थाले लेखा परीक्षण नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परिक्षणकव इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प. शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पर्ण कागजात	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

				निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परिक्षकको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शरत्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरुको नाम र ठेगना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन		
९	तालिम र गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा संचालन हुने	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरु २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	सहकारी/संघ संस्थाको अनुगमन, निरिक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान			१. हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मुताबित	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन	

Scanned with CamScanner

					भए, तोकिए बमोजिम	अनुसार	
१२	सहकारी/संघ संस्थाको अनुगमन, निरिक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. जरिवाना गर्नु नपर्ने कसूर ठहर गर्नुनपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	सहकारी/संघ संस्थाको अनुगमन, निरिक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. जरिवाना गर्नुनपर्ने कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ट. अन्य सामाजिक संघ संस्था / व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्वन्धी							

ठ. सूचना माग सम्वन्धी

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश

१	सूचना तथा जानकारी	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	सूचना प्रविधि शाखा	मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिन सम्म	सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाई सराई, र सम्वन्धविच्छेद) सम्वन्धि प्रतिलिपि	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्वन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्वर ३. सम्वन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्वन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाई सराई, र सम्वन्धविच्छेद) सम्वन्धि संशोधन	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	सूचना प्रविधि शाखा	१. विवरण खुलेको सम्वन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्वर ३. सम्वन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्वन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा		गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

				संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सच्चाउनुपर्ने कारण पस्टयाई गर्ने आधार(जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु			

ण. प्रशासन शाखा अन्तर्गत

१	विभिन्न सिफारिसहरु	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहिताको सिफारिस पत्र ४. सम्वन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ५ दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ढ. "घ" वर्गको निर्माण व्यविसायी इजाजत पत्र सम्वन्धी

१	"घ" वर्गको निर्माण व्यविसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजतपत्र प्रदान	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकामा राजस्व बुझएको	कागजात पुरा भई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।			
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	सूचना प्रविधि शाखा	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि आउन निवेदन २. तोकिए वमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नविकरण	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	सूचना प्रविधि शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजानिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ५ दिन भित्र		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१	विभिन्न सिफारिसहरु	प्रशासन शाखा	प्रशासन	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक	कागजपत्र पुरा	गाउँ	प्रमुख ...

		प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	शाखा/सम्बन्धित शाखा	पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहिताको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु	भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ५ दिन भित्र	कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	अधिकृत

ङ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- शाखासँग सम्वन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकिएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु गाउँ कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्बन्धी विषय गाउँसभाबाट हुने।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट।

Scanned with CamScanner

शासकीय सुधार, प्रशासन तथा वडा कार्यालयतर्फ :

१. गाउपालिकाको प्रथम चौमासिकको सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न भएको,
२. सर्वसाधारण नागरिकहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाहरु सरल, सहज र प्रभावकारी तवरले प्रवाह गर्न साथैं सेवाको सहज प्रत्याभुती दिलाउनका लागि नागरिक सहायता केन्द्रको ब्यवस्था गरि सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको छ।.
३. पालिकामा यस अवधीमा जम्मा ७ वटा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न भएका छन। भने एउटा गाउसभा(हिउदे) सम्पन्न भएको छ।
४. आ.व. ०८१/०८२ को यस अवधीमा जम्मा ७०७(४५३-१२४३ सम्म) पत्र दर्ता भएका छन् भने जम्मा ७९०(४१७-११२४) पत्र चलानी भएका छन।
५. नियमित रुपमा कर्मचारी एवं शाखा प्रमुख वैठक बसी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन समिक्षा, समस्या एवं चुनौती विषयमा छलफल गर्ने कार्य गरिएको छ।
६. नागरिकता वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अनलाईन नागरिकता सिफारिस सम्वन्धि एक दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।
७. लगायत नियमित प्रशासनिक कार्य निरन्तर भईरहेको।
८. वडा नं ६ को सेवा केन्द्र उद्धाटन भई सञ्चालनमा रहेको ।

सूचना तथा संचार प्रविधि तर्फ :

१. सम्पूर्ण वडा कार्यालय, स्वास्थ्य सस्थाहरु तथा गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखाहरुमा इन्टरनेट सुविधा पुग्नुका साथै विस्तार हुने क्रम जारी रहेको छ । साथै गाउँपालिका मातहतका अधिकांश विद्यालयहरुमा इन्टरनेट सेवा विस्तार गरिएको छ ।
२. प्रशासकीय भवनमा नेटवर्किंग टेलिफोन तथा सी.सी.टि.भी जडानको कार्य सम्पन्न भएको, गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वडा कार्यालयमा तथा मुख्य बजार क्षेत्रमा सि.सि.टि.भी जडान कार्य भई सकेको र विस्तार हुने क्रम जारी रहेको छ , साथै सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरुमा पावर ब्याकअपको ब्यवस्था रहेको छ ।

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

५.योजना तथा अनुगमन शाखा

आ.ब.२०८१/०८२ श्रावण देखी २०८१ चैत्र १० सम्मको योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रगति विवरण(२०८१/१२/१४ गतेको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रयोजनका निम्ति)

सि.नं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	जम्मा स्वीकृत योजना	१५५	१ छिम्केश्वरी पर्यटन विकाश समितिको (संघीय सरकारको) सहित
२	जम्मा उपभोक्ता समिति दर्ता	९१	
३	जम्मा सम्झौता भएका	९१	
४	काम सम्पन्न भई भुक्तानीका लागि सिफारिश भएका	३०	
५	सम्झौता हुन बाँकी रहेका	६४	

रोजगार शाखा

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत जम्मा योजना सङ्ख्या- १४
- सम्झौता भएका योजना संङ्ख्या- ४(एउटा कार्यसम्पन्न भईसकेको तर भुक्तानी बाँकी)
- श्रम स्वीकृती लिई बैदेशिक रोजगारीमा जाने ब्यक्तिहरु –१०८(पुरुष- १०४ महिला- ४)
- कार्यस्थलमा आधारित सीप तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धमा सेवा प्रदायक संस्था र आबुखैरेनी गाउँपालिका बीच सम्झौता भई तालिम भईरहेको।

न्यायिक समिति

न्यायिक समिति बाट आ. व. २०८१/८२ (मंसिर देखी फागुन सम्ममा) भए गरेका कामको विवरण

१. निवेदन संख्या- ६

- छलफलमा सरोकारवाला उपस्थित नभएको - ३

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- छलफलको क्रममा रहेको - २
- ईलाका प्रहरी कार्यालय आँबुखैरेनीमा पठाएको – १

