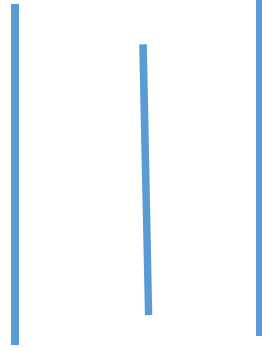


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८२ साल माघ १ देखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु

स्वत प्रकाशन (Pro-active Disclosure)



प्रकाशक

बौदीकाली गाउँपालिका

नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व), गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.baudikalimun.gov.np

E-mail: baudikalimun@gmail.com

प्रकाशन मिति: २०८३ बैशाख १५

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय	१
२. गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी	१-२
३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी तेरिज	२
४. गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	३-११
५. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	११-१६
६. नागरिक वडापत्र	१७-६६
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६६
८. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण	६६-७४
९. सूचना अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुखको विवरण	७५
१०. ऐन नियम विनियम तथा निर्देशिकाको सूची	७५-७७
११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	७८
१२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय	७९
१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण	७९
१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवम प्राविधिक सहयोग	७९
१५. सार्वजनिक निकायको सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण	७९

बौदीकाली गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

गाउँपालिकाको नाम:	बौदीकाली गाउँपालिका
स्थापना वर्ष:	वि. सं: २०७३
घोषणा:	२०७३/११/२७
प्रदेश:	गण्डकी प्रदेश
जिल्ला:	नवलपरासी बर्दघाट सुस्तापूर्व
वडा संख्या:	६
जनसंख्या :	११३३८ (२०७८ सालको जनगणना अनुसार) (महिला -६१५८ पुरुष
घर संख्या:	२६७६
क्षेत्रफल:	९१.९ वर्ग किलोमिटर
भौगोलिक अवस्थिति:	८४°२" देखि ८४°७" पूर्वी देशान्तर र २४°४९" देखि २७°५४" उत्तरी अक्षांश
गाउँपालिकाको सिमाना:	पूर्वमा बुलिङटार गाउँपालिका र दक्षिणमा हुप्सेकोट गाउँपालिका पर्दछ भने पश्चिममा पाल्पा जिल्ला र उत्तरमा तनहुँ जिल्ला पर्दछ ।
महत्वपूर्ण बजार:	मचेडी, खहरे, भुलाड, कुवाकोट, थोत्रेनी चापाभञ्ज्याङ्ग, नगरडाँडा ।
प्रमुख जाती:	मगर,कामी, दमाई, क्षेत्री, ब्राह्मण, नेवार, दराई, सार्की, गुरुङ्ग, घर्ती, ठकुरी, कुँवर, भाट र कुमाल आदि ।
पर्यटकीय क्षेत्र:	डेहगाउँ,अकलादेवी मन्दिर, बालीघाट वाल्मिकी आश्रम,अकला गुफा बाँझोबारी, जनक आश्रम,दुर्गाभवानी,महाभारत पहाड, दराई सामुदायिक होम स्टे, गुरुङ्ग होम स्टे,गुम्बा आदि ।
चाडपर्व:	साउने सक्रान्ति,नागपञ्चमी, तिज,बडादशै, दिपावली, पन्ध्र पुष, माघे सक्रान्ति चैते दशै,रामनवमी, गुरु पुर्णिमा, चण्डी पुर्णिमा, बुद्धजयन्ति आदी ।
विद्यालय संख्या:	३१
संस्थागत विद्यालय:	१
सामुदायिक विद्यालय संख्या:	३०
प्रमुख खोला/नदीहरू:	कालीगण्डकी, बौदीखोला इल्लीखोला, निरन्दी खोला आदि ।

१. गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी

यस गाउँपालिका नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४, संघ र गण्डकी प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तह सम्बन्धी जारी गरिएका ऐन, नियम तथा अन्य कानुनी प्रबन्धहरू, समय समयमा जारी हुने परिपत्रहरू एवं

गाउँपालिकाको स्थानीय कानूनहरू (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, मापदण्ड, मार्गदर्शन) र निर्णयहरू समेतले तोके बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट छ ।

२. गाउँपालिका संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी तेरिज:

अनुसू

बौदीकाली गाउँपालिका, नवलपुर
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

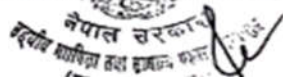
क्र.सं.	पद	तह	श्रेणी	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	शुद्धी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विभिन्न			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.म.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास विरिष्ठक	चौथो	विभिन्न			१		१	
१५	आ.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्थानीय	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
बढा कार्यालय (६ बटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२		२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	१	३	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४		४	
								०	
बढा कार्यालय तर्फ जम्मा						१२	१	११	
कुल जम्मा						३१	१	२९	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको भिन्दा चौथो तहमा कामकाज सम्पन्न सकिनेछ । त्यस्तो पराम्भ कार्यालय कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खालि हुनेछ ।

संगठन संरचना भित्र तयरेका सरसफाई, दमकाल सम्बन्ध, एम्बुलेन्स सम्बन्ध, नगर प्रहरी जस्ता स्थानीय कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पराम्भ कामकाज सम्पन्न सकिनेछ । त्यस्तै पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सम्बन्धित ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज सम्पन्न गर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका आ.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरूलाई निजहरूको सैनिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई. अ.स.ई. वा प्रा.स. को पराम्भ कामकाज सम्पन्न सकिनेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा थपेर गाउँपालिकाको स्थानीय कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले अटार्क बजेटको काम गर्नु पर्ने छ ।



३.बौदीकाली गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरणः

क्र. सं.	कर्मचारी को नाम थर	पद	कार्यरत शाखा	श्रेणी	सम्पर्क नं.	इमेल
1	राकेश कुमार चौधरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	राजपत्राङ्कित तृतीय	९८५७०४६२६४	rakeshchaudhary056@gmail.com
२	विनोद अर्याल	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौं	९७४५६६२०४७	Aryalbinod2025@gmil.com
3	दिलिप खाँण	इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	अधिकृत सातौं	९८५६००३३६७	dilipdsn7@live.com
४	जीवलाल भुसाल	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत सातौं	९८४७२७०२५६	bhusalajiblal29@gmail.com
5	राधिका रिजाल	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौं	९८४९०९५०३५	radhikarijal1468@gmail.com
६	नारायण खत्री	प्रशासकीय अधिकृत	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत सातौं	९८६६२२९६७२	khatrinarayan10@gmail.com
7	मिलन श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना तथा प्रविधि विकास शाखा	अधिकृत सातौं	9841731840	shresthanepalmilan@gmail.com
८	अर्जुन सुनार	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	अधिकृत छैटौं	९८६३२३०९०२	arjunsunar123@gmail.com
9	लालचन गैहे	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत छैटौं	९८६०७९७९३०	sanklpagaihre60@gmail.com
१०	शिवराज पौडेल	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैटौं	९८४९४३९३११	shiva84pauadel84@gmail.com
11	कृष्ण प्रसाद दाहाल	आ.ले.प. सहायक	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	सहायक पाँचौं	९८४०८८४६०४	d.kreeshna023@gmail.com
१२	संगीता पन्थी	सहायक वा सो सरह	जिन्सी इकाई	सहायक पाँचौं	९८४००५९६८९	panthisangita52@gmail.com
13	हेमलाल काफ्ले	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	६ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौं	९८२९४२६९४३	hemlalkafle123@gmail.com

