



सिस्ने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



Google Plus Code :- JJ8G+QXG, Rukumkot 22000

रुकुमकोट, रुकुम (पूर्वी भाग)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०८२।०८

च.नं. ५४४९

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग

त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ ।

मिति: २०८२।०८।०४

नेपाल संवत्: १९४६ कछलागा आमै

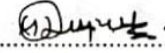
विषय: स्वतः प्रकाश सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस सिस्ने गाउँपालिकाको मिति २०८२।०४।०९ देखि मिति २०८२।०६।३१ सम्मको विवरण गाउँपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट www.sisnemun.gov.np मा सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

बोधार्थ:

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग)

श्री जिल्ला जिल्ला हुलाक कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग)


(सुरेन्द्र प्रसाद यादव)
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सिस्ने गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



रुकुमकोट, रुकुम (पूर्वी भाग)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Google Plus Code:- JJ8G+QXG, Rukumkot 22000



सुचनाको हक सम्बन्धी एन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलि २०६५ को नियम ३ बमोजिम
प्रकाशित विवरण

२०८२ श्रावण १ गते देखि असोज मसान्त सम्मको पहिलो त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन



सम्पर्क: ०८८-४१३०६४

ईमेल: sisnermun@gmail.com

वेबसाईट: www.sisnermun.gov.np

सिस्ने गाउँपालिकाको परिचय:

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

यस गाउँपालिकामा ८ वटा वडाहरू रहेका छन् ।

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

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

सिस्ने गाउँपालिका कर्मचारी विवरण २०८२

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

१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमण शाखा

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

२ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं	नाम थर	पद तह	इकाई	कैफियत
१	मंगल सिंह बुढा	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत आठौँ		शाखा प्रमुख
२	विशाल घिमिरे	प्राविधिक सहायक पाँचौँ	शिक्षा प्रशासन	स्थायी

३ पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

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

४ स्वास्थ्य शाखा

क्र.स.	नाम, थर	पद	श्रेणी/तह	स्थायी/करार	कैफियत
१	सुरेन्द्र प्रसाद यादव	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौ तह	स्थायी	
२	पुष्पा ओली	प हे न	छैठौ	स्थायी	

५ सूचना प्रविधि शाखा:

क्र.स.	नामथर	पद	तह	ईकाइ	कैफियत
१	इन्दिरा पौडेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौ	सूचना प्रविधि	करार

६ आर्थिक प्रशासन शाखा

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

७ कृषि विकास शाखा

क्र.स	नाम थर	तह	ईकाई	कैफियत
१	दिनेश ओली	कृषि प्राविधिक (चौपाँ)	कृषि	(शाखा प्रमुख) स्थाई
२	गौरिलाल कोट्टारी	प्रा(पाँचौ) कृषि .स.	कृषि	स्थाई
३	क्षितिज खनाल	कृषि अधिकृत छैटौ	कृषि	करार
४	दिपक विष्ट	ना(चौथो) कृषि .स.प्रा.	कृषि	करार

८ पशुपंछि विकास शाखा

क्र.स	नाम थर	तह	ईकाई	कैफियत
१	विष्णु बुढा	छैठौ	भेटरिनरि (शाखा प्रमुख)	स्थाई
१	भीम बहादुर झाक्रि मगर	पशु विकास प्राविधिक (पाँचौ)	भेटरिनरि	स्थाई
२	कवि राज पुन	पशु सेवा प्राविधिक (पाँचौ)	भेटरिनरि	स्थाई
३	रमेश कुमार शाही	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	भेटरिनरि	स्थाई

		(चौथो)		
४	मिना शाह	नायव पशु सेवा प्राविधिक (चौथो)	भेटेरिनरी	करार

९ पंञ्जिकरण सेवा इकाइ

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

१० महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

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

११ बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम इकाई

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

१२.रोजगार सेवा केन्द्र

क्र स	नाम थर	तह/पद	ईकाई	कैफियत
१	झपेन्द्र के सी	छैठौ/रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
२	सन्देश गौतम	पाँचौ/रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
३	प्रमिट गौतम	पाँचौ/रोजगार प्राविधिक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार

१३. सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम (SaMi)

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

१४ लघु उद्यम विकास इकाई

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

१५ सेफहाउस:

क्र.स.	नामथर	तह	ईकाई	कैफियत
१	सुगान्धा मल्ल	चौथो	सेफहाउस	करार
२	चेतना दमाई		का. स	करार

१६ कानून ईकाई

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

१७ अध्यक्षको सचिवालय

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

१८ राजश्व

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

१९ नगर प्रहरी बल

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

सिस्ने गाउँपालिकामा कार्यरत कार्यालय सहयोगी:

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

सवारी चालकहरु:

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

विविध कर्मचारी:

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

सिस्ने गाउँपालिका अन्तर्गत ८ वटा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:

वडा नं १

क्र.सं.	नाम थर	पद/तह	वडा नं.	कैफियत
१	चन्द्र देव खड्का	वडा सचिव (सि.अ.हे.व)पाँचौं/	१	स्थायी
२	राजेश वि.सी.	कार्यालय सहायकचौथो/	१	करार
३	गोरख बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी/	१	करार
२ नं वडा				
४	काशीराम खड्का	वडा सचिव (जनस्वास्थ्य निरीक्षक)छैटौं/	२	स्थायी
५	खड्क बहादुर के.सी.	कार्यालय सहायकचौथो/	२	करार
६	वसन्त झाक्रिमगर	ना प शे प्रा (चौथो)	२	करार
७	पृथी बहादुर बि.क.	कार्यालय सहयोगी/	२	करार
३ नं वडा				
८	पवित्रा कुमारी गाहा मगर	वडा सचिव (ना.प.से.प्रा.)चौथो	३	स्थायी
९	जिनुजा नाथ खड्का	कार्यालय सहयोगी/	३	करार
४ नं वडा				
१०	महेन्द्र पुन	वडा सचिव (सि.अ.हे.व)पाँचौं/	४	स्थायी
११	मदन कुमार घर्ती	कार्यालय सहायकचौथो/	४	करार
१२	करुणा पुन	ना.प्रा.से (चौथो)		करार
१३	भावना बि.क.	कार्यालय सहयोगी/	४	करार