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा/न्यायीक समिति तर्फः

१. अपाङ्गता दिवसको अवसरमा पालिकाका जना ५९ जना पूर्ण अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुलाई न्यानो लुगा वितरण गरि सम्मान गरिएको सम्मान गरिएको छ।
२. पालिकाका ३३ जना विपन्न तथा जेष्ठ नागरिकलाई न्यानो लुगा वितरण गरि
३. लैङ्गिक हिंसा बिरुद्धको १६ दिने अभियान कार्यक्रम, कानुनी सहजकर्ता मार्फत दुई दिने प्रशिक्षण कार्यक्रम गरिएको थियो।
४. आ.ब. २०८१/८२ मा हालसम्ममा क वर्ग, ख वर्ग, ग वर्ग र घ वर्ग गरी जम्मा ४ जनालाई अपाङ्गता परिचयपत्र बितरण गरिएको छ।
५. स्थानीय वालमैत्री शासन संचालन प्रक्रिया सम्वन्धि १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारिहरुलाइ संचालन गरीएको छ। जसमा १०० जना सहभागिता रहेको थियो।

शिक्षा शाखा

१. **हालसम्म भए गरेका कार्यहरुः**

क) विद्यालयको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको,

ख) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तलब निकासा गरिएको,

ग) प्रधानाध्यापक तथा गाउँ शिक्षा समिति नियमित बैठक तथा छलफल,

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

घ) माध्यमिक शिक्षा परीक्षाको गाउँपालिका स्तरीय पूर्व तयारी परीक्षा सञ्चालन तथा नतीजा विश्लेषण गरिएको,

ङ) माध्यमिक शिक्षा परीक्षा -२०८१ को तयारीका लागि विद्यालयमा आवासीय व्यवस्था गरी अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गरिएको,

च) गाउँपालिका स्तरीय अध्यक्ष कप- २०८१ सञ्चालन गरिएको,

छ) गाउँपालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङशिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन गरिएको,

ज) गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक सामग्री निर्माण तथा प्रदर्शनी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,

झ) कक्षा १-३ मा अध्यापन गर्ने शिक्षकलाई एकिकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी कस्टमाइज्ड तालिम सञ्चालन गरिएको,

ञ) बालविकास देखि कक्षा ३ सम्म अध्यापन गर्ने शिक्षकलाई प्रारम्भिक अपाङ्गता पहिचान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,

ट) आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीको सिर्जनशील लेखन अभ्यास कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,

ठ) शैक्षिक शत्र २०८१ को वार्षिक परीक्षा तथा गाउँपालिका स्तरीय आधारभूत तहको परीक्षाको तयारी तथा परीक्षा सञ्चालन गरिएको,

ड) विद्यालयमा कक्षा १ देखि १० सम्म अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुको पाठ्यपुस्तकको रकम निकासा गरिएको,

ढ) विद्यालय सञ्चालन तथा मसलन्द खर्च व्यवस्थापन रकम निकासा गरिएको,

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

स्वास्थ्य शाखा

क्र.स.	विवरण	संख्या वा सेवा प्राप्त सेवाग्राही	बजेट /रकम खर्च	कैफियत
१	पालिका र वडा स्तरिय खोप समन्वय समितिको अभिमुखीकरण,घर धुरी सर्वेक्षण र स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई तालिम सम्पन्न ।			HPV
२	मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत संस्थागत सुतकेरीहरुलाई आमा सुरक्षा तथा ANC उत्प्रेरणा भत्ता वितरण ।	३८	९३,६००/-	

Scanned with CamScanner

३	महिलाहरुलाई पाठेघरको मुखको क्यान्सर (VIA) परिक्षण शिविर सम्पन्न भएको ।	[illegible]	निःशुल्क	
४	परिवार नियोजन सम्बन्धी स्याटेलाईट क्लिनिक सेवा शिविर सम्पन्न भएको ।	८०	निःशुल्क	ईम्प्लाण्ट ७ जना
५	क्षयरोग खोजपडाल तथा परिक्षण शिविर संचालन सम्पन्न ।	९०	निःशुल्क	
६	पाठेघर र आङ्ग खस्ने (Uterus Prolapse) शिविर संचालन	८०	निःशुल्क	3 positive
७	नेपाल सरकार द्वारा किशोरीहरुलाई पाठेघरको मुखको क्यान्सर विरुद्ध (HPV) खोप अभियान संचालन	११७७	निःशुल्क	
८	जेष्ठ नागरिक, सुत्केरी महिला, अत्ति विपन्न, बेबारिसे, असाहय, आक्समिक सडक दुर्घटना भएका, अलपत्र परेका नागरिकको लागि निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा दिएको	१०६	निःशुल्क	
९	जेष्ठ नागरिक, सुत्केरी महिला, अत्ति विपन्न, बेबारिसे, असाहय, आक्समिक सडक दुर्घटना भएका, अलपत्र परेका नागरिकको लागि सःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा दिएको	५५	आम्दानी- १,७२,७५०/-	
१०	जेष्ठ नागरिक, असाहयक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाइ सहयोगि सामाग्रि वितरण गरेको (बैशाखी, व्हिल चेयर, कर्मबोर्ड चेयर, चस्मा, लट्ठी, सट्रेचर, Dead Body Bag र अन्य)	४	निःशुल्क	
११	(क्यान्सर, मृगौला पिडित, कलेजो, मुटु, आन्द्रा, पेट, पिसाब थैली, प्यानक्रियाज, थाईराईड, मानसिक रोगी र अन्य) दिर्घ रोग लागेका विपन्न नागरिकलाई उपचार स्वरुप आँबूखैरेनी गाउँपालिकाको आफ्नै स्रोतवाट आर्थिक सहयोग रकम प्रदान	२५ जना भन्दा बढी	९७०,०००/-	

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१२	क्यान्सर, मृगौला डायलाईसिस, मृगौला प्रत्यारोपन, मेरुदण्ड पक्षघात भएका बिरामीहरुलाई मासिक पाँच हजार वितरण (केन्द्रिय सरकार)	36 जना	962500	
१३	पूर्ण खोप पाएका बालबालिका संख्या	९३	निःशुल्क	फागुन महिनाको [illegible] बाँकी (Dhis2 मा [illegible] समस्या [illegible])
१४	आँखा रोग स्क्रनिङ्ग जाँच, उपचार	673	निःशुल्क	
१५	मोती विन्दुको शल्यक्रिया शिविर	98	निःशुल्क	
१७	जम्मा खोप सेवा पाएका बालबालिकाको संख्या (खोप तालिका अनुसार सबै प्रकारका खोप)	७५३	निःशुल्क	
१८	दिर्घ रोग उपचारको लागी निःशुल्क सिफारिस प्रदान	१२	अनुमानित १५ लाख भन्दा वढी रकम बराबरको सिफारिस भएको	