१४	मदन अर्याल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	२ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौ	९८४३९३८००५	madanaryal549@gmail.com
15	मुक्त बहादुर राना	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	४ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौ	९८४७१३९२७२	maskeyrana20@gmail.com
१६	टेकराज पन्त	सब-इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सहायक पाँचौ	९८४९८२७३८२	pant.tekraj82@gmail.com
17	रूपकला विश्वकर्मा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	३ नं. वडा कार्यालय	सहायक पाँचौ	९८६५२८९१९०	rupkalanepal@gmail.com
१८	विजय कण्डेल	सब-इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सहायक पाँचौ	9847252956	bjkdl109@gmail.com
19	विनोद वि.क.	एम.आई.एस .अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	सहायक पाँचौ	९७४५२९४७२४	binodkhatishnr111@gmail.com
२०	लक्ष्मी श्रेष्ठ	पोषण स्वयंसेवक	बहुक्षत्रीय पोषण	सहायक चौथो	9813595070	laxmi.shrestha3210@gmail.com
21	बसन्त कुमार यादव	अ.सव इन्जिनियर	६ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९७६२८९६१४१	
२२	मनोज श्रेष्ठ	अ.सव इन्जिनियर	३ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८४५१०७८९८	
23	जनक विष्ट	अ.सव इन्जिनियर	४ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८६८१०८८५२	janakbasta884@gmail.com
२४	दीपक मेहता	अ.सव इन्जिनियर	५ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८२७३५८६२३	mr.deepakm321@gmail.com
25	हुम बहादुर वि.क.	फिल्ड सहायक	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	सहायक चौथो	९८६६०३१४११	ghimire.deeu123@gmail.com
२६	मनोज कोइराला	स्वकीय सचिव	बौदीकाली गाउँपालिका	सहायक चौथो	९८४००१०६७३	manojkoirala116@gmail.com

			अध्यक्षको सचिवालय			
27	सपना कण्डेल	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	सहायक चौथो	९८४०२०१४२१	sapnakandel27@gmail.com
२८	सुन्दर ओझा	खा.पा.स.टे.	खानेपानी तथा सरसफाई इकाई	सहायक चौथो	९८४९०७३७११	aarashiojha@gmail.com
29	विज्ञान आचार्य	प्रशासन सहायक	५ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९७४५३५६३९५	bg456514@gmail.com
३०	हेमन्त घिमिरे	प्रशासन सहायक	1 नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९७४९८२६०९७	hegkhalpur@gmail.com
31	सोनी पोखेल	सहायक महिला विकास निरीक्षक	महिला, बालबालिका एवं समाज कल्याण इकाई	सहायक चौथो	९८११५०६२०७	pokhrelsony2061@gmail.com
३२	किशन कुमार चौधरी	प्रशासन सहायक	प्रशासन शाखा	सहायक चौथो	९८०७२१८८४४	kishan.chy844@gmail.com
कृषि विकास शाखा						
३३	विपिन कण्डेल	कृषि स्नातक प्राविधिक	कृषि विकास शाखा	अधिकृत छैटौँ	९८६०९६६००७	bipeenkandel@gmail.com
३४	सुवास ढकाल	प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	सहायक पाँचौँ	९८६४७२६३८७	dhakalsubash2058@gmail.com
३५	शंकर तिवारी	ना.प्रा.स.	४ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	9821145950	
३६	सुर्यवंशी मगर	ना.प्रा.स.	६ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८४०४१७१४०	
३७	रश्मी श्रेष्ठ	ना.प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	सहायक चौथो	९८०६६२०४६८	shrestharashmi296@gmail.com
पशुपन्छी विकास शाखा						
३८	तपराज साउद	प.स्वा.प्रा.	पशुपन्छी विकास शाखा	सहायक पाँचौँ	९८६८८६३९३९	
३९	नरेश बहादुर बुढा	ना.प.स्वा.प्रा.	पशुपन्छी विकास शाखा	सहायक चौथो	९८६५९२९७३२	

४०	शिव ओझा	प.से.प्रा.	पशुपन्ध्री विकास शाखा	सहायक पाँचौं	९७४५९९१४३४	ojhas8991@gmail.com
४१	मिन कुमार श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा.	२ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	9856064301	
४२	विष्णु माया बस्याल	ना.प.स्वा.प्रा.	१ नं. वडा कार्यालय	सहायक चौथो	९८१९४९८१२६	
४३	पुजा वि.क.	ना.प.स्वा.प्रा.	पशुपन्ध्री विकास शाखा	सहायक चौथो	९८६५४०१५१६	poojagahatraj835@gmail.com
स्वास्थ्य शाखा						
४४	मेघ बहादुर ठाडा	सि.अ.हे.व.अ	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत छैटौं	9856036106	
४५	विर बहादुर वि.क.	अ.हे.व.	स्वास्थ्य शाखा	सहायक चौथो	9856066314	
डेढगाउँ आयुर्वेद औषधालय						
४६	पुष्पा तिवारी	कविराज	आयुर्वेद शाखा	सहायक पाँचौं	९८६६३४९०३१	puspatiwari543@gmail.com
४७	निर्मला कुमारी वि.सी.	वैद्य	आयुर्वेद शाखा	सहायक चौथो	९८६७९४१९७१	
मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी						
४८	टोपकान्त अधिकारी	सि.अ.हे.व.अ	मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी	अधिकृत छैटौं	9847595186	hbaudikali@gmail.com
४९	सृजना कार्की	स्टाफ नर्स	मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८२५४१५७९६	srijanaxectri9@gmail.com
५०	मीरा दरै	सि.अ.न.मी.	मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८६१३२८३२०	
५१	मोहम्मद अरफात आलम	हे.अ.	मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८४५६४७४८२	
५२	रमेश ठाकुर लोहार	हे.अ.	मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८४५८९२३८२	

मचेडी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई						
५३	फुलमाया कण्डेल	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	मचेडी सा.स्वा.इकाई	अधिकृत छैटौं	९८४७५६१७२१	
रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र						
५४	अविरल वागले	मेडिकल अधिकृत	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	अधिकृत आठौं	९८४७३६३९२३	abiralwagle7@gmail.com
५५	रविन्द्र कुमार यादव	हेल्थ असिष्टेन्ट	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८०९६०४४१०	
५६	सुदिप श्रेष्ठ	हेल्थ असिष्टेन्ट	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८४९८३६३३२	
५७	कपिल सारु मगर	हेल्थ असिष्टेन्ट	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८२११२८२७५	magarpk1517@gmail.com
५८	मनिषा गाहा मगर	हेल्थ असिष्टेन्ट	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८०७४२६४६१	maneemagar941@gmail.com
५९	निरमाया सिंजाली	स्टाफ नर्स	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८६७७२४६४६	
६०	सरिता राना	स्टाफ नर्स	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक पाँचौं	९८०४२९४३३२	ranasarita1111@gmail.com
६१	अभिषेक कुमार मण्डल	अ.हे.व.	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	९८१९८०३०७४	
६२	दिना सुनार	अ.हे.व.	बालीघाट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	सहायक चौथो	९८०५४८०५२१	
६३	नरु माया सारु मगर	अ.न.मी.	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	९८६७८२१६०६	
६४	हरीमाया थापा	अ.न.मी.	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	9846347147	
६५	देउ कुमारी राना	अ.न.मी.	बालीघाट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	सहायक चौथो	9823776146	
६६	भुमा माकिम बराल मगर	अ.न.मी.	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	९८१९४५४५३१	makimbhuma@gmail.com

६७	आइतमाया गाहा मगर	अ.न.मी.	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	९८२४१६४६१७	
६८	सन्तोष कुमार साह	ल्याव असिस्टेन्ट	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	सहायक चौथो	९८१६८५८८५३	
रकुवा स्वास्थ्य चौकी						
६९	घन नारायण श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.अ	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	अधिकृत छैटौं	9847193853	
७०	नैनीकला थापा	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	अधिकृत छैटौं	9847483096	
७१	सुशील लम्साल	हेल्थ असिष्टेन्ट	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८६६०५६३३६	kanxopokhara808@gmail.com
सावैरी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई						
७२	उमेश थापा मगर	अ.हे.व.	मचेडी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	सहायक चौथो	९८४४७७८८१४	
रुचाङ्ग स्वास्थ्य चौकी						
७३	हस्बुद्दीन अंसारी	अ.हे.व.	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	सहायक चौथो	९८२६४२६८०८	
७४	निशा कुमारी जयसवाल	अ.हे.व.	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	सहायक चौथो	९८४७४६१७३६	
७५	तेजु माकिम मगर राना	अ.न.मी.	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	सहायक चौथो	९८२४४६०२४२	tejumakim@gmail.com
७६	संजय डोटेल	हे.अ.	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८६०४८६४७२	sanjaydotel77@gmail.com
बबक सामुदायिक स्वस्थ्य इकाई						
७७	भिम कुमारी राना मगर	अ.न.मी.	बबक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	सहायक चौथो	९८०७५५८७२४	
७८	कमलका न्ता सारु मगर	अ.हे.व.	बबक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	सहायक चौथो	९८४५९१२६३१	
नरम स्वास्थ्य चौकी						