५ नं वडा				
१३	यमुना खड्का	वडा सचिव(सहायक प्रशासकीय अधिकृत)छैटौं/	५	स्थायी
१४	कुल बहादुर सुनार	कार्यालय सहायकचौथो/	५	करार
१५	खिमलम खड्का	कार्यालय सहयोगी/	५	करार
१६	डण्डु शाही	कार्यालय सहयोगी/	५(कमल दह)	करार
६ नं वडा				
१७	सुशिला गौतम	वडा सचिव (सहायक)चौथो/	६	स्थायी
१८	विष्णु बि.क.	कार्यालय सहायकचौथो/	६	करार
१९	विवेक खनाल	कार्यालय सहायकचौथो/	६	करार
२०	नन्दकला बि.क.	कार्यालय सहयोगी/	६	करार
७ नं वडा				
२१	गोविन्द के.सी.	वडा सचिव (सहायक)चौथो/	७	स्थायी
२२	दिजिना खड्का भण्डारी	कार्यालय सहायकचौथो/	७	करार
२३	विष्णु पुन	कार्यालय सहयोगी/	७	करार
८ नं वडा				
२४	खड्ग बहादुर पुन	वडा सचिव(वरिष्ठ सहायक) पाँचौ	८	स्थायी
२५	दुर्गालाल कामी	कार्यालय सहयोगी/	८	करार
	शक्ती के.सी	ना.प्रा.से (कृषि)		करार

सिस्ने स्वास्थ्य चौकी वडा नं १

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

रुकुमकोट स्वास्थ्य चौकी वडा नं ६

क्र. स.	नाम थर	पद	श्रेणी/ तह	सेवा / समुह	स्थायी/करार	कैफियत
१	नमुना पुन मगर	ज.स्वा नि	छैठौ	हे ई	स्थायी	
२	सकुन्तला थापा	सि अ. न. मी.	पाँचौ	प हे न	स्थायी	
३	भिमा रावत	अ. हे. व.	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
४	गणेशा दाहाल	अ हे व	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
५	वोनिका शाह	अ न मी	चौथो	प हे न	करार	
६	भुईली कुमारी पौडेल	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	
७	हरि खड्का	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	

पोखरा स्वास्थ्य चौकी वडा नं ३

क्र स	नाम थर	पद	श्रेणी/ तह	सेवा /समुह	स्थायी/करार	कैफियत
१	ज्ञानी बली	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौ	हे ई	स्थायी	
२	चुडामनी मल्ल	हे अ	छैठौ	हे ई	स्थायी	
३	सृजना खड्का	सि अ न मी	छैठौ	प हे न	स्थायी	
४	डम्मर बहादुर बोहोरा	सि अ हे व	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
५	चकित्रा बुढा	अनमी करार	चौथो	प हे न	करार	
६	मित्रलाल खडका	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	
७	चम्पा के सी खडका	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	
८	सुस्मा वि क	ल्याव अप्सिटेण्ट	चौथो		करार	
९	कल्पना घर्ति खड्का	अ न मी	पाचौ	प हे न	स्थायी	

स्यालापाखा स्वास्थ्य चौकी वडा नं ८

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

प्लाड स्वस्थ चौकी वडा नं २

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

खोपीचार सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ वा न ६

क्रस	नाम थर	पद	श्रेणी तह	सेवा समुह	स्थायी/करार	कैफियत
१	कल्पना थापा	अहेव	चौथो	हे ई	करार	
२	मनकला घर्ति	अनमी	चौथो	प हे न	करार	
३	अनाराम सुनार	का स	श्रेणी विहिन		करार	
<u>नाथीगाड सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ वडा नं ७</u>						
१	चेतना शर्मा	अहेव	चौथो	हे ई	करार	
२	मिना बोहोरा	अनमी	चौथो	प हे न	करार	
३	पवित्रा रावत	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	

भरुडगा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई वडा नं ८

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

आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र अमलाचौर वडा नं ४

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

छिप्खोला सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई वडा नं २

१	प्रचण्ड अचार्य	अ हे व	चौथो	हे ई	करार	
२	सुभद्रा शाही	अ न मी	चौथो	प हे न	करार	
३	चक्र पुन	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	

आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र साचौर वडा नं ७

१	हिमा बुढाथोकी	सि. अहेव स्थायी	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
२	विमला पुन मगर	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	

आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र रुमालबारा वडा नं ५

१	सुमन बि. क.	सि अ. हे. व.	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
२	विश्व राम परियार	सि अ. हे. व.	पाँचौ	हे ई	स्थायी	
३	सर्मिला थापा	सि. अ. न. मी. स्थायी	पाँचौ	प हे न	स्थायी	
४	बालाराम वि सी	का स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	करार	

नागरिक वडापत्रः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु.	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना बाहेक अन्य प्रयोजनका लागी रु. २००	
६	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म

७	सूचनाको हक बमोजिमको सूचना प्रदान	१) निवेदन	१. लिखित फोन वा इमेल/	सूचना अधिकारी	१० पेज भन्दा कम निशुल्क र १० पेजभन्दा बढीको हकमा प्रति पेज रु ५ का दरले	सूचनाको प्रकृति अनुसार १ देखि १५ दिनसम्म
८	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५) योजना सम्झौता गर्ने र खाता खोल्ने सम्बन्धमा समितिको निर्णय प्रतिलिपि ६) समितिका अध्यक्ष/सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकता प्रतिलिपि र १/१ प्रति पासवर्ड साइजको फोटो	१) निवेदन दर्ता गर्दै २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	नि-शुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
९	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ५) काम सम्पन्न तथा भुक्तानी सम्बन्धमा समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ६) अनुगमन समितिको सिफारिस प्रतिवेदन ७) योजनाको काम सम्पन्न भएको फोटोहरु र होर्डिङ बोर्ड ८) सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	नि-शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	१. योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २. उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	नि-शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म