आँबुखैरेनी अस्पतालबाट आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को दोस्रो चौमासिकमा सेवा दिएको विवरण

- अस्पतालवाट जम्मा सेवा दिएको सङ्ख्या = १०३२५ जना
  - Cash मार्फत = ७५४३ जना
  - बिमा = २८७२ जना
- डायालाइसिस वाट जम्मा सेवा दिएको विवरण = ४३ जना (सेसन: २९३)
- अप्रेशन जम्मा सेवा दिएको:
  - दन्त सेवा कक्ष बाट- ६१ जना
  - सामान्य- ३० जना
  - मध्यम- ५ जना
  - गम्भीर- ३ जना
- रक्त संचार सेवा केन्द्र बाट रक्तदान गर्नेको जम्मा संख्या – ६३ जना
- एक्स- रे बाट सेवा दिएको जम्मा – १,४०७ जना
- ल्याव बाट जम्मा सेवा दिएको- ४,४८४ जना (test- ५५,८२५)
- ई.सि.जी. सेवा दिएको जम्मा – ५४५ जना
- USG सेवा दिएको जम्मा संख्या : ११४८ जना

Scanned with CamScanner

- पूर्ण खोप पाएको जम्मा – ५९ जना
- परिवार नियोजन सेवा लिईरहेको जम्मा -३५२ जना
- जम्मा सुत्केरी सेवा दिएको जम्मा – ४७ जना (८ जना शल्यक्रिया मार्फत सुत्केरी गरेको)
- गर्भपतन सेवा दिएको विवरण – २४ जना
- जनरल वार्ड मा भर्ना गरेर सेवा दिएको विवरण – २३६ जना

अन्य नवीनतम कार्यहरु :

- ➢ शल्यक्रिया सेवा संचालन गरिएको ।
- ➢ डेन्टल सेवा संचालन गरिएको ।
- ➢ रक्त सेवा संचालन गरिएको ।

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

कृषि विकास शाखा

क्रसं.	मुख्य क्रियाकलापहरु	उपलब्धी
१	कृषि बालि संरक्षण	कृषि बाली संरक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत बिभिन्न किसिमका रोगकिरा नियन्त्रका लागि बिभिन्न / किसिमका जैविक तयारासायनिक बिषादी वितरण भएको।
२	सुन्तला खेतीमा आबद्व कृषपलाई १ दिने अन्तरपालिका कृषक भ्रमण	सुनेका भन्दा देखेका कुरामा कृषकले बिश्वास गर्ने भएकाले २५ जना सुन्तला कृषकलाई स्याङ्जे गाउंपालिका भित्रका सुन्तला बगैचाको अनुगमन गराईएको।
३	हाँटबजार व्यवस्थापन	पालिका बाट सञ्चालित साप्ताहिक हाँटबजारमा स्थानिय तथा रैथाने बालीको कारोबार भैरहेको। ग्रामिण भेगका कृषकहरुले आफ्नो रैथाने बालीको बजारिकरण गरी आर्थिक लाभ लिईरहेका।
४	मौरीपालन तालिम	आवेदक छनौट भएको र कार्यक्रम कार्यान्वयन क्रममा रहेको।
५	उत्पादनमा आधारित कार्यक्रम	कृषकको उत्पादनलाई थप प्रोत्साहनका लागि मास,मह र गुन्द्रुकमा प्रति केरुपयाँका दरले २५जी . अनुदान दिने लक्ष्य मुताबिक भुक्तानि प्रक्रियामा रहेको ।
६	कृषि उपज ढुवानि कार्यक्रम	बिशेष गरि दुर्गम र भौगोलिक अबस्थालाई मध्यनजर गरि वडा नं ५ र ६ का कृषकहरुको कृषि उपजलाई नि:शुल्क रुपमा ढुवानि गरि हाँटबजार सम्म जोडि बजारिकरणमा सहयोग पुगेको छ ।
७	तरकारी पकेट	थानिमाई कृषक समुह र खस्राङ गाउँ कृषक समुहलाई १४० रोपनि क्षेत्रफलमा पुग्ने गरि करिब ८ लाख बराबरको तरकारी बीउ सिँचाई जन्य सामाग्रिमा सहयोग भएको। जनालाई तालिम प्रदान गरिएको। ५०वटा समुहका २क्षमता अभिबृद्धि उद्देश्यले -
८	कोशेलीघर स्थापना तथा सञ्चालन सहयोग	छिम्केश्वरी माई उपभोक्ता सहकारी संस्था लि संग कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्झौता भई कार्यान्वयन चरणमा रहेको।
९	कृषि पर्यटनका लागि चिया बगैचा स्थापना कार्यक्रम	आँबुखैरेनी गामा स्थापित चिया बगैचामा बाली संरक्षण अन्तर्गका गोडमेल र अन्य ६पा . क्रियाकलाप सञ्चालन भएका।
१०	बिषादि सचेतना कार्यक्रम	कृषि ज्ञान केन्द्र मूख्य आयोजक र गाउंपालिकाको कृषि शाखाले प्राविधिक सहयोग गरि आँबु १ बरादिमा करिब १०० जना कृषकलाई बिषादि सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरेको।
११	बाली उपचार शिविर	बालि संरक्षण प्रयोगशाला पोखरा संग समन्वय गरि बालि उपचार शिविर कार्यक्रम सम्मपन्न भएको ।जसमा बिभिन्न कृषि बालिमा लाग्ने रोग किरा नियन्त्रणका साथै नि:शुल्क परामर्श र बिषादि वितरण गरिएको।
१२	कृषक समुह दर्ता	३ वटा, १.रोदी खोला कृषक समुह २.एकता कृषक समुह ३.तिन दोवान कृषक समुह
१३	कृषि फर्म दर्ता	२ वटा १.अदिति कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय २.गुराँस कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म