७९	पविसरा सोती	सि.अ.न.मी.	नरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	9847271928	
८०	रमेश प्रसाद चौलागाई	हेल्थ असिष्टेन्ट	नरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८६६२०४५६८	2059ramesh@gmail.com
८१	स्वस्तिका आचार्य	हेल्थ असिष्टेन्ट	नरम स्वास्थ्य चौकी	सहायक पाँचौं	९८६६६५३०२४	-
सवारी चालक						
८२	खिम बहादुर सार्की	हेभी सवारी चालक	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	9821992835/986 3937341	
८३	ओम बहादुर फाल मगर	हलुका सवारी चालक	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९८६९४६५८२५	
८४	झबिन्द्र घर्ती	हलुका सवारी चालक	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९७४४२४००००	
८५	गोपाल बहादुर चितौर मगर	हलुका सवारी चालक	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	९८४३७०४१९४	
कार्यालय सहयोगी						
८६	शालिकरा म कण्डेल	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	9817577920	
८७	मिन बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	9816420339	
८८	मैना ओझा	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	9846465768	
८९	सिता लम्साल	कार्यालय सहयोगी	गाउँपालिका	श्रेणीविहिन	9817434062	
९०	मन बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	१ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	9819455721	

९१	जानकी घर्ती	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	9824187036	
९२	मनिलाल सारु	कार्यालय सहयोगी	३ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	9866003660	
९३	बेक बहादुर थापा मगर	कार्यालय सहयोगी	४ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	9813822817	
९४	पोब बहादुर सुनारी मगर	कार्यालय सहयोगी	५ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	९७४५२९१४६८	
९५	रिता सारु	कार्यालय सहयोगी	६ नं. वडा कार्यालय	श्रेणीविहिन	9840284624	
९६	विन्दु भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	डेढगाउँ आयुर्वेद औषधालय	श्रेणीविहिन	9849005657	
९७	सावित्रा पाण्डे कण्डेल	कार्यालय सहयोगी	मिथुकरम स्वास्थ्य चौकी	श्रेणीविहिन	९८६७४०३७०८	
९८	सिता पाण्डे डोटेल्	कार्यालय सहयोगी	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	श्रेणीविहिन	9867043588	
९९	मेग बहादुर सारु	कार्यालय सहयोगी	रकुवा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	श्रेणीविहिन	9807570134	
१००	गौरी पौडेल	कार्यालय सहयोगी	बालीघाट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	श्रेणीविहिन	9819114647	
१०१	श्रीराम राना	कार्यालय सहयोगी	रकुवा स्वास्थ्य चौकी	श्रेणीविहिन	9814146248	
१०२	बम बहादुर दर्लामी	कार्यालय सहयोगी	रुचाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	श्रेणीविहिन	९८६७७९६४९६	
१०३	डक बहादुर राना मगर	कार्यालय सहयोगी	बबक सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	श्रेणीविहिन	९८१७४८८६३२	

१०४	डान बहादुर बराल	कार्यालय सहयोगी	नरम स्वास्थ्य चौकी	श्रेणीविहिन	9867175513
-----	-----------------------	--------------------	-----------------------	-------------	------------

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा:

शाखा/उपशाखा/वडा कार्यालयहरू	सम्पादन गरिने कार्यहरू
सामान्य प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू ➤ गाउँपालिका, कार्यपालिका, कर्मचारी तथा अन्य बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ➤ बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी, ➤ कर्मचारी भर्ना तथा व्यवस्थापन ➤ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भर्ने भराउने र मूल्याङ्कन ➤ आफ्नो मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ➤ कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरूको दर्ता अभिलेख ➤ अन्य शाखा तथा शाखामा नपरेका सबै कामहरू
आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आर्थिक नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन ➤ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी ➤ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ➤ कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ➤ आय व्ययको अनुमान ➤ बेरुजु फछ्यौट ➤ लेखा परीक्षण गराउने ➤ धरौटी स्याहा तथा फिर्ता ➤ संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विभिन्न कोषको सञ्चालन ➤ वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन व्यवस्थापन
योजना अनुगमन तथा तथ्याडक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बजेट सिमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ➤ सहभागितामूलक बार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➤ गाउँपालिकाको बार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ➤ गाउँपालिकाको बार्षिक आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने ➤ वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने ➤ उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ➤ निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन,समन्वय र सहजीकरण गर्ने ➤ योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने ➤ गाउँपालिका भित्र सञ्चालित स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने ➤ कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिस भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ➤ बार्षिक विकास योजना तथा योजना कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्याडकन र पृष्ठपोषण ➤ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग ➤ आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ➤ विषयगत क्षेत्र नीतिको अनुगमन तथा मूल्याडकन र पृष्ठपोषण । ➤ विकास आयोजनाको अनुगमन आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमन ➤ पूर्वाधार विकास सम्बन्धी विकास योजनाको मर्मत सम्भार

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन ➤ इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन तयारी ➤ स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ➤ पानीको मुहान संरक्षण र दर्ता ➤ स्वच्छ खानेपानी तथा सिंचाई सम्बन्धी खरिद योजना । ➤ भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस ➤ कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा निर्माण ➤ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
<p>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रारम्भिक बाल शिक्षा आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा तथा बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड योजनाको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन ➤ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमती, स्वीकृती, समायोजना तथा नियमन ➤ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ➤ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तीको व्यवस्थापन ➤ स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक निर्माण र कार्यान्वयन ➤ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा सञ्चालन अनुमती र नियमन ➤ स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप, र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ➤ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन ➤ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस ➤ विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन ➤ सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन ➤ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ➤ विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन ➤ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ➤ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
सामाजिक विकास शाखा	
खानेपानी व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ➤ पानीको मुहान संरक्षण र दर्ता ➤ स्वच्छ खानेपानी तथा सिंचाई सम्बन्धी खरिद योजना । ➤ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन ➤ गाउँको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन ➤ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड, बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ➤ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ➤ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ➤ औषधी पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस ➤ आषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन ➤ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) ➤ प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ➤ आयुर्वेदिक, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायत परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ➤ स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृतको पालना पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ➤ जुनोटिक र कोटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ➤ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ➤ स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन ➤ जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

	➤ स्वास्थ्य शाखागत प्रशासनिक कार्य गर्ने
आर्थिक विकास शाखा	
कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन ➤ पशुपन्छी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ➤ पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ➤ पशुनक्ष सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन ➤ पशुपंक्षी विमा ➤ पशु आहारको गुणस्तर नियमन ➤ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ➤ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ➤ छाडा चौपाया नियन्त्रण ➤ कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन ➤ कृषि बजार सुचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन ➤ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ➤ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ➤ कृषि प्रसार तथा जनशक्ति प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ➤ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ➤ कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण ➤ कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण ➤ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ➤ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार ➤ कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।

<p>पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ➤ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ताको व्यवस्थापन ➤ सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ➤ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ➤ समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड निर्धारण ➤ सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन ।
<p>गरिवि निवारणका लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रम</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन ➤ उद्यमशिलता विकास तालिम ➤ प्राविधिक सिप विकास तालिम ➤ लघुवित्तमा पहुँच ➤ उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच ➤ बस्तु र सेवा बजारीकरण तथा व्यवसायिक परामर्श ➤ एडभान्स तालिम
<p>सूचना प्रविधि शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ➤ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, ➤ अभिलेख व्यवस्थापनमा नविनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ➤ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याडक व्यवस्थापन ➤ सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन ➤ स्थानीय सूचना संकलन प्रशोधन अभिलेखिकरण तथा वितरण ➤ कार्यालय सँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याडकहरूको एकिकरण तथा वितरण