११	योजनाको जाँच पास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएका कर्मचारी	१लाख सम्मको रु.५००,१लाख देखी ५लाख सम्मको रु.१५०० ,५लाख देखी १०लाख सम्मको रु ३००००र सो भन्दा माथी रु, ७०००	सोही दिनभित्र
१२	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा अधिकृत	रु.२००० प्रति कक्षा थप रु.१५००	निजी शैक्षिक संस्था दर्ताका लागी रु.२००००

१३	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) जन्म मिति सच्याउनको लागि (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा (२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा (३) नाबालिक परिचयपत्र वा (४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा (५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	रु.५००	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र
	१४.जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन		ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि (१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको म्वन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र । (२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र । (३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा (क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल. सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र । (ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने	रु ५००	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

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

		ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा (१) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश (२) स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
१६	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन सम्बन्धमा	क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा:- - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र । - दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा – विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	रु.५००.	
१७	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	(१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्यकागजात (३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र (४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव	रु.५००.	

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
१८	नयाँ घर नक्सा पास	१. जग्गा धनी पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी - १ २. चालु आ.व. को एकिकृत सम्पति कर / घरजग्गा कर तिरेको सरिद ३. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र सक्कल ५. कित्ता नं स्पस्ट भएको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा (वडा नक्सा र फाइल नक्सा) सक्कल १/१ प्रति ६. स्ट्रक्चर डिजाइन रिपोर्ट न्युनत १ प्रति ७. घर नक्सा बनाउने डिजाइन गर्ने स्ट्रक्चरल इन्जिनियरको नेपाल इन्जिनियरिङ परिषदको लाइसेन्स प्रतिलिपी १ प्रति ८. नक्सा पासको निवेदन सहितको दरखास्त फारम ९. जग्गा धनिको पासवर्ड साइजको फोटो ५ प्रति	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दिएको मितिले ७ दिनभित्र
१९	नक्सा नामसारी	१ नक्सा नामसारी गरिपाँउ भन्ने व्यहोराको घरजग्गा धनीको निवेदन २. जग्गाधनी नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी १ प्रति ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ४. कित्ता नं स्पस्ट भएको प्रमाणित नापी नक्सा १ प्रति ५. सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण भएको राजिनामा कागजको प्रतिलिपी १ प्रति ६. गाउँपालिकाबाट जारि भएका सक्कल प्रमाणपत्रहरु —सबै ७. सम्बन्धित वडाको नामसारी सिफारिस पत्र — १ प्रति ८. सम्बन्धित वडाबाट चारकिल्ला प्रमाणित पत्र ९. घरको कलर फोटो (सबै मोहडा देखिने गरि) १०. जग्गा धनिको पासवर्ड साइजको फोटो ३ प्रति	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दिएको मितिले ७ दिनभित्र
२०	नक्सा संशोधन	१. नयाँ नापी नक्सा २. लगत कट्टा	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दिएको मितिले

		३. नयाँ लालपुर्जाको प्रतिलिपि ४. नयाँ घरको नक्साको ड्रइङ् सेट	३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	विकास शाखा		७ दिनभित्र
२१	नक्सा प्रतिलिपि	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. लालपुर्जाको प्रतिलिपि ४. अन्य उपलब्ध भएसम्मका कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दिएको मितिले ७ दिनभित्र
२२	मौजुदा सुचि सुचिकृत	१. निवेदन २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र ३. व्यवसाय दर्ताको प्रतिलिपि ४. कर चुक्ता प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गर्दै २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी	रु १०००	निवेदन पेश गरेकै दिन
२३	नियमित अनुदान वितरण	१. कृषक समूहको माग निवेदन र निर्णय २. कृषक समूह सहकारी वा कृषि फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र ३. सहकारीको हकमा अधिल्लो आवको कर चुक्ता प्रमाण पत्र ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ५. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा सेवा केन्द्रको सिफारिस ६. कृषि सहकारीको हकमा अडिट प्रतिवेदन ७. सेवा वा कार्य क्षेत्र खुल्ने कागजात	१. निवेदन दर्ता गर्दै २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि शाखा	नि-शुल्क	१५ दिन देखि ३ महिना सम्म
२४	पशु उपचरा तथा कृतिम गर्भाधान	१. जानकारी प्रदान गर्ने	लिखित वा मौखिक जानकारी	पशु प्राविधिक	नि-शुल्क	तत्काल
२५	कृषि तथा पशु विमा सिफारिस	१. विमा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि २. विमा दावी फारम ३. सम्बन्धित कृषि/पशु शाखाको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको मुचुल्का सहितको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	कृषि/पशु प्राविधिक	निशुल्क	तत्काल
२६	सहकारी दर्ता	१. सहकारी ऐन अनुसार कागजात	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दर्ता भएको मितिले बढिमा ७ दिन
२७	सहकारी विनसयम संशोधन	१. संस्थाको पत्र २. नियम संशोधनको सैद्धान्तिक सहमति	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दर्ता भएको मितिले

		३. साधारण सभाको निर्णय ४. सञ्चालक समितिबाट पुनर्लिखित विनियम	३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	शाखा		बढिमा ७ दिन
२८	सहकारी संस्था एकीकरण	१. दुबै संस्थाको सञ्चालक समितिले एकीकरणका लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपिहरु २. सहकारी संस्था दर्ता सम्बन्धी निर्देशिकाको अनुसूची १६ को ढाँचा अनुसारका कागजातहरु ३. साधारण सभाको निर्णय सहितको संस्थाको पत्र	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दर्ता भएको मितिले बढिमा ७ दिन
२९	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१. वडा कार्यालयको निवेदन सहितको सिफारिस २. नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फोटो ४ प्रति ४. स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी अस्पताल वा स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित प्रतिवेदन	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	नि-शुल्क	तोकिएको दिनमा निवेदन दर्ता भएको दिन
३०	निर्माण व्यवसाय दर्ता घ वर्ग	१. संस्थाको तर्फबाट निवेदन २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र ३. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्र ४. तोकिएको मेसिन औजार खरिद गरेको विवरण ५. उपकरणको स्वामित्व पत्र ६. मेसिन औजारको अवस्थाका बारेमा मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको पत्र ७. जनशक्ति विवरण ८. मेसिन औजारको बिमा ९. जग्गाको कर तिरेको रसिद १०. कम्पनीको प्रबन्ध पत्र ११. नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पुर्वाधार विकास शाखा	आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम	निवेदन दिएको मितिले १ महिना भित्र
३१	कृषक/पशुपन्छी समुह दर्ता	१. समुह गठनको निर्णय प्रतिलिपि २. समुहको कार्याविधि वा विधान ३. वडा वा कृषि पशु शाखाको सिफारिस ४. पासवर्ड साइजको फोटो सहित सम्पूर्ण सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि /पशुपन्छी विकास शाखा	रु २०००	निवेदन दिएको मितिले ७ दिनभित्र