Scanned with CamScanner

पशु विकास शाखा

क.स	कार्यक्रम क्रियाकलापको नाम/	कार्य विवरण	कैफियत
१.	उपचार सेवा अन्तर्गत		
१.१	मेडिकल उपचार परजीवी) बिरुद्ध औषधि उपचार लगायत अन्य (	दोस्रो चौमासिक अन्तर्गत ५५१घरधुरीका ४९४५ पशुपन्छीहरुमा उपचार सेवा प्रदान गरिएको	
१२.	गाइनोकोलोजिकल उपचार	४८ वटा	
१३.	गोबर परीक्षण	४४ वटा गाई बंगुर/बाखा/भैसी/	
१४.	थुनेलो परिक्षण	७ वटा	
२ .	खोप सेवा रेबिज) रोग विरुद्ध(	४६ वटा	
३.	पोष्टमार्टम	३(कुखुरा)	
४.	बन्ध्याकरण/बंगुर/पाठा)बहर(	१३३ पशु	
५.	कृतिम गर्भाधान सेवा	-५०७ गाई/भैसी	
६.	सामुदायिक कुकुरहरुमा बन्ध्याकरण शिविर कार्यक्रम	आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको वजार तथा कुकुरको संख्या वढी रहेको क्षेत्रहरुबाट कुकुर संकलन गरि १३४ कुकुरहरुमा स्थाई बन्ध्याकरण गरिएको	
८.	अनुदान कार्यक्रम		
८१.	दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम	-आँबुखैरेनी गाउँपालिका भित्र रहेका दुध उत्पादन सहकारी तथा व्यावसायिक फर्महरूलाई प्रति लिटर रु. ४ का दरले हुन आउने अनुदान रकम प्रथम चौमासिक अन्तर्गतको भुक्तानी भईसकेको र दोस्रो चौमासिकको सूचना प्रकाशन गरि आबेदन संकलन गरिदै ।	
८२.	उन्नत जातको राँगो /व्याड बोका वितरण कार्यक्रम	उन्नत जातको व्याड बोका वितरणको लागि आवेदन संकलन भई छनोट प्रक्रियामा रहेको	
८३.	दुग्ध व्यवसाय प्रवर्धन कार्यक्रम	आँधीमूल र बरादि दुध उत्पादन सहकारी संस्थालाई दुध प्रशोधन उपकरण र श्रीराम डेरी उद्योगलाई खुवा बनाउने मेशिन लागत साझेदारीमा अनुदान प्रक्रियामा रहेको ।	

अन्य सेवाहरु :

पशुपन्छीहरुमा पूर्ण खोप कार्यक्रम भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र तनहुँ संगको समन्वयमा पशुहरुमा खोरेत र रेबिज रोग बिरुद्ध भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम संचालन गरिएको ।

पशु सेवा शाखा अन्तर्गतका विभिन्न प्रकारका सिफारिसहरु - ४८ वटा

अन्य महत्वपुर्ण कार्यहरु

- गाउपालिका स्थापना दिवसको अवसरमा २९ जना स्थानीय र ६ जना कर्मचारी सम्मानित
- गाउपालिका र नेलम्बो नेपालबीच साझेदारी भई निशुल्क ५ दिने दन्त शिविर प्यूघरमा सञ्चालन भएको जसबाट ...जना लाभग्राही हुनुभएको
- होमस्टे घरबास क्षमता विकास तथा रैथाने पाक शिक्षा तालीम गिरानचौरमा सम्पन्न
- पालिकाका दिर्घरोगी लाई आर्थिक सहयोग

  राजेन्द्र गुरुङ-१,००,०००/-

  टक बहादुर गुरुङ-५०,०००/-
- आबुखैरेनी गाउपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार

ज. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पदः

सि.नं.	पद	नाम थर	फोटो	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री विष्णु प्रसाद शर्मा		९८५६००६१११	
२	सूचना अधिकारी	श्री शर्मिला अधिकारी		९८५६०४१६१०	

झ. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूचीः

१. हालसम्म आँबुखैरेनी गाउँपालिकामा कतिवटा कानुनहरु निर्माण भएका छन् ? (कानूनहरुको सूची संलग्न गर्ने

> ➢ हालसम्म आँबुखैरेनी गाउँपालिकामा ९१ वटा कानुनहरु निर्माण भएका छन् ।
>
> ➢ <u>कानुनका सूचीहरु :</u>

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७४

१.	गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४
२.	गाउँकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४
३.	गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली-२०७४
४.	गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधी) नियमावली-२०७४
५.	आँबुखैरेनी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली-२०७४
६.	विनियोजन ऐन-२०७४
७.	आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४
८.	सहकारी ऐन-२०७४
९.	आँबुखैरेनी गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७४
१०.	विनियोजन ऐन २०७८
११.	सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
१२.	टोल विकास सँस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७
१३.	५० प्रतिशत अनुदानमा सञ्चालन हुने पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७
१४.	निजी जग्गाको ढुङ्गा गिटी वालुवा माटो आदि उत्खनन् सङ्कलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्नेसम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
१५.	खानेपानी मुल दर्ता एवं खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति कार्यविधि-२०७८
१६.	गाउँ खेलकुद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
१७	कोरोना भाइरस (कोभिड १९) संक्रमण रोकथाम तथा उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधी, २०७७
१८.	मेलमिलाप केन्द सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, ०७७
१९.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, ०७४
२०.	वजार अनुगमन निर्देशिका ०७४
२१.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको विधेयक-०७४
२२.	आइसोलेशन व्यवस्थापन सम्वन्धी मापददड ०७७
२३.	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलव्ध गराईने राहत सम्वन्धी मापदण्ड ०७६
२४.	आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको एम्वुलेन्स सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि ०७८
२५.	नमुना विद्यालय छनौट, विकास तथा सञ्चालन कार्यविधि ०७७
२६.	नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली ०७७
२७.	गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली ०७४
२८	पशुपंक्षी पकेट क्षेत्र प्रवर्द्धन सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, ०७७
२९	शिक्षा सँग सीप कार्यक्रम कार्यविधि, ०८०
३०	प्रधानाध्यापक छनौट कार्यविधि, ०८०
३१.	पुष्प नर्सरी निर्माण तथा खेती कार्यविधि, ०८०
३२.	विपन्न आवास मर्मत कार्यक्रम कार्यविधि, ०८०
३३.	विपन्न सहायता वितरण कार्यक्रम कार्यविधि, ०८०
३४.	कृषि वाली संरक्षण कार्यक्रम कार्यविधि, ०८०