५. नागरिक वडापत्र:



बौदीकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी							
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबा लिका शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबा लिका शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको बेहोरा 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 प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबा लिका शाखा प्रमुख	महिला तथा बालबा लिका शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो — २ प्रति ९. अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (सम्भव भए सम्म) १०. नगर स्तरीय अपांगता समन्वय समितिको निर्णय	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				११. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू			
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी							
१	कृषक समूह/फर्म दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. दर्ता प्रमाणपत्र २. सम्बन्धित कृषक समूह/फर्मको निवेदन वा पत्र ३. प्रस्तावित समूहको विधान ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. फर्म सञ्चालनको १ प्रति फोटो १०. नवीकरणको लागि समूहको हकमा निर्णय प्रतिलिपि ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेको राजश्वका शुल्क अनुसार
२	मलखाद, विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित संस्थाको निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. विक्रेताको प्रमाणपत्र ४. फर्म/संस्थाको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र रितपूर्वक निवेदन</p> <p>५. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो</p> <p>६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>८. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>९. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>१. दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>२. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</p> <p>३. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>४. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>६. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र	प्रमुख प्रशास	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव	गाउँपालिकाको आर्थिक

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
		शाखा प्रमुख		२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा गाउँपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ९. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १०. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण, फोटोहरू र भिडियो क्लिप वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन/विमा पोलिसी प्रतिलिपि ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कीय अधिकृत	भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	ऐन अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो बेहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू			
ग) पशु सेवा सम्बन्धी							
१	पशुमा कृत्रिम गर्भाधान (गाई/भैसी /बाखा र बंगुर)	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. पशुले भाले खोजको १२ देखि २४ घण्टा भित्र सेवा केन्द्रमा जानकारी गराउनुपर्ने २. आवश्यक जानकारी समयमा नै गराउने ३. पशु विकास शाखाबाट सम्बन्धित प्राविधिकलाई समयमा नै सेवा प्रदान गर्न पठाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	पशु पन्छी पालन समूह, कृषक समूह र समिति दर्ता र नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. समूह वा समितिको निवेदन २. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपि ३. समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताहरूको प्रमाण प्रतिलिपि ४. समूहको विधान ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. सदस्य संख्या १५ देखि २५ जना हुनु पर्ने ७. पशु विकास शाखाबाट प्राप्त फर्मेटको प्रतिलिपि ८. आफुसंग भएको प्रमाण सहित बेहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ९. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने १०. पशु विकास शाखाबाट पशु पंक्षी पालन समूह, कृषक समूह र समिति दर्ता र नवीकरणको लागि पेश भएको कागजापत्रको जाँच गरि अनुमति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>प्रदान/नविकरण गर्नको लागि आवश्यक कागजात पत्र तयार गरी अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने</p> <p>११. दर्ता र नविकरणको लागि स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने</p> <p>१२. तोकिएको ढाँचाँमा प्रमाण पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीकाट सहि छाप जनाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने</p>			
३	मृत पशुको विमा सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	<p>१. निवेदन</p> <p>२. पशु उपचार गरेको रिपोर्ट</p> <p>३. विमा गरेको तथा प्रमियम बुझाएको कागजात</p> <p>४. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>५. वडा कार्यालयबाट निरीक्षण गराई पशुको मृत्यु भएको बेहोराको सिफारिस वा मुचुल्का</p> <p>६. आफुसंग भएको प्रमाण सहित बेहोरा खुलेको निवेदन</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	पशुहरूको उपचार (मेडिकल वा सर्जिकल उपचार)	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	<p>१. सम्बन्धित पशु सेवा शाखा र केन्द्रमा पशुहरूको दर्ता गराउने</p> <p>२. विस्तृत बेहोरा खुलाई निवेदन पेश गर्ने</p> <p>३. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. नियमानुसार बुझाउन पर्ने शुल्क बुझाउन लगाई पशु विकास शाखाबाट सम्बन्धित प्राविधिकलाई उपचारके लागि खटाउने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि . नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
५	पशुहरूको रगत, गोबर, पिसाब वा अन्य परीक्षण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. तोकिए बमोजिम नमुना संकलन गरी सम्बन्धित पशुसेवा शाखा र केन्द्रमा ल्याई दर्ता गराउने २. परीक्षण गर्नु पर्ने रगत, गोबर, पिसाब लगायत कृषि तथा पशु विकास शाखाले तोकिएको स्थानमा उपलब्ध गराउने ३. नियमित रूपमा परीक्षण गरी रिपोर्ट उपलब्ध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	रेविज खोप तथा अन्य पशुपन्ड्री को खोप लगाउने	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. परामर्श लिइ कृषक आफैले खोप किनेर ल्याउनुपर्ने २. पशु विकास शाखाबाट उपलब्ध हुने निःशुल्क उपलब्ध गराउने ३. तोकिएको प्राविधिकहरूले नियमित रूपमा खोप लगाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
७	पशुपन्ड्री को लागि आवश्यक घाँको बिउ वितरण कार्य	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. बेहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने ५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ६. पशु विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरू संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ७. निर्णय पश्चात नियम अनुसार बुझाउनपर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरूलाई घाँसको बिउ उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
८	पशुपन्ड्री को विमा अनुदान	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. पशु विमा गराएको विमालेख र विमा शुल्क बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<ul style="list-style-type: none"> ४. सर्जिमिन मुचल्का आफुसंग भएको प्रमाण सहित बेहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ६. पशु विकास शाखाबाट प्राप्त निवेदनहरू संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ७. निर्णय पश्चात विमा अनुदानको लागि पेश भए अनुसार सम्बन्धित कृषकहरूलाई अनुदानको सिफारिस उपलब्ध गराउने 			ऐन अनुसार
९	अनुदानमा उपलब्ध गराउने पशुपालन को लागि आवश्यक सामग्री तथा यन्त्रहरू माग	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> १. बेहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट पशुपालन व्यवसायमा संकलन भएको बेहोराको सिफारिस ४. पशुपालन फर्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बेहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने ७. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ८. पशु विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरू संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ९. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरूलाई आवश्यक सामग्री तथा यन्त्रहरू उपलब्ध गराउने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
१०	परामर्श सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	कार्यालय समयमा वा सो समय भन्दा बाहेकको समयमा समेत सम्बन्धी प्राविधिक तथा विज्ञाट लिखित वा मौखिक रूपमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	निःशुल्क
११	ऋण सिफारिस (पशु पंक्षीपालन व्यवसाय)	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. बेहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. परियोजनाको प्रस्ताव र कार्ययोजनाको प्रति ५. आफुसंग भएको प्रमाण सहित बेहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ६. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ७. पशु विकास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन समेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ८. नियमानुसार बुझाउन पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने ९. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिद्वाप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
घ) घर नक्सा सम्बन्धी							
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोत तिरको रसिद ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>७. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि</p> <p>८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र</p> <p>९. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र</p> <p>१०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>११. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी Plan, Elevation, Section, Beam Detail, Column Detail, Foundation Detail, Staircase Detail, site plan, Roof plan, Location Plan, Trench plan सहितको तिन प्रति नक्सा सहित निर्माणमा संलग्न व्यवसायीको गाउँपालिकाबाट जारी निर्माणमा व्यवसायी प्रमाणपत्र र व्यवसायीको प्रतिवद्धता पत्र समेत पेश गर्ने ।</p> <p>१३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१४. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p>			