३२	कृषक/पशुपन्थी समुह नविकरण	१. कृषक समुह दर्ता सकल प्रमाण पत्र २. समुह नविकरण निर्णयको प्रतिलिपी ३. व्यहोरा खुलेको निवेदन	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि शाखा	रु २००	निवेदन दिएको मितिले ७ दिनभित्र
३३	वैदेशिक रोजगारिका लागि श्रम स्वीकृत नविकरण लागि सिफारिस	१. राहदानी सकल २. एक प्रति पासवर्ड साइजको फोटो ३. पारिवारिक विवरण ४. बैंक खाता विवरण ५. व्यक्तिगत ईमेल आइडी ६. सम्पर्क मोबाइल नम्बर ७. रोजगार दाताले दिएको सम्झौता पत्र ८. भिजाको प्रतिलिपी	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ रोजगार सेवा केन्द्र	नि-शुल्क	निवेदन दिएको मितिले ३ दिनभित्र
३४	सुरक्षित नागरिक आवासका लागि सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गावाला नभएको अवस्थामा वडाको सिफारिस	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा	नि-शुल्क	निवेदन दिएको मितिले ३ दिनभित्र
३५	कक्षा ८ को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१. विद्यालयको सिफारिस २. नाम थर वा जन्म मिति सच्याउनु पर्ने भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा	रु १०००	निवेदन दिएको मितिले ३ दिनभित्र
३६	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१. वडा कार्यालयको निवेदन सहितको सिफारिस २. नागरिकता वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फोटो २ प्रति	१. निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले भने अनुसार कागजात उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	नि-शुल्क	तोकिएको दिनमा निवेदन दर्ता भएको दिन

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

गुनासो सुन्ने अधिकारी :

अध्यक्ष :	उपाध्यक्ष :	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :
नाम : कृष्ण रेग्मी	नाम: गोपाल रेउले	नाम : डिल्ली खड्का
मो.नं. : ९८६३९३५१४२	मो.नं. : ९८५७८२४४२४	मो.नं.: ९८५७८२४२३५
वेबसाईट : www.sisnemun.gov.np	इमेल : sisnermun@gmail.com	

सूचना अधिकारी विवरण :

नाम : अरुण कुमार ओली
पद : सूचना अधिकारि
मो.नं. : ९७४६९३०९०७
इमेल : sisnesuchanadhihari@gmail.com

सिस्ने गाउँपालिकाका मुख्य मुख्य शाखाहरु र सम्पादन हुने कामको विवरण:

क्र स	शाखाको नाम	सम्पादन हुने मुख्य कार्य	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं	कै
१	अध्यक्ष	व्यवस्थापकीय नियन्त्रण, रेखदेख, निर्देशन, नागरिक गुनासो व्यवस्थापन	कृष्ण रेग्मी	९८५७८५६१५७	
२	उपाध्यक्ष	न्याय सम्पादन, अनुगमन, सुपेरीवेक्षण एवं नागरिक गुनासो सुनुवाइ	गोपाल रेउले	९८५७८२४४२४	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाहरुको आन्तरिक प्रभावकारिता नियन्त्रण, समन्वय गुनासो सुनुवाइ तथा आर्थिक प्रशासकीय नियन्त्रण	डिल्ली खड्का	९८५७८२४२३५	
४	शिक्षा युवा तथा	शिक्षा खेलकुद सम्बन्धी	मंगल सिंह बुढा	९८४८३९६०८२	

	खेलुकद शाखा	कार्यक्रम सञ्चालन, विद्यालय नियमन समन्वय र सम्पर्क			
५	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य सम्बन्धी बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमन व्यवस्थापन समन्वय र सम्पर्क	सुरेन्द्र प्रसाद यादव	९८६६९०४८२५	
६	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण, महिला बालबालिका संग सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन	सुनिता खड्का	९८४७९९४५५५	
७	विपद् व्यवस्थापन शाखा	विपद् प्रभावित राहत विपद् तथा वातावरण संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु	गोविन्द प्रकाश खड्का	९८६५४५६२९५	
८	जिन्सी शाखा	सार्वजनिक जिन्सी सम्पत्तीको संरक्षण अभिलेखीकरण तथा व्यवस्थापन	दिनेश वली	९८५७८२४२६४	
९	पशु सेवा शाखा	पशु स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, कार्यक्रम कार्यान्वयन व्यवसाय दर्ता नविनकरण	विष्णु बुढा	९८४२५९२२६४	
१०	कृषी शाखा	कृषी कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवसाय दर्ता नविनकरण	दिनेश वली	९८५७८२४२६४	
११	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	नन्दकला रिजाल	९८६६९०१२१२	
१२	रोजगार सेवा केन्द्र	बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन रिपोर्टिङ रोजगार सम्बन्धी योजना संचालन	झपेन्द्र के सी	९८६८११५२४४	
१३	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रसारण संरक्षण तथा प्रविधिमा सहयोग	इन्दिरा पौडेल	९८४९८२३२०३	
१४	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	कर्मचारी प्रशासन, योजना संचालन, अनुगमन तथा नियन्त्रण	अरुण कुमार वली	९८६३४५२१२९	
१५	आर्थिक प्रशासन शाखान	आर्थिक कारोबार संचालन नियन्त्रण तथा खर्च व्यवस्थापन	कमल ओली	९८६७३६४८१०	
१६	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	भौतिक निर्माण सम्बन्धी योजना संचालन, भवन तथा नक्सा पास	करण खड्का	९८५८०३६३३३	