Scanned with CamScanner

३५.	मागमा आधारित कृषि अनुदान, ०८०
३६.	शिक्षण सहयोग अनुदान व्यवस्थापन संशोधन ०८०
३७.	सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण तथा रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, ०८०
३८.	पशु विमा कार्यक्रम कार्यविधि, ०८०
३९.	अध्यक्ष जनस्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, ०८०
४०.	मत्स्य व्यवसाय प्रवर्द्धन कायक्रम सञ्चालन कार्यविधि, ०८०
४१.	एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि संशोधन ०८०
४२.	कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, ०८०
४३.	सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थि अभिभावक स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम कार्यविधि, ०८०
४४.	वहाल विटौरी शुल्क संकलन कार्यविधि, ०८०
४५.	उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यविधि संशोधन ०८०
४६.	वीउ उत्पादन संरक्षण खरिद तथा वितरण कार्यविधि ०८०
४७.	उपाध्यक्ष सँग महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम कार्यविधि, ०८१
४८	नक्सापास सम्वन्धी कार्यविधि, ०८१
४९	आर्थिक ऐन २०७४
५०.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्वन्धी कार्यविधि, ०७५
५१.	उपभोक्ता समिति गठन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, ०७५
५२.	एफ.एम.रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, ०७४
५३.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि ०७५
५४.	आँबुखैरेनी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरुमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्वन्धी कार्यविधि ०७६
५५.	आँबुखैरेनी गाउँपालिका छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि ०७९
५६.	स्थानीय हाटवजार व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, ०७९
५७.	नागरिक उपचार तथा व्यवसायी सुरक्षा कोष सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यविधि, ०७९
५८.	आँबुखैरेनी विकास वोर्ड गठन तथा सञ्चालन गर्न बनेको ऐन,०७९
५९.	अस्थायी, करार सेवा वा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दिईने सेवा सुविधा र शर्तका सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, ०८०
६०.	शैक्षिक सुधार कार्यक्रम कार्यविधि, ०७९
६१.	आँबुखैरेनी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली संशोधन ०७९
६२.	उन्नत जातको बोका तथा राँगा वितरण सम्वन्धी कार्यविधि, ०७९
६३.	अदुवा/हलेदो खेती, पुष्प, बाँस रोपण कार्यक्रम कार्यविधि, ०७९
६४.	छिम्केश्वरी पर्यटन विकास समिति गठन आदेश, ०७९
६५.	आँधिमुल क्षेत्र संरक्षण समिति गठन आदेश, ०७९
६६.	आँबुखैरेनी गाउँपालिका अर्न्तगतका सामुदायिक विद्यालयहरुमा सवारी साधन खरिद सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, ०७९
६७.	आँबुखैरेनी अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली ०७९ (पहिलो संशोधन)

Scanned with CamScanner

६८.	उत्पादनमा आधारित अनुदान वितरण कार्यविधि, ०७९
६९.	एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, ०७९
७०.	आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको विज्ञापन कर निर्देशिका ०७९
७१.	आँबुखैरेनी अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली ०७९
७२.	स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, ०७९
७३.	आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको टेम्पो, अटो रिक्सा, रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, ०७९
७४.	आँबुखैरेनी गाउँपालिका शिक्षा ऐन संशोधन, २०७९
७५.	छात्रा बचत खाता कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, ०८१
७६.	लक्षित वर्ग उत्थान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधी, ०८१
७७.	कार्यस्थलमा हुने लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, ०८१
७८.	आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको वालमैत्री आचारसंहिता, ०८१
७९.	आमसञ्चार माध्यमहरुलाई वितरण गरिने लोककल्याणकारी विज्ञापन, सूचना वितरण मापदण्ड, ०८१
८०.	एस.ई.ई.अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, ०८१
८१.	सुत्केरी सट्टा शिक्षक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, ०८१
८२.	प्रधानाध्यापक थप भत्ता सम्वन्धी कार्यविधि, ०८१
८३.	उत्कृष्ट विद्यालय, शिक्षक तथा विद्यार्थी सम्मान मापदण्ड, ०८१
८४.	दलित सशक्तिकरण ऐन, ०८१
८५.	सार्वजनिक खरिद नियमावली
८६.	सार्वजनिक खरिद ऐन
८७.	लोकतान्त्रिक गणतन्त्र तथा सबै प्रकारका जनआन्दोलनमा शहीद भएका तथा वेपत्ता पारिएका परिवारलाई सहायता गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, ०७९
८८.	आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधी, ०८०
८९.	वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन ०८०
९०.	जलयातायात सञ्चालन ऐन
९१.	सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन ०८०
९२	उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यविधि संसोधन-२०८१
९३	विद्यार्थी बचत खाता कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०८१
९४	सयपत्री फुलखेती कार्यक्रम कार्यविधि-२०८१
९५	कृषिमा आधारित नवप्रवर्द्धन कार्यक्रम-२०८१
९६	आबुखैरेनी गाउपालिकाको कृषि बाली उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८१

Scanned with CamScanner

...द भएका तथा बेपत्ता पारिएका
...त तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण
...मा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन ०८०
...०८१
...विधि-२०८१
कार्यविधि ...०८१
...दनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

Scanned with CamScanner

[illegible]	आबुखैरेनी गाउपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता कार्यविधि २०८१
९८	गाउपालिकास्तरीय परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१
९९	आवाशीय विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि- २०८१
१००	स्थानीय रोजगार रणनीति
१०१	खरिद नियमावली-२०८१
१०२	सेवा करारमा पदपुर्ती सम्बन्धि कार्यविधि-२०८१

Scanned with CamScanner

क्र.सं.		खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	यस महिना सम्मको खर्च	बजेट बाँकी
		३	४	५		
		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	९,५२,००,०००.००	५,३१,६९,७६१.३३	५,३१,६९,७६१.३३	४,२०,३०,२३८.६
	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,८०,०१,०००.००	१,३१,१५,२९५.३३	१,३१,१५,२९५.३३	४८,८५,७०४.६७
	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	३,६०,०००.००	१,१५,३००.००	१,१५,३००.००	२,४४,७००.००
	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
	२११३९	अन्य भत्ता	१९,०८,०००.००	२,४३,०००.००	२,४३,०००.००	१६,६५,०००.००
	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२,०५,०००.००	१,५४,५८०.००	१,५४,५८०.००	५०,४२०.००
	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
	२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००
	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	१,८७,४४६.००	१,८७,४४६.००	३,१२,५५४.००
०	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	१,९६,०००.००	१,९६,०००.००	४,०००.००
१	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५०,०००.००	३५,५६५.००	३५,५६५.००	१४,४३५.००
२	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	३,००,०००.००
४	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२४,००,०००.००	१,९९,०००.००	१,९९,०००.००	२२,०१,०००.००
५	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	४,८०,०००.००
६	२२५१२	सीप विकास तथा	४,५०,०००.००	९८,०५०.००	९८,०५०.००	३,५१,९५०.००