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>१५. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>१६. भूकम्प पीडितको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ भूकम्प पीडित परिचय पत्र ○ भूकम्प पीडित सम्झौता ○ भूकम्प पीडित निस्सा ○ भूकम्पबाट क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस <p>१७. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
२	प्लिनथ लेभल भन्दामाथि को घर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>८. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p>	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	४५ दिन भित्र	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल</p> <p>७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति ।</p> <p>९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p> <p>१०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।</p> <p>११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस</p> <p>७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<ul style="list-style-type: none"> ८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू 			
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशबण्डा भएको भए अंशबंडाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) ११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १३. अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सा संशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इंजिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन सो को सक्कल प्रति । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालू आ.व. सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ड) योजना सम्बन्धी							
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने</p> <p>५. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने</p> <p>७. उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>१३. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत</p> <p>१४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>१५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
२	रनिड बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधि क शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधि क शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिड बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने वेहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पार्टी (होडिड बोर्ड) को फोटो ८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू ९. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । ११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन । 	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नि:शुल्क

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>१२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>१३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन 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 ।</p> <p>१४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा प्राविधि क शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधि क शाखा	<p>१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस</p> <p>३. ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार</p> <p>४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि शु ल्क
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्म क योजना तथा	योजना तथा प्राविधि क	योजना तथा प्राविधि	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने बेहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p>	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नि:शुल्क

सि · नं ·	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
	कार्यक्रमह रूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	शाखा प्रमुख	क शाखा	३. गाउँपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाऊँ भन्ने बेहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ । ८. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	योजना तथा प्राविधि क शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधि क शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो बेहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भेलिपल्ट	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				६.			

च) न्यायिक समिति सम्बन्धी

१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समिति को सचिवा लय	१. कानून 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 कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल डेढगाउँ क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समिति को सचिवा लय	१. कानून 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	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट,	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
	न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू			<ul style="list-style-type: none"> ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू 		म्याद तामेल डेढगाउँ नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	

छ) शिक्षा सम्बन्धी

१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> १. शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको 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 	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी बापत रु. २५,००० १— अनुमति दस्तुर रु. ५,००० १— आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,००० १— माध्यामि क तह वार्षिक दस्तुर रु. २,००० १— गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयह
---	---	--------------------------	----------------	--	-----------------------------------	------------------	--

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				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 कागजातहरू पुनश्च:- गाउँपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।			रूलाई धरौटी रकम नलाग्ने
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	धरौटी बापत रु. २५,००० ।— अनुमति दस्तुर रु. ५,००० ।— आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु. १,००० ।— माध्यामि

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१६. गाउँपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>१७. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		<p>क तह वार्षिक दस्तुर रु. २,००० ।— गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयह रूलाई धरौटी रकम नलाग्ने</p>	

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक 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 कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी 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 प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
५	विधान तथा विनियमाव	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय 	प्रमुख प्रशास	बढीमा एक महिना	गाउँपालि काको स्वीकृत

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	ली संशोधन			<p>प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र</p> <p>३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कीय अधिकृत		आर्थिक ऐन अनुसार
६	विद्यालय को स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको)</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
७	विद्यालय को नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</p> <p>७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
८	संस्थागत विद्यालय को नवीकरण	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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 सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र 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 	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				१३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
९	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको 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 प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिना भित्र	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>१०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सकल ग्रेड सिट</p> <p>५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
११	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यालयको सिफारिस पत्र</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
१ २	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
१ ३	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
१ ४	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक कितावखानाले तोकिएका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
१ ५	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	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
१ ६	कम्प्यूटर ईन्सिच्युट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	गाउँपालि काको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
				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 १२. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू			
१७	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. बेहोरा 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. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था का स्वास्थ्य संस्था का स्वास्थ्य कर्मिहरू	१. दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २. २ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ४. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ६. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा ७. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम १०. सुरक्षित मातृत्व सेवा ११. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				१२. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू पि.एच.सी. मा मात्र १३. स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू १४. ईमर्जेन्सी सेवा (आकस्मिकसेवा) पि.एच.सी. मा मात्र १५. स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम सेवा पि.एच.सी. मा मात्र १६. ५ वर्ष मुनी बालबालिकाहरूका लागि एकीकृत बाल रोग व्यवस्थापन सेवा १७. सुत्केरी सेवा (पि.एच.सी. र बबक) १८. शिघ्र कुपोषण उपचारका लागि बहिरङ्ग उपचार सेवा केन्द्र (पि.एच.सी. र नरम) १९. सर्प उपचार केन्द्र पि.एच.सी मात्र २०. परिवार नियोजन सेवा (अस्थाई)			
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी							
१	योजनाहरू को पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानी का लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	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 पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेकाबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नि:शुल्क

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>१०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>११. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</p> <p>१२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>१५. रनिड बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१६. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>१७. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१८. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने बेहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१९. आयोजना सूचना पार्टी (होडिड बोर्ड) को फोटो</p> <p>२०. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>२१. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.२०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>२२. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) ।</p> <p>२३. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर</p>			

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>२४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>२५. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा २१ दिन 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 ।</p> <p>२६. अन्य खरिद एवं कार्यक्रमको भुक्तानीको प्रकृति अनुसार हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>२७. खाता नं. स्पष्ट देखिने चेकको फोटोकपी ।</p>			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने बेहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. गाउँपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. कार्यक्रम सञ्चालनमा सम्झौता कायदिसा प्रति</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि · नं ·	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, ८. खर्चको बिल भर्पाईहरू रू.२०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन १०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको बेहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने बेहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रू.२०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा बेहोरा	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				९. खाता नं. स्पष्ट देखिने चेकको फोटोकपी । १०. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
४	राहत उद्धार र पुनस्थापना	आ.प्र. शाखा प्रमुख		१. राहतका लागि निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. विरामी पुर्जी वा राहत दिनुपर्ने अधार ४. खर्चका प्रकृति अनुसार भएमा विल भरपाई ५. स्पष्ट फोटो विवरण ६. प्रकोपको लागि प्रहरी प्रतिवेदन ७. पूर्वधार लगायतका क्षतिमा प्राविधिक प्रतिवेदन ८. माथिका सम्बन्धमा गरिएका निर्णयको प्रतिलिपि ९. खाता नं. स्पष्ट देखिने चेकको फोटोकपी ।			
ज) सहकारी संस्था सम्बन्धी							
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहका री शाखा प्रमुख	सहका री शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रोगरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चाल विनियम,	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत		

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
				<p>४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</p> <p>५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरको रसिद</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>७. स्व घोषणा पत्र, अधिकार प्रत्योजन पत्र आवेदकहरुले कम्तिमा १ दिवसीय पूर्व सहकारी शिक्षा प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र</p>			
२	सहका संघ/ संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	सहका री शाखा प्रमुख	सहका री शाखा	<p>१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति</p> <p>३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयानुसार	
३	सहकारी संघ/संस्था ले नियमानुसा	सहका री शाखा प्रमुख	सहका री शाखा	<p>१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा</p>	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा ३ दिन र प्र. प्र.अ. बाट पूर्व	

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	र पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने			तथा सञ्चालक 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 परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू		स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको बेहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	
६	सहकारी संस्था	सहकारी	सहकारी शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी	प्रमुख प्रशास	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	एकीकरण र विभाजन	शाखा प्रमुख		संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)	कीय अधिकृत		
७	सहकारी संघ/संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	
८	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	(सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षण निर्देशिका, २०७५ बमोजिम) आश्विन मसान्त भित्र निःशुल्क र सो भन्दा पछि कार्यालय ले तोके बमोजिम, बढीमा रु ३,०००