१७	उद्यम विकास शाखा	लघु उद्यम कार्यक्रम संचालन, साना उद्योग तथा सिप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	भगवती पुन मगर	९८४८०००८०३	
१८	राजस्व इकाई	राजस्व संकलन, सिफारिस लगायतका काम	दुर्गा पुनमगर	९८६८९४५७५५	
१९	सेफ हाउस		सुगन्धा मल्ल	९८४३५५५१६५	
२०	पोषण कार्यक्रम		निस्मा खड्का	९८६८२७८३३९	

ऐन, कार्यविधि, नियमावली, मापदण्ड निर्देशिकाहरुको सूचि:

क्र.स.	ऐन, कार्यविधि, नियमावली, मापदण्ड निर्देशिकाहरुको नाम	सभा/ कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाको समृद्ध सिस्ने गाउँपालिकाले पालना गर्नेपने संहिता, २०७४	२०७४।११।१०	
२	सिस्ने गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७४	२०७४।११।१०	
३	सिस्ने गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४।११।१०	
४	सिस्ने गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४	२०७४/०४/११	०४/१३/२०७४
५	सिस्ने गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली , २०७४	२०७४/०४/११	०४/१३/२०७४
६	सिस्ने गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४		
सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०७५ मा प्रकाशित भएका ऐन, कार्यविधि, मापदण्डहरु			
क्र.स.	ऐन, कार्यविधि, नियमावली, मापदण्ड निर्देशिकाहरुको नाम	सभा / कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति
१	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि , २०७४	२/१/२०७५	२/३/२०७५
२	स्थनीय तहको उपभोक्ता समिति गठन , परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि , २०७४	२/१/२०७५	२/३/२०७५
३	सिस्ने गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि , २०७४	२/१/२०७५	२/३/२०७५
४	यान्त्रिक उपकरणहरु संचालन सम्बन्धि कार्यविधि , २०७५	३/१८/२०७५	३/२०/२०७५
५	सिस्ने गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४	२०७५/०४/०६	२०७५/०४/०७

६	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सेवा सुबिधा सम्बन्धि मापदण्ड, २०७४	२०७५/०४/१८	२०७५/०४/२०
७	सिस्ने गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि , २०७४	२०७५/०६/२२	२०७५/०६/२४
८	सिस्ने गाउँपालिकामा विभिन्न पदहरूका स्थायी / अस्थायी/ करार सेवामा पदपूर्तिका लागि संचालन गारिने परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुबिधा सम्बन्धि मापदण्ड, २०७४	२०७५/०६/२२	२०७५/०६/२४
९	विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि , २०७५	०६/२८/२०७५	२०७५/०६/२९
१०	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धि कार्यविधि (संशोधन)	२०७५/०७/१७	२०७५/०७/२०
११	एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन)कार्यविधि , २०७५	२०७५/०७/१७	२०७५/०७/२०
१२	सिस्ने गाउँपालिका व्यवसाय दर्ता कार्यविधि , २०७५	२०७५/०७/१७	७/२०/२०७५
१३	सिस्ने गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन , २०७५	८/१०/२०७५	८/१०/२०७५
१४	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय- पत्र वितरण कार्यविधि , २०७५	९/१४/२०७५	१०/१४/२०७५
१५	स्वास्थ्य संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७५	९/१५/२०७५	९/१७/२०७५
१६	सिस्ने गाउँपालिकामा कृषि तथा पशु व्यवसाय प्रवर्दनका लागि अनुदान कार्यक्रम कार्यन्वयन निर्देशिका , २०७५	९/१५/२०७५	९/१७/२०७५
१७	सिस्ने गाउँपालिकाको आधारभूत तह (कक्षा ८) उतिर्ण परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका , २०७५	११/२३/२०७५	११/२४/२०७५
सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०७६ मा प्रकाशित भएका ऐन, कार्यविधि, मापदण्डहरू			
क्र.स.	ऐन, कार्यविधि, नियमावली, मापदण्ड निर्देशिकाहरूको नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाको सार्वजनिक खारिद नियमावली, २०७६	२०७६-०२-०९	२०७६-०२-०९
२	सिस्ने गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७६-०४-१०	२०७६-०४-१०
३	सिस्ने गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्दन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७६-०४-१०	२०७६-०४-११

४	सिस्ने गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६	२०७६-०४-१०	२०७६-०४-१०
५	शिक्षा नियमावली , २०७६	२०७४-११-१०	२०७६-०४-११
६	सिस्ने गाउँपालिका शिक्षक सरुवा-व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६		२०७६-०४-११
७	सिस्ने गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६	२०७६-०९-१८	२०७६-०९-१८
८	सिस्ने गाउँ पालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि , २०७६	२०७६-०९-१९	२०७६-०९-१९
९	सिस्ने गाउँपालिकाको कोरोना भाइरस (कोभीड - १९) संक्रमण रोकथाम तथा उपचार कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६-१२-२०	२०७६-१२-२०
१०	सिस्ने गाउँपालिका अति विपन्न, असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	२०७६-१२-२१	२०७६-१२-२१

सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०७७ मा प्रकाशित भएका ऐनहरु:

क्र.स.	नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाको अल्पकालिन सुरक्षित आवास गृह संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०२-०१	२०७७-०२-०५
२	सिस्ने गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७		२०७७-०२-०५
३	सिस्ने गाउँपालिकाको सेनेटरी प्याड (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६	२०७७-०२-०५	२०७७-०२-०५
४	सिस्ने गाउँपालिका भित्रका नदीजन्य पदार्थको उपयोग तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७-०३-२६	२०७७-०४-२७
५	सिस्ने गाउँपालिकाको खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७-०४-०१	२०७७-०४-०२
६	सिस्ने गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७-०४-०१	२०७७-०४-०२