Scanned with CamScanner

		जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च				
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५९,६८,०००.००	२६,२६,०५७.००	२६,२६,०५७.००	३३,४१,९[illegible]
८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३२,५०,०००.००	१३,२८,६१६.००	१३,२८,६१६.००	१९,२१,३८४.००
९	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२,४३,०००.००	२५,३९६.००	२५,३९६.००	२,१७,६०४.००
०	२२७११	विविध खर्च	१७,००,०००.००	११,७६,९३८.००	११,७६,९३८.००	५,२३,०६२.००
१	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९,५०,०००.००	८,००,०००.००	८,००,०००.००	१,५०,०००.००
२	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
३	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,४०,०००.००	२,९०,३३४.००	२,९०,३३४.००	२,४९,६६६.००
४	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	२५,००,०००.००	७,३४,७५१.००	७,३४,७५१.००	१७,६५,२४९.००
५	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	६,५०,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१,५०,०००.००
६	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,००,०००.००	५२,८००.००	५२,८००.००	१,४७,२००.००
७	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,९०,२५,०००.००	९५,७१,६२२.००	९५,७१,६२२.००	९४,५३,३७८.००
८	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६,५०,०००.००	०.००	०.००	६,५०,०००.००
९	३११२१	सवारी साधन	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००
०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	५,००,०००.००	४,७५,४००.००	४,७५,४००.००	२४,६००.००
१	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,००,०००.००	८,२८,०००.००	८,२८,०००.००	१,७२,०००.००
२	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
३	३११५१	सडक तथा पूल	२,२२,००,०००.००	१,४२,००,०९९.००	१,४२,००,०९९.००	७९,९९,९०१.००

		निर्माण				
	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१,००,०००.००	९३,०२०.००	९३,०२०.००	६,९८०.००
	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	४,५०,०००.००	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००	१,००,०००.००
७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४४,००,०००.००	२४,५५,३१२.००	२४,५५,३१२.००	१९,४४,६८८.००
८	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,००,०००.००	२,९७,१८०.००	२,९७,१८०.००	२,०२,८२०.००
	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		२२,२३,९५,०००.००	१५,७५,३८,९२३.९८	१५,७५,३८,९२३.९८	६,४८,५६,०७६.०
	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१७,९४,५६,०००.००	१४,३७,८६,९०९.९८	१४,३७,८६,९०९.९८	३,५६,६९,०९०.०
	२११२१	पोशाक	९०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	८०,०००.००
	२११३१	स्थानीय भत्ता	९८,०००.००	२५,४८०.००	२५,४८०.००	७२,५२०.००
	२११३२	महंगी भत्ता	४८,०००.००	४८,०००.००	४८,०००.००	०.००
	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,१५,०००.००	१,५६,६७५.००	१,५६,६७५.००	५८,३२५.००
	२११३९	अन्य भत्ता	१६,००,०००.००	१५,०००.००	१५,०००.००	१५,८५,०००.००
	२२१११	पानी तथा बिजुली	६०,०००.००	४,४६६.००	४,४६६.००	५५,५३४.००
	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२,००,०००.००	७३,९४७.००	७३,९४७.००	१,२६,०५३.००
	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९५,०००.००	०.००	०.००	९५,०००.००
०	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२०,०००.००	०.००	०.००	२०,०००.००
१	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,७०,०००.००	१,७०,०००.००	१,७०,०००.००	०.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,७९,९९,०००.००	५८,७५,१३७.००	५८,७५,१३७.००	१,२१,२३,८६३.०

Scanned with CamScanner

३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७,८०,०००.००	०.००	०.००	७,८०,०००
४	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२,७५,०००.००	४५,३७०.००	४५,३७०.००	२,२९,६३०.००
५	२२६१२	भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	१४,७००.००	१४,७००.००	१,८५,३००.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,५८,९९,०००.००	५२,४५,०५५.००	५२,४५,०५५.००	१,०६,५३,९४५.०
७	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	४,९६,०००.००	०.००	०.००	४,९६,०००.००
८	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	८,७०,०००.००	०.००	०.००	८,७०,०००.००
९	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	८,४७,०००.००	०.००	०.००	८,४७,०००.००
०	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	२५,२५,०००.००	२०,४१,६८४.००	२०,४१,६८४.००	४,८३,३१६.००
१	२८१४२	घरभाडा	५२,०००.००	२६,५००.००	२६,५००.००	२५,५००.००
२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		४८,००,०००.००	२७,८६,४१२.००	२७,८६,४१२.००	२०,१३,५८८.००
	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१२,१६,०००.००	९,१७,९६०.००	९,१७,९६०.००	२,९८,०४०.००
	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००
	२११३१	स्थानीय भत्ता	७८,०००.००	१५,४५०.००	१५,४५०.००	६२,५५०.००
	२२११२	संचार महसुल	५,०००.००	०.००	०.००	५,०००.००
	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,८५,०००.००	२,५५,११०.००	२,५५,११०.००	१,२९,८९०.००
	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२७,७१,०००.००	१५,७२,६९२.००	१५,७२,६९२.००	११,९८,३०८.००
	२२६१२	भ्रमण खर्च	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००
	२२७११	विविध खर्च	५५,०००.००	५,२००.००	५,२००.००	४९,८००.००
०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००

Scanned with CamScanner

	...सरकार - शसर्त ...न चालु : एस.इ.एस.पी. ...सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४८,००,०००.००	१३,७३,०००.००	१३,७३,०००.००	३४,२७,०००.००
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,७७,०००.००	२,०८,०००.००	२,०८,०००.००	१३,६९,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,३४,०००.००	०.००	०.००	१,३४,०००.००
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२९,४९,०००.००	११,६५,०००.००	११,६५,०००.००	१७,८४,०००.००
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१,४०,०००.००	०.००	०.००	१,४०,०००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१४,००,०००.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००
	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	९८,००,०००.००	४६,२६,६८०.००	४६,२६,६८०.००	५१,७३,३२०.००
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३२,१६,०००.००	२९,२०,८८०.००	२९,२०,८८०.००	२,९५,१२०.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,७३,०००.००	९६,८००.००	९६,८००.००	१,७६,२००.००
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६०,२६,०००.००	१६,०९,०००.००	१६,०९,०००.००	४४,१७,०००.००
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	२,८५,०००.००	०.००	०.००	२,८५,०००.००
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२८,००,०००.००	०.००	०.००	२८,००,०००.००
	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१,७४,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	१,४९,००,०००.
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७७,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	५२,००,०००.०
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	०.००	०.००	०.००	०.००
३११५१	सडक तथा पूल	९७,००,०००.००	०.००	०.००	९७,००,०००.०