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
							। सम्म जरिवाना हुनुपर्ने
९	तालिम र गोष्ठी र अन्तरक्रि या कार्यक्रम संचालन	सहका री शाखा प्रमुख	सहका री शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा सञ्चालन हुने	
१ ०	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्ष ण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्था को विवरण अद्यावधिक	सहका री शाखा प्रमुख	सहका री शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	
१ १	सहकारी संघ/संस्था को	सहका री	सहका री शाखा	१. सहकारी संघ/संस्थाका सम्बन्धमा डेढगाउँ गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८७ बमोजिमको	प्रमुख प्रशास	बढीमा ३५ दिन कार्यालयको	

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	शाखा प्रमुख		हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	कीय अधिकृत	योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	
१२	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. डेढगाउँ गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	
१३	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझावका निर्देशन प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. डेढगाउँ गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।		बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	
ट) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी							
१	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	सामाजिक विकास / गै.स.स समन्वय	सामाजिक विकास / गै.स.स समन्वय शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	गाउँपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि . नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
		शाखा प्रमुख		५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ६. गाउँपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू		दिन नभए ३ दिन भित्र	
२	संस्था नवीकरण का लागि सिफारिस	सामाजिक विकास / गै.स.स . समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास / गै.स.स. समन्वय शाखा	१. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. गाउँपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको	सामाजिक विकास / गै.स.स . समन्वय	सामाजिक विकास / गै.स.स. समन्वय शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	पूर्व स्वीकृती	य शाखा प्रमुख		<ul style="list-style-type: none"> ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. गाउँपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू 		दिन नभए ३ दिन भित्र	
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमति	सामाजिक विकास / गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास / गै.स.स. समन्वय शाखा	<ul style="list-style-type: none"> १. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. गाउँपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
५	टोल विकास संस्था/आमा/महिला/नागरिक	सामाजिक विकास / गै.स.स.	सामाजिक विकास / गै.स.स.	<ul style="list-style-type: none"> १. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक

सि नं	सेवाको प्रकार	जिम्मे वार कर्मचा री/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिका री	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/द स्तुर
	क समाज दर्ता	समन्व य शाखा प्रमुख	समन्वय शाखा	४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ६. बहालकर तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू		दिन नभए ७ दिन भित्र	ऐन अनुसार
ठ) सूचना माग सम्बन्धी							
१	सूचना माग	सूचना अधिका री/ सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	सूचना अधिका री/ सूचना प्रविधि शाखा	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियम, नियमाव ली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर ।
ड) पञ्जीकरण सम्बन्धी							
१	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई, सराई, र सम्बन्धवि च्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	पञ्जिक रण शाखा प्रमुख	पञ्जिकर ण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र घटना दर्ता गराएमा निःशुल्क । ३५ दिन पछाडी घटना दर्ता गराएमा शुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
							रु.२००/- । प्रतिलिपि को लागि शुल्क रु.२००/- ।
२	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी संशोधन प्रदान	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का) ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क
ढ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी							
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिका को निर्णय भएको ७ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
	र ईजाजत पत्र प्रदान			३. गाउँपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. डेढगाउँ गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।			ऐन अनुसार
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	राजस्व शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने बेहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार

ण) प्रशासन शाखा अन्तर्गत

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क/दस्तुर
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो बेहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२	व्यवसाय दर्ता	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा	१. वडाको सिफारीस २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थान आफ्नो भए जग्गा धनीपुर्जाको प्रतिलिपि वा घरवहाल सम्झौता प्रतिलिपि ४. व्यवसाय दर्ता गरी पाउँ भन्ने निवेदन ५. दुईवटा पासपोर्ट साईजको फोटो	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिन भित्र	गाउँपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम	पद	सम्पर्क नं.
राकेश कुमार चौधरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०४६२६४

७. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण:

कार्यलयबाट सम्पादन भएका महत्वपूर्ण कार्यविवरण शाखागत रुपमा प्रस्तुत गरीएको छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१. अध्यक्षकप खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरेको ।

२. विद्यार्थीसंग अध्यक्ष कार्यक्रम पालिका अन्तर्गतका १३ वटा विद्यालयमा सञ्चालन गरिएको ।
३. आधारभूत तह कक्षा ५,८ तथा विद्यालय स्तरीय वार्षिक परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन ।
४. विद्यालय निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण ।
५. विद्यालयमा ICT कार्यक्रम अन्तर्गत तिनवटा विद्यालयमा स्मार्ट बोर्ड तथा चार वटा विद्यालयमा कम्प्युटर वितरण गरिएको ।

रोजगार सेवाकेन्द्र

- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धित अभिमुखिकरण कार्यक्रम सबै वडामा
- वडा नं. ६ मा राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम साझेदारी योजना ४ वटा योजना सम्पन्न भई ज्याला रकम भुक्तानी भएको ।
- वडा नं. ५ मा राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम साझेदारी योजना ५ वटा योजना सम्पन्न भएको अब भुक्तानी प्रक्रियामा रहेको ।
- वडा नं. ४ मा राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम साझेदारी योजना १ वटा योजना सम्पन्न भएको बाँकी योजना सम्झौता भई काम भइरहेको ।
- वडा नं. ३ मा राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम साझेदारी योजना ५ वटा योजना सम्पन्न भएको बाँकी योजना काम भइरहेको ।
- वडा नं. २, को ३ वटा योजनाको फिल्ड सर्वे, प्राविधिक स्टिमेन्ट तयार, योजना सम्झौता भई काम भइरहेको ।
- वडा नं. १ मा राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम साझेदारी योजनाको फिल्ड सर्वे, प्राविधिक स्टिमेन्ट तयार, भई योजना सम्झौता ।
- कार्यालयबाट पुनः श्रम स्वीकृत २६ जना भएको तालिमको लागि सिफारिस ५ जना भएको ।
- राष्ट्रिय ब्यावसायिक प्रतिक्षण प्रतिष्ठानसँग लागत साझेदारीमा आधारभूत सीपमूलक तालिम (३९० घण्टा) कार्यक्रम संचालनको लागि प्रस्ताव पेश भई सम्झौता गरेको ।
- सबै वडा कार्यालयमा श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम २०८२ संचालन भएको ।
- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन स्थानीय कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको बैठक भएको ।

पशुपन्छी विकास शाखा

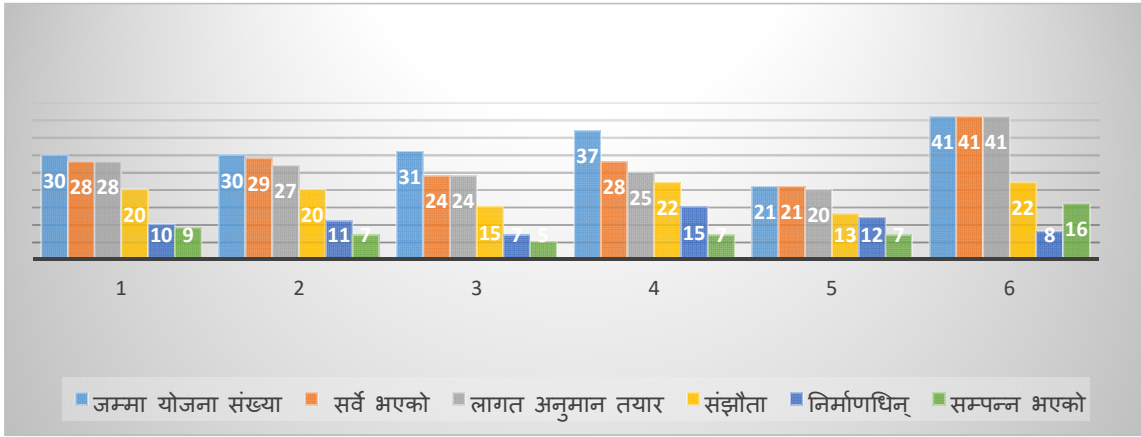
- शाखाको दैनिक कार्यसम्पादन अन्तर्गत पशुपन्छीमा लाग्ने विभिन्न प्रकारका रोगहरुविरुद्धको औषधी विक्रिवितरण तथा परामर्श सेवालाई निरन्तरता,
- "कृषि ऋणमा व्याज अनुदान (दुग्ध प्रवर्द्धन) कार्यक्रम" अन्तर्गत माघ, फाल्गुन र चैत्र महिनाको अनुदान (दुग्ध प्रवर्द्धन) भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाएको ।,
- बौदीकाली गाउँपालिका वडा नं १ र वडा नं २ मा "गाईभैसीहरुमा थुनेलो रोग परिक्षण कार्यक्रम" सम्पन्न ,
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कुखुरामा लाग्ने "रानिखेत रोग विरुद्धको खोप खरिद कार्यक्रम" सम्पन्न,
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कुखुरामा लाग्ने "गम्बारो रोग विरुद्धको खोप खरिद कार्यक्रम" सम्पन्न,
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार बौदीकाली गाउँपालिका वडा नं ४,५ र ६ मा "निशुल्क घुमि पशु स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम" सम्पन्न,
- दुग्ध उत्पादक सहकारी संगको सहकार्यमा दुध "उत्पादनमा प्रोत्साहन कार्यक्रम" अन्तर्गत माघ, फाल्गुन र चैत्र महिनाको भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाएको ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार "गाई भैसी स्रोत केन्द्र कार्यक्रम" को कार्यन्वयनका लागि अकला दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्था छनौट भई कार्यन्वयनका लागि सम्झौता भएको ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार "लागत साझेदारीमा गोठ/खोर/भकारो सुधार तथा मर्मत कार्यक्रम"को कार्य सम्पन्नको अनुगमन प्रक्रिया अगाडी बढाइएको ।

पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/योजना शाखा

वडा नं	जम्मा योजना संख्या	सर्वे भएको	लागत अनुमान तयार	संझौता	निर्माणधिन्	सम्पन्न भएको	भुक्तानी भएको	भुक्तानी बाँकी
1	30	28	28	20	10	9	1	8
2	30	29	27	20	11	7	3	1
3	31	24	24	15	7	5	0	5
4	37	28	25	22	15	7	3	0
5	21	21	20	13	12	7	0	9
6	41	41	41	22	8	16	8	3
जम्मा	190	171	165	112	63	51	15	26
%		90.00	86.84	58.95	33.16	26.84		
वडा नं	जम्मा योजना संख्या	जम्मा सर्वे भएको	लागत अनुमान तयार भएको	संझौता भएको	निर्माणधिन् अवस्था	सम्पन्न भएको	कैफियत	
1	30	93.33%	93.33%	66.67%	33.33%	30.00%		
2	30	96.67%	90.00%	66.67%	36.67%	23.33%		

3	31	77.42%	77.42%	48.39%	22.58%	16.13%	
4	37	75.68%	67.57%	59.46%	40.54%	18.92%	
5	21	100.00%	95.24%	61.90%	57.14%	33.33%	
6	41	100.00%	100.00%	53.66%	19.51%	39.02%	

सि. नं	विवरण	प्रतिशत
१	लागत अनुमान तयार	86.84%
२	सम्झौता भएको	58.95%
३	निर्माण सुरु	33.61%
४	निर्माण सम्पन्न	26.84%



प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकालाई आवश्यक जनशक्ति प्राप्ति, विकास, उपयोग र संभार लगायतका कार्यहरू गरिएको छ ।
- स्थानिय सेवा, वृत्ति विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा मानव संसाधन विकासका लागि विभिन्न विषयमा बैठक तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरियो ।
- मातहतका निकायहरूको कार्यसम्पादन अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गरियो ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरूकरार कर्मचारी नियुक्तिको परीक्षा सञ्चालन ;, नियुक्ति, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश, स्तर वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था मिलाइयो ।
- कर्मचारी तथ्यांक प्रणाली अद्यावधिक गरियो ।
- गाउँपालिका मातहतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा शाखाहरूसँग समन्वयका लागि आवश्यक पहल गरियो ।
- नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन प्रवर्द्धनमा संलग्न भइयो ।

- 8) विदा तथा काज रेकर्ड राखियो ।
- 9) विभिन्न सार्वजनिक विदा, चाडपर्व, उत्सव, सभा, समारोह, राष्ट्रिय दिवस आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गरियो ।
- 10) E-Attendance बाट हाजिरी लगायतको निरीक्षण गरियो ।
- 11) करारका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरियो ।
- 12) करार सम्झौता नविकरण, गाउँसभा सञ्चालन गरियो ।
- 13) निकायगत समन्वय, पत्र, सूचना सम्प्रेषण गरियो ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन

- आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण
- माघ महिनामा वडा नं. ४,५,६ उपस्थित भई सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण
- नयाँ लाभग्राही दर्ता तथा स्वीकृति प्रक्रिया
- मृतक, बसाइँसराइ वा अयोग्य भएका व्यक्तिहरूको नाम कट्टा

२. विवरण अद्यावधिक

- लाभग्राहीको व्यक्तिगत विवरण सच्याउने
- बैंक खाता विवरण अद्यावधिक

३. पञ्जिकरण सम्बन्धी कार्य

- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ दर्ता
- ढिलो दर्ता सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य गरिएको
- प्रमाणपत्र जारी गर्ने

४. तथ्याङ्क संकलन तथा प्रतिवेदन

- मासिक/त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- MIS प्रणालीमा डाटा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक

५. आगामी आर्थिक वर्षको तयारी

- लाभग्राही सूची अद्यावधिक
- बायोमेट्रिक रुजु गर्नका लागि प्रत्येक वडामा लाभग्राहीलाई सूचना गरिएको। आफै वडामा आउन नसक्ने लाभग्राहीलाई निजकै घर/टोलमा गई बायोमेट्रिक रुजु गरिएको।

६. जनचेतना तथा सेवा प्रवाह

- घटना दर्ता सप्ताह अभियानका लागि प्रस्तावना स्वीकृत गरी वैशाख १ बाट सञ्चालन गर्नका लागि अन्तिम तयारी

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- अपाङ्गता छानविन समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्ने गरेको,
- नियमित रूपमा अपाङ्गताको परिचयपत्र बनाउने साथै वितरण कार्य भैरहेको,
- निवेदन अनुसार तथा नियमित रूपमा ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण भइरहेको,
- सिप विकास तालिम अन्तर्गत जुत्ता चप्पल निर्माण गर्ने तालिम सञ्चालनको लागि भूमिका टेक्निकल प्राइभेट लिमिटेडसँग सम्झौता भइसकेको र मिति २०८३/०१/०३ गते देखि कार्यक्रम सञ्चालन,
- द्वन्द्वबाट प्रभावित महिला तथा बालिकाको लागि आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम छनौट गर्नका निम्ति २ पटक बैठक बसिएको जसमा ६ जना द्वन्द्व प्रभावित महिलालाई अनुदान दिने भनि निर्णय भएकोमा निवेदनहरू सङ्कलन भएको,

कृषि विकास शाखा

- कृषक समूह र कृषि फर्म नवीकरण ५ओटा
- नयाँ कृषि फर्म दर्ता १ओटा
- कार्यक्रम सूचना प्रकाशन ४ ओटा
- फिल्ड भिजिट तथा अनुगमन ६० ओटा
- साल्ट कर्पोरेसन तथा कृषि सामग्री कम्पनि लि लाई रासायनिक मल मागको लागि गरिएको सिफारिस २ ओटा
- राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम कार्यालय लाई लागि सिफारिस २ वटा
- कृषि ज्ञान केन्द्र /कृषि विकास कार्यालय नवलपुर ,कावासोतीलाई सिफारिस ३ वटा
- पर्यटन कार्यालय तथा आन्तरिक राज्य कार्यालय लाई फर्म/समूह दर्ता तथा खारेजीको लागि सिफारिस २ वटा
- आकस्मिक बालि संरक्षण तथा बालि उपचार कार्यक्रम अन्तर्गत रोग तथा किराहरुजन्य बालीमा विषादी प्रदान
- कृषकसंग निरन्तर अन्तरक्रिया तथा छलफल
- आकस्मिक बालि संरक्षण तथा बालि उपचार कार्यक्रम अन्तर्गत रोग तथा किराहरु हरुको निदानको लागि विषादी खरिद सम्पन्न ।
- कृषि यान्त्रीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत (श्री सिंहटारी कृषि तथा पशुपालन कृषक समुह लाई)१ थान उखु पेल्ने मिल वितरण ।
- कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यक्रम अन्तर्गत कृषक स्तरमा उत्पादित कृषि उपज सितभण्डार सम्म लैजान रल्याउना कृषि एम्बुलेन्स संचालन ।
- माटो परिक्षणको लागि बडा बडामा अभिमुखीकरण सम्पन्न तथा माटोको नमुना संकलन भईरहेको ।