७	छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७	२०७७-०५-०१	२०७७-०५-०२
८	सिस्ने गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड , २०७७	२०७७-०५-२९	२०७७-०५-३०
९	सिस्ने गाउँपालिकाको युवा विकास केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि: २०७७	२०७७-०५-२९	२०७७-०५-३०
१०	सिस्ने गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७-०५-२९	२०७७-०५-३०
११	सिस्ने गाउँपालिकामा जलस्रोतको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली-२०७७	२०७७-०६-२६	२०७७-०६-२६
१२	सिस्ने गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७-०६-२६	२०७७-०६-२७
१३	सिस्ने गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०८-०९	२०७७-०८-१०
१४	सिस्ने गाउँपालिकाको कमलदह संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७-०९-२९	२०७७-०९-३०
१५	सिस्ने गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-११-१९	२०७७-११-२०

सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०७८ मा प्रकाशित भएका कार्यविधि, मापदण्ड हरू:

क्र.स.	नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८-०१-२१	२०७८-०१-२३
२	सिस्ने गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८-०१-२१	२०७८-०१-२३
३	सिस्ने गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७८	२०७८-०३-१०	२०७८-०३-११
४	सिस्ने गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७८	२०७८-०१-१४	२०७८-०१-१५
५	सिस्ने गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केहि रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन	२०७८-०३-३१	२०७८-०४-०३

६	सिस्ने गाउँपालिका मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८-०४-०१	२०७८-०४-०४
७	सिस्ने गाउँपालिकाको निजि जग्गाको ढुङगा, गिट्टि, बालुवा, माटो आदि उत्खनन संकलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७८	२०७८-०९-२४	२०७८-०९-२५
८	सिस्ने गाउँपालिकाको नारी बचत कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८-०९-२४	२०७८-०९-२५
९	सिस्ने गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८-०९-२४	२०७८-०९-२५
१०	सिस्ने गाउँपालिकाको भूमि ऐन, २०७८	२०७८-०९-२४	२०७८-०९-२५
११	सिस्ने गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी ऐन, २०७८	२०७८-०९-२४	२०७८-०९-२५
१२	सिस्ने गाउँपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८	२०७८-०९-२४	२०७८-०९-२५
१३	सिस्ने गाउँपालिकाको खानेपानी गुणस्तर अनुगमन कार्यविधि, २०७८	२०७८-११-१६	२०७८-११-१७
१४	सिस्ने गाउँपालिकाको सुरक्षित खानेपानी युक्त समुदाय कार्यविधि, २०७८	२०७८-११-१६	२०७८-११-१७
१५	सिस्ने गाउँपालिकाको सुशासन कार्यविधि, २०७८	२०७८-१२-२८	२०७८-१२-२९
१६	सिस्ने गाउँपालिकामा रहेका शहिद परिवारको सम्मानका लागि सेयर खरिद कार्यविधि, २०७८	२०७८-१२-२८	२०७८-१२-२९

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

क्र.स.	नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९	२०७९/०४/०१	२०७९/०४/०३
२	सिस्ने गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७९	२०७९/०४/०१	२०७९/०४/०३
३	सिस्ने गाउँपालिकाको अटो तथा इलेक्ट्रिक रिक्सा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९		२०७९/०५/०१

४	पशु सुत्केरी भत्ता (भैंसीलाई) अनुदान सञ्चालन कार्यविधि २०७९		२०७९/०५/०१
५	खानेपानी उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७९		२०७९/०९/०१
सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०८० मा प्रकाशित भएका ऐन कार्यविधि, मापदण्डहरू			
क्र.स.	नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति
१	सिस्ने गाउँपालिकाका विभिन्न पदहरूको स्थायी /अस्थायी /करार सेवामा पदपुर्तिको लागि सन्चालन गरिने परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	२५/०९/२०८०	२०८०/०६/२९
२	सिस्ने गा.पा. को नगर प्रहरी सन्चालन सम्बन्धी ऐन, २०८०	३/१०/२०८०	२०८०/०५/१०
३	सिस्ने गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड तथा नक्सा पास कार्यविधि , २०८०	९/२६/२०८०	९/२६/२०८०
४	सिस्ने गाउँपालिकाको आधारभुत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परिक्षा सन्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०	१०/२७/२०८०	२०८०/१०/२७
सिस्ने गाउँपालिका , रुकुम पूर्वबाट २०८१ मा प्रकाशित भएका ऐन कार्यविधि, मापदण्डहरू:			
क्र.स.	नाम	सभा/कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति	राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति
१	नगर प्रहरी सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
२	एक वडा एक उत्पादन तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
३	विपन्न वर्गका लागि आर्थिक सहायता कार्यविधि , २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
४	सार्वजिक खरिद नियमावली , २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
५	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली , २०८०	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०

६	वार्षिक योजना/ कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन , २०८०	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
७	सिस्ने गा.पा.को स्थानीय तहको राजस्व सुधार योजना निर्माण प्रारूप, २०८०	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
८	सिस्ने गा.पा.को विपद् मापदण्ड, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
९	सिस्ने गाउँपालिकाको कमलदह संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
१०	सिस्ने गाउँपालिकाको पर्यटन विकास समिति (गठन तथा परिचालन)कार्यविधि, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
११	सिस्ने गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	१५/०८/२०८१	२०८१/०२/३०
१२	सिस्ने गाउँपालिकाको आपत्कालिन बाल उद्धार कोष व्यवस्थापन र संचालन कार्यविधि, २०८१	१३/०६/२०८१	१५/०६/२०८१
१३	सिस्ने गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन निर्देशिका, २०८१	१३/०६/२०८१	१५/०६/२०८१
१४	सिस्ने गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तापनालाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०८१	२६/०३/२०८१	२६/०३/२०८१
१५	सिस्ने गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षकको आचारसंहिता, २०८१	१५/०८/२०८१	२०८१/०८/१५
१६	सिस्ने गाउँपालिकाको कृषी तथा पशुपन्छी, मत्स्य सेवा फर्म तथा समुह दर्ता एवं नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०८/०५	२०८१/०८/१५
१७	सिस्ने गाउँपालिकाको कृषी विकास कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	२०८१/०८/०५	२०८१/०८/१५
१८	सिस्ने गाउँपालिकाको लेखा समितिहरूको लागी कार्य सन्चालन मानक, २०८१	२०८२/०८/०५	२०८१/०८/१५
१९	सिस्ने गाउँपालिकाको नागरिक बजेट निर्देशिका, २०८१	२०८१/०८/०५	२०८१/०८/१५
२०	सिस्ने गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि, २०८१	२०८१/०९/२८	२०८१/०९/३०
२१	सिस्ने गाउँपालिकाको गुनासो सम्बोधन तथा सुझाव व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०९/२८	२०८१/०९/३०
२२	सिस्ने गाउँपालिकाको गाउँपालिका स्तरीय कृषक पुरस्कार कार्यक्रम सन्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०९/२८	२०८१/०९/३०