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७४

	निर्माण				
नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुंजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण		७,७३,००,०००.००	२,९०,१६,६७३.००	२,९०,१६,६७३.००	४,८२,८३,३२[illegible]
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,९३,००,०००.००	२,५९,१९,५७८.००	२,५९,१९,५७८.००	३,३३,८०,४२२.०
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३२,५०,०००.००	९,०३,०२८.००	९,०३,०२८.००	२३,४६,९७२.००
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,४१,००,०००.००	५४,४८,३९५.००	५४,४८,३९५.००	१,८६,५१,६०५.०
३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२,००,०००.००	१,९६,४७०.००	१,९६,४७०.००	३,५३०.००
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३७,५०,०००.००	२,४५,८६०.००	२,४५,८६०.००	३५,०४,१४०.००
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	२८,५०,०००.००	८,८२,२८१.००	८,८२,२८१.००	१९,६७,७१९.००
३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००
नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुंजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)		३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१२,१६,०००.००	९,१७,९६०.००	९,१७,९६०.००	२,९८,०४०.००
२११२१	पोशाक	२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००
२११३१	स्थानीय भत्ता	७८,०००.००	१५,४५०.००	१५,४५०.००	६२,५५०.००
२२११२	संचार महसुल	५,०००.००	०.००	०.००	५,०००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,८५,०००.००	२,५५,११०.००	२,५५,११०.००	१,२९,८९०.००

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२७,७१,०००.००	१५,७२,६९२.००	१५,७२,६९२.००	११,९८,३०८.००
	२२६१२	भ्रमण खर्च	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००
	२२७११	विविध खर्च	५५,०००.००	५,२००.००	५,२००.००	४९,८००.००
०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००
	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		१४,००,०००.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००
	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,७७,०००.००	२,०८,०००.००	२,०८,०००.००	१३,६९,०००.००
	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,३४,०००.००	०.००	०.००	१,३४,०००.००
	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२९,४९,०००.००	११,६५,०००.००	११,६५,०००.००	१७,८४,०००.००
	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१,४०,०००.००	०.००	०.००	१,४०,०००.००
	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१४,००,०००.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००
०	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		२८,००,०००.००	०.००	०.००	२८,००,०००.००
	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३२,१६,०००.००	२९,२०,८८०.००	२९,२०,८८०.००	२,९५,१२०.००
	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,७३,०००.००	९६,८००.००	९६,८००.००	१,७६,२००.००
	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६०,२६,०००.००	१६,०९,०००.००	१६,०९,०००.००	४४,१७,०००.००
	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	२,८५,०००.००	०.००	०.००	२,८५,०००.००
	३१११२	गैर आवासीय	२८,००,०००.००	०.००	०.००	२८,००,०००.००

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

	भवन निर्माण/खरिद				
१	नेपाल सरकार - विषेश अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१,३९,००,०००.००	५५,७३,२८८.००	५५,७३,२८८.००	८३,२६,७१२.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२९,२५,०००.००	१०,२९,२३०.००	१०,२९,२३०.००	१८,९५,७७०.००
२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१०,००,०००.००	४,९३,४००.००	४,९३,४००.००	५,०६,६००.००
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,२५,०००.००	०.००	०.००	१,२५,०००.००
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	६३,५०,०००.००	३५,५०,६५८.००	३५,५०,६५८.००	२७,९९,३४२.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३०,००,०००.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
२	नेपाल सरकार - विषेश अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१,५०,००,०००.००	३४,८०,०००.००	३४,८०,०००.००	१,१५,२०,०००.०
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,५०,००,०००.००	३४,८०,०००.००	३४,८०,०००.००	१,१५,२०,०००.०
३	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण	१,८०,००,०००.००	४६,७८,९३९.००	४६,७८,९३९.००	१,३३,२१,०६१.०
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,९३,००,०००.००	२,५९,१९,५७८.००	२,५९,१९,५७८.००	३,३३,८०,४२२.०
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३२,५०,०००.००	९,०३,०२८.००	९,०३,०२८.००	२३,४६,९७२.००
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,४१,००,०००.००	५४,४८,३९५.००	५४,४८,३९५.००	१,८६,५१,६०५.०
३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आँबुखैरेनी, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२,००,०००.००	१,९६,४७०.००	१,९६,४७०.००	३,५३०.००
	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३७,५०,०००.००	२,४५,८६०.००	२,४५,८६०.००	३५,०४,१४०.००
	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	२८,५०,०००.००	८,८२,२८१.००	८,८२,२८१.००	१९,६७,७१९.००
	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
०	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००
४	गण्डकी प्रदेश - समानिकरण अनुदान : गण्डकी प्रदेश - नगद अनुदान		१,०४,५५,०००.००	६१,८७,८१४.००	६१,८७,८१४.००	४२,६७,१८६.००
	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	६,००,०००.००	१,२३,६००.००	१,२३,६००.००	४,७६,४००.००
	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,३०,०००.००	२,२१,३७८.००	२,२१,३७८.००	८,६२२.००
	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००
	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१६,२५,०००.००	११,५७,०००.००	११,५७,०००.००	४,६८,०००.००
	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१३,००,०००.००	१८,०००.००	१८,०००.००	१२,८२,०००.००
	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,००,०००.००	५८,५००.००	५८,५००.००	४१,५००.००
	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४६,५०,०००.००	३७,६१,२९२.००	३७,६१,२९२.००	८,८८,७०८.००
	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,००,०००.००	१,९८,८२०.००	१,९८,८२०.००	१,१८०.००
०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००.००	३,९९,२२४.००	३,९९,२२४.००	७७६.००

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
३	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००
४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
५	गण्डकी प्रदेश - विषेश अनुदान पुंजीगत : गण्डकी प्रदेश - नगद अनुदान		६०,००,०००.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००
	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	६०,००,०००.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००
६	गण्डकी प्रदेश - समपुरक अनुदान पुंजीगत : गण्डकी प्रदेश - नगद अनुदान		६०,००,०००.००	२३,३०,०००.००	२३,३०,०००.००	३६,७०,०००.००
	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६०,००,०००.००	२३,३०,०००.००	२३,३०,०००.००	३६,७०,०००.००
७	राजस्व बाँडफाँड-प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		८५,८६,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	८३,८६,०००.००
	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,१०,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	३,१०,०००.००
	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५९,२६,०००.००	०.००	०.००	५९,२६,०००.००
	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
८	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय		७,४२,०९,०००.००	३,३७,९३,३४७.००	३,३७,९३,३४७.००	४,०४,१५,६५३.०