२३	सिस्ने गाउँपालिकाको स्थानीय पुर्वाधार मर्मत सम्भार कोष सन्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१। ०९। २८	२०८१। ०९। ३०
२४	सिस्ने गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१। ०९। २८	२०८१। ०९। ३०
२५	सिस्ने गाउँपालिकाको पुर्वाधार आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१	२०८१। ०९। २८	२०८१। ०९। ३०
२६	सिस्ने गाउँपालिकाका विभिन्न तयारी कक्षा सन्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१। १२। १७	२०८१। १२। १७
२७	सिस्ने गाउँपालिकाको उन्नत जातको बोयर बोका विवरण मापदण्ड, २०८१	२०८१। १२। १७	२०८२। ०१। १५
२८	स्थानीय तहको बेरुजु फछ्योर्ट निर्देशिका, २०८१	२०८१/०१/३०	२०८१/०१/३०
सिस्ने गा.पा. २०८२ मा भएको:			
१	सिस्ने गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	२०८२। ०१। २२	२०८२। ०१। २३
२	सिस्ने गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, संसोधन २०८२	२०८२। ०१। २२	२०८२। ०१। २२
३	सिस्ने गाउँपालिकाको रोन्गार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	२०८२। ०३। ०४	२०८२। ०३। ०४
४	सिस्ने गाउँपालिकाको श्रम तथा आप्रवास नीति, २०८२	२०८२। ०३। २४	२०८२। ०३। २७
५	सिस्ने गाउँपालिकाको आर्थिक कार्य तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२	२०८२। ०३। २४	२०८२। ०३। २७
५	सिस्ने गाउँपालिकाको बालबालिका तथा समावेशी शिक्षा रणनीति, २०८२	२०८२। ०३। २४	२०८२। ०३। २७
६	सिस्ने गाउँपालिकाको बालबालिकाको बालबालिका तथा समावेशी सन्चालन गठन तथा सन्चालन सम्बन्धी मापदण्ड २०८२	२०८२। ०३। २४	२०८२। ०३। २७
७	सिस्ने गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले सरकारी जग्गा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८२,	२०८२। ०५। १८	२०८२। ०५। २७

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

पञ्जिकरण शाखा:

पञ्जिकरण सेवा ईकाइबाट भएको कामहरु:

जन्म दर्ता:	मृत्यु दर्ता:	विवाह:	८१	सम्बन्ध विच्छेद:	१२
बसाईसराई					
महिला: ९३	महिला: २९	आएको दर्ता संख्या:	२	सदस्य	
संख्या: ७					
पुरुष: १०४	पुरुष: ३८	गएको दर्ता संख्या:	१४	सदस्य	
संख्या: ४९					
जम्मा: १९७	जम्मा: ६७				

जम्मा घटना दर्ता संख्या: ३७३ वटा रहेको छ ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण पहिलो त्रैमासिक:

अन्य जेष्ठ नागरिक:	कायम संख्या: ९९५	वितरण गरेको रकम: रु.
११९१०५८१।-		
दलित जेष्ठ नागरिक:	कायम संख्या: १३२	वितरण गरेको रकम:
रु.१०३७४००।-		
जेष्ठ नागरिक एकल महिला:	कायम संख्या: १४६	वितरण गरेको रकम:
रु.१६६५०८०।-		
विधवा महिला:	कायम संख्या: १६२	वितरण गरेको
रकम: २०७२१४०।-		
पूर्ण अपाङ्गता:	कायम संख्या: ३५	वितरण गरेको
रकम: ४१८९५०।-		
अति अक्त अपाङ्गता:	कायम संख्या: १०६	वितरण गरेको रकम
रु.६७६७०४।-		
क्षेत्र तोकिएको बालबालिका:	कायम संख्या: १७०१	वितरण गरेको रकम
रु.२६१७८५०।-		
दलित बालबालिका:	कायम संख्या: २६४	वितरण गरेको रकम रु.
३९६२१३।-		

जम्मा वितरण रकम रु.२०३२६८६८।-

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम इकाई

- १) वडा नं.- ३ का ७२ जना सुनौला १००० दिनका आमाहरुको तथ्यांक संकलन, वडा नं.- ४ का ६२ जना आमा र सिस्ने गाउँपालिका २ को साविक १ नम्बर(छिपखोला) का १२ जना सुनौला १००० दिनका आमाहरुको तथ्यांक संकलन गरियो ।
- २) सिस्ने गाउँपालिका वडा नम्बर ३ का २ जना कुपोषित बच्चा संघ भेटघाट तथा स्वास्थ्य अवस्था जाँचबुझ गरियो ।

राजश्व ईकाई:

क्र.स.	राजश्व संकलन गर्ने कार्यालय	संकलित राजश्व	कैफियत
१.	सिस्ने गाउँपालिका राजश्व शाखा	रु ७४६५६०.९६	आन्तरिक राजश्व
२.	सिस्ने गाउँपालिका राजश्व शाखा	रु २३६५६४.००	विभाज्य कोष
३.	सिस्ने गाउँपालिका १ नं वडा कार्यालय		हाल सम्म ईन्ट्री नभएको
४.	सिस्ने गाउँपालिका २ नं वडा कार्यालय		हाल सम्म ईन्ट्री नभएको
५.	सिस्ने गाउँपालिका ३ नं वडा कार्यालय	रु ८४८२६.३७	
६.	सिस्ने गाउँपालिका ४ नं वडा कार्यालय	रु ६९६७७.९६	
७.	सिस्ने गाउँपालिका ५ नं वडा कार्यालय	रु २६२७९९.८६	
८.	सिस्ने गाउँपालिका ६ नं वडा कार्यालय	रु ३०९७२५.५९	
९.	सिस्ने गाउँपालिका ७ नं वडा कार्यालय	रु ७७९७२.९७	
१०.	सिस्ने गाउँपालिका ८ नं वडा कार्यालय	रु ४३७६६२.६७	
जम्मा		रु २२२५७९०.	

कृषि शाखा:

१. नयाँ ४ कृषक समुह दर्ता ।
२. नयाँ ५ कृषि फार्म दर्ता तथा पुराना ४ नविकरण ।
३. कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम अनुसार ८ वटा कार्यक्षेत्र मध्ये ७ वटा कार्यक्षेत्रमा करिब ७०० भन्दा बढि कृषकहरुको प्रारम्भिक तथ्यांक संकलन कार्य सम्पन्न ।
४. विपद बाट क्षेतिग्रस्त ४६ जनाकृषकहरुको अबलोकन गरी राहतको लागि सिफारिस ।
५. १ नयाँ कार्यक्रमको कार्यविधि निर्माण ।

रोजगार सेवाकेन्द्र:

- राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत रोजगार साझेदारीको लागि २१ लाख ७२ हजार बजेट विनियोजन गरिएको
- २१ जना पुरुष व्यक्तिलाई श्रम स्विकृतीको लागि सहजिकरण गरिएको
- २ जना पुरुष व्यक्तिको मृत्यू क्षतिपूर्तिका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डमा सिफारिस गरिएको
- वैदेशिक रोजगार सन्तति छात्रवृत्तिका लागि सहजीकरण गरिएको
- ३७ जना व्यक्तिलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी परामर्श प्रदान गरेको

सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम(SaMi)

- आप्रवासी स्रोतकेन्द्र अन्तर्गत ३८९ जना व्यक्तिलाई वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श प्रदान गरिएको
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी ३ वटा ठगी केशलाई जिल्ला प्रशासनको समन्वयमा सहजीकरण गरिएको
- ७ जना मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्तिलाई परामर्श प्रदान गरि केश अन्त्य गरिएको र १२ वटा नयाँ केशको follow up गरिएको

महिला तथा बालबालिका शाखा:

- जेष्ठ नागरीक परीचय पत्र वितरण २ जना
- अनाथ द्वन्द पिडित तथा अपांगता भएका बालबालिका तथ्यांक संकलन
- नियमित हिंसा पिडित व्यक्तिहरूसंग छलफल तथा भेटघाट
- नियमित बैठक तथा अन्तरक्रिया

पुर्वाधार शाखाबाट भएका कामहरु:

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

स्वास्थ्य शाखा

- वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम
- ठेक्का मार्फत ३० लाखको औषधि खरिद
- COPD विरामि सिफारिस संख्या ५ जना
- नारि वचत सिफारिस १६ जनालाई
- विपन्न नागरिक सिफारिस ६ जनालाई

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण २०८२

१) सिस्ने गाउँपालिकाका सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको पहिलो त्रैमासिक तलब भत्ता

निकासा गरिएको।

२) स्थायी शिक्षकहरूको तलवी प्रतिवेदन २०८२ राष्ट्रिय कितावखाना शिक्षक बाट पारित गरिएको।

३) दैनिक प्रशासनिक काम भइरहेको।

पशुपन्छी विकास शाखा

क्र.सं.	विवरण	ईकाइ	हालसम्मको प्रगति (श्रावन देखि अशोज सम्म)	कैफियत
१	कृत्रिम गर्भाधान सेवा			
१.१	गाई	संख्या	०	
१.२	भैसी	संख्या	१६	
१.३	वाखा	संख्या	०	
२	उपचार सेवा		०	
२.१	मेडिकल उपचार	संख्या	१५७८८	
२.२	मेजर सर्जिकल उपचार	संख्या	१९	
२.३	सर्जिकल उपचार	संख्या	३१	
२.४	गाईनोकोलोजिकल उपचार	संख्या	०	
२.५	बन्ध्याकरण	संख्या	४३	
३	प्रयोगशाला सेवा		०	
३.१	गोबर परिक्षण	संख्या	६	

३.२	पिशाव परिक्षण	संख्या	१	
३.३	दुध परिक्षण	संख्या	०	
३.४	छाला परिक्षण	संख्या	०	
३.५	रगत परिक्षण	संख्या	०	
३.६	शव परिक्षण (खरायो)	संख्या	०	
३.६	पोष्टमार्टम कुखुरा	संख्या	०	
४	खोप सेवा		०	
४.१	पि.पि.आर खोप	संख्या	०	
४.२	रेविज	संख्या	६९	
४.३	स्वाईन फिवर	संख्या	०	
४.४	रानिखेत	संख्या	०	
४.५	खोरेत	संख्या	०	
४.६	अन्य	संख्या	०	
५	परजिवि नियन्त्रण			
५.१	आन्तरिक परजिवि	संख्या	४६११	
५.२	बाह्य परजिवि	संख्या	२७६९	
६	राजश्व संकलन	रु.	०	

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

कुल बजेट: ६२,५१,७६,४६२ ।-

चालु तर्फ बजेट: ४२,३३,२०,४६२ ।-

पुर्जित तर्फ बजेट: २०,१८,५६,००० ।-

चालु खर्च: ७७९,५३८१२.४२ ।- (१८.४१%)

पूँजित खर्च: १३५१०३५ ।- (०.६७%)