Scanned with CamScanner

आँबुखैरेनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

५,००,०००.०

२,०००.००

		नगद				
	१११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,८०,००,०००.००	१,४८,२४,४८४.००	१,४८,२४,४८४.००	१,३१,७५,५१६.०
	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,१०,००,०००.००	७३,८८,६५५.००	७३,८८,६५५.००	३६,११,३४५.००
	२११२१	पोशाक	८,००,०००.००	५,९०,०००.००	५,९०,०००.००	२,१०,०००.००
	२११३१	स्थानीय भत्ता	६,००,०००.००	२,३५,५९९.००	२,३५,५९९.००	३,६४,४०१.००
	२११३२	महंगी भत्ता	९,००,०००.००	४,५५,४६०.००	४,५५,४६०.००	४,४४,५४०.००
	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,५०,०००.००	६,५१,३००.००	६,५१,३००.००	९८,७००.००
	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
	२११३९	अन्य भत्ता	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
	२२१११	पानी तथा बिजुली	३,००,०००.००	२,२७,६२६.००	२,२७,६२६.००	७२,३७४.००
०	२२११२	संचार महसुल	४,००,०००.००	२,२२,९४७.००	२,२२,९४७.००	१,७७,०५३.००
१	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	१०,५२,८९०.००	१०,५२,८९०.००	१,४७,११०.००
२	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०.००	०.००	०.००	०.००
३	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२२,००,०००.००	१४,२८,३११.००	१४,२८,३११.००	७,७१,६८९.००
४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	१,२७,५२५.००	१,२७,५२५.००	३,७२,४७५.००
५	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,००,०००.००	१,०४,२३१.००	१,०४,२३१.००	९५,७६९.००
६	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२०,००,०००.००	७,४४,६६१.००	७,४४,६६१.००	१२,५५,३३९.००
७	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	३४,५१५.००	३४,५१५.००	२,६५,४८५.००
८	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१३,००,०००.००	७,३५,३३३.००	७,३५,३३३.००	५,६४,६६७.००
९	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना	१०,००,०००.००	१,९७,०७०.००	१,९७,०७०.००	८,०२,९३०.००

Scanned with CamScanner

		प्रकाशन खर्च				
०	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	७,००,०००.००	३,१३,७२१.००	३,१३,७२१.००	३,८६,२७९.००
१	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	३,३९,९०४.००	३,३९,९०४.००	१६,६०,०९६.००
२	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,००,०००.००	२,४७,४७०.००	२,४७,४७०.००	५,५२,५३०.००
३	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२७,००,०००.००	९,६७,६८९.००	९,६७,६८९.००	१७,३२,३११.००
६	२२६११	अनुगमन, मुल्यांकन खर्च	६,००,०००.००	६४,९१५.००	६४,९१५.००	५,३५,०८५.००
७	२२६१२	भ्रमण खर्च	१५,००,०००.००	९,७९,६५०.००	९,७९,६५०.००	५,२०,३५०.००
८	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	२९,५६०.००	२९,५६०.००	४,७०,४४०.००
९	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	३,५१,४४०.००	३,५१,४४०.००	१,४८,५६०.००
०	२२७११	विविध खर्च	९,०९,०००.००	६,१७,३९१.००	६,१७,३९१.००	२,९१,६०९.००
१	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	१२,६००.००	१२,६००.००	९,८७,४००.००
२	२८१४२	घरभाडा	१०,००,०००.००	७,२२,४००.००	७,२२,४००.००	२,७७,६००.००
३	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	२६,०००.००	२६,०००.००	४,७४,०००.००
४	२८१४९	अन्य भाडा	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
५	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३२,५०,०००.००	०.००	०.००	३२,५०,०००.००
६	३१११४	जग्गा विकास कार्य	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
७	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	३३,००,०००.००	०.००	०.००	३३,००,०००.००
८	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	६,५०,०००.००	०.००	०.००	६,५०,०००.००

Scanned with CamScanner

	...४४	सिंचाई संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
	...११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,५०,०००.००	०.००	०.००	५,५०,०००.००
	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		५,२५,५०,०००.००	२,५५,७२,९९८.००	२,५५,७२,९९८.००	२,६९,७७,००२.०
	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	८२,२७,०००.००	६७,३४,२८८.००	६७,३४,२८८.००	१४,९२,७१२.००
	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	०.००
	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	३,००,०००.००	६६,९००.००	६६,९००.००	२,३३,१००.००
	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	५,००,०००.००	४,७४,१८५.००	४,७४,१८५.००	२५,८१५.००
	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१२,००,०००.००	८,९९,४८६.००	८,९९,४८६.००	३,००,५१४.००
	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	६०,०००.००
	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	५,५०,०००.००	०.००	०.००	५,५०,०००.००
	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्टी सम्बन्धी खर्च	१५,१५,०००.००	१,०५,०००.००	१,०५,०००.००	१४,१०,०००.००
	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४८,२०,०००.००	२१,७१,७६४.००	२१,७१,७६४.००	२६,४८,२३६.००
०	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	७,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	३,००,०००.००
१	२२७११	विविध खर्च	१८,७०,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	१७,९५,०००.००
२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
३	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	४,७३,०००.००	२,६५,०००.००	२,६५,०००.००	२,०८,०००.००

Scanned with CamScanner

...रैनी गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
आँबुखैरेनी, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

४	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	७,४५,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००	६,८५,०००.००
५	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१२,००,०००.००	७,७०,३१०.००	७,७०,३१०.००	४,२९,६९०.००
६	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,०१,००,०००.००	३९,५६,३४३.००	३९,५६,३४३.००	६१,४३,६५७.००
७	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,२५,०००.००	०.००	०.००	२,२५,०००.००
८	३१११४	जग्गा विकास कार्य	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
९	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२६,९५,०००.००	१५,०९,७५९.००	१५,०९,७५९.००	११,८५,२४१.००
०	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,२१,७०,०००.००	४८,५४,९६३.००	४८,५४,९६३.००	७३,१५,०३७.००
२	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
३	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,४५,०००.००	०.००	०.००	१,४५,०००.००
५	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	३,७५,०००.००	०.००	०.००	३,७५,०००.००
६	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
८	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००
ल जम्मा			६४,०८,९५,०००.००	३३,२८,२७,८३६.३१	३०,९५,४१,५३९.३१	२,३०,२४,०४५.०

ञ. खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

ट. आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको वेभसाइटः aanbookhairenimun.gov.np

ठ. आँबुखैरेनी गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषयः

सि.नं	सूचना माग मिति	माग गर्ने व्यक्ति	माग गरिएको माध्यम	माग गरिएको विवरण	सूचना उपलब्ध गराइएको मिति	सूचना उपलब्ध गराईएको माध्यम	कैफियत
१	२०८१/१२/०८	विनोद ढुङ्गाना	mail	कार्यालयबाट खरिद भएका सामाग्रीहरुको विवरण	२०८१/१२/२६	mail	

ड. आबुखैरेनी गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको भए सो को विवरणः

- website – aanbookhairenimun.gov.np
- फेसवुक पेज- आबुखैरेनी गाउँपालिका, कार्यालय

क्र.स	नाम थर	पद	इमेल	सम्पर्क नं	तस्विर
१.	विष्णु प्रसाद शर्मा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	Akruralmunicipality73@gmail.com	9856006111	
२	शर्मिला अधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत/सूचना अधिकारी	aanbooprashasan@gmail.com	9856040610	

Scanned with CamScanner