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	क्रियाकलाप संख्या	महिला	पुरुष	किशोरी	जम्मा
१	गाउँपालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्यसुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक	1	4	११		15
३	सुनौलो हजारदिनको आमालाई स्थानिय स्तरमा उपलब्ध हुने पोषणयुक्त खानाको अभिमुखीकरण	6	222	31	0	253
४	सुनौलो हजारदिनको आमालाई पूर्ण स्तनपान तथा उमेर अनुसारको उपयुक्त पूरक खुवाउने अभ्यास सम्बन्धि कार्यक्रम	6	183	30	0	213

५	बाल अनुदानको प्रभावकारी उपयोगको सम्बन्धमा आमा तथा शिशु स्याहारकर्तालाई अनुशिक्षण कार्यक्रम	3	83	17		100
६	किशोरी तथा सुनौलो हजारदिनको घरपरिवारको सदस्यलाई करेसाबारी निर्माण सम्बन्धि तालिम साथै विउविजन वितरण कार्यक्रम	4	259	31	73	290
7	वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सहजीकरण तथा कार्यान्वयन समितिको बैठक	4	18	24		42

स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	लक्ष्य /कार्यक्रम	प्रगति	कैफियत
१	PAMSV2 तालिम	१७ जना	
२	एकीकृत बालरोग ब्यबस्थापन समिक्षा	१४ जना	
३	HPV खोप अभिमुखीकरण	१८ जना	
४	नसर्ने रोग अभियान	२५५	
५	बालरोग सिबिर	२५	
६	स्वास्थ्य कर्मिको लागि HPV खोप अभिमुखीकरण	२१	
७	क्षयरोग स्क्रीनिंग कार्यक्रम	४३४	
८	खोप कार्यकर्ताको लागि जेखोप .ई. अभिमुखीकरण	२२	
९	एच.पी.भी खोप प्रगति	९१%१८.	
१०	जेई अभियान	९५ ७७.	

राजश्व शाखा

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	यो महिनासम्मको जम्मा	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	८३,४०८.००	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	९६,६५१.००	
३	११३१७	वहाल कर	५४,१५९.५०	
४	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लागने कर	५००.००	
५	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१२,२५०.००	
६	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	२,७८,२०३.६०	
७	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१९०.००	
८	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	५००.००	
९	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५००.००	
१०	१४२२४	परीक्षा शुल्क	३,०००.००	
११	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३८,८००.००	
१२	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३,८१,५५०.००	
१३	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,५४,९००.००	
१४	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२३,६००.००	
१५	१४२४९	अन्य दस्तुर	४७,८१७.४४	
१६	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२०,०००.००	
१७	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	९०,९९८.३५	
१८	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,०३,०५०.९०	
१९	१४६११	व्यवसाय कर	१,११,३७५.००	
		कुल जम्मा	१५,०१,४५३.७९	

द.सूचना अधिकारी:

नाम	पद	सम्पर्क नं.
जिवलाल भुसाल	शिक्षा अधिकृत	९८४७२७०२५६

९. कार्यालय प्रमुख:

नाम	पद	सम्पर्क नं.
राकेश कुमार चौधरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०४६२६४

१. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची

1. बौदीकाली गाउँपालिकाको शिक्षकलाई साझेदारीमा ल्यापटप अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८२
2. बौदीकाली आधारभूत अस्पतालमा कार्यरत चिकित्सक एवं स्वास्थ्यकर्मीहरूको भत्ता सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२
3. बौदीकाली गाउँपालिकाको गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य संचालन कार्यविधि, २०८२
4. बौदीकाली गाउँपालिकाको बेरुजु फल्ट्रौट कार्यविधि, २०८२
5. बौदीकाली गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२
6. बौदीकाली गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२
7. बौदीकाली आधारभूत अस्पताल स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०८२
8. बौदीकाली गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२
9. बौदीकाली गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२
10. बौदीकाली गाउँपालिकाको एस.ई.ई तयारी कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१
11. बौदीकाली गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१
12. बौदीकाली गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१
13. मेडिकल अधिकृतलाई कार्यसम्पादन सूचकमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने मापदण्ड २०८१

14. बौदीकाली गाउँपालिकाको लेखा समितिको गठन तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१
15. बौदीकाली गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
16. बौदीकाली गाउँपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०८०
17. बौदीकाली गाउँपालिकाको एकल पुरुष सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
18. बौदीकाली गाउँपालिकाको कृषि ऋणको व्याजमा अनुदान कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
19. बौदीकाली गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८०
20. बौदीकाली गाउँपालिकाको नदिजन्य पदार्थ (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, दहतर बहत्तर) उत्खनन, संकलन र बिक्रि वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
21. बौदीकाली गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
22. बौदीकाली गाउँपालिकाको नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
23. बौदीकाली गाउँपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०८०
24. बौदीकाली गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०
25. बौदीकाली गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०
26. ११. बौदीकाली गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७९
27. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७९
28. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
29. स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९
30. बौदीकाली गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९
31. बौदीकाली गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
32. बौदीकाली गाउँपालिकाको योजना प्रकृत्यामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
33. बौदीकाली गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०७९
34. बौदीकाली गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
35. बौदीकाली गाउँपालिकाको सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७९
36. बौदीकाली गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७९
37. बौदीकाली गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९
38. बौदीकाली गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
39. बौदीकाली गाउँपालिकाको विषयगत समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७९
40. बौदीकाली गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७९
41. बौदीकाली गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
42. बौदीकाली गाउँपालिकाको निःशुल्क रक्त संचार सेवा कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
43. बौदीकाली गाउँपालिकाको बाल विवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि, २०७९
44. बौदीकाली गाउँपालिकाको बाल कल्याण गृह कार्यविधि २०७९

45. बौदीकाली गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७९
46. बौदीकाली गाउँपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
47. बौदीकाली गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९
48. बौदीकाली गाउँपालिकाको घरबहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
49. बौदीकाली गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९
50. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७९
51. बौदीकाली गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७९
52. प्राविधिक शिक्षा अध्ययन छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
53. बौदीकाली गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
54. बौदीकाली गाउँपालिकाको एफ.एम रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
55. बौदीकाली गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९
56. बौदीकाली गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका
57. गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि , २०७९
58. बौदीकाली गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका
59. बौदीकाली गाउँपालिकाबाट कर तथा गैरकरराजस्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा
60. बौदीकाली गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७८
61. बौदीकाली गाउँपालिकाको प्रहरीको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७८
62. बौदीकाली गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८
63. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८
64. गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८
65. औद्योगिक ब्यबसाय ऐन, २०७८
66. बौदीकाली गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७९
67. बौदीकाली गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७९
68. विनियोजन ऐन, २०७८
69. आर्थिक ऐन, २०७८
70. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
71. करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि
72. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि
73. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि
74. आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्र कार्यसंचालन विधि

११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः



बौदीकाती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी
कार्यालयको कोड : ८०४४६५०१३००

आय व्ययको विवरण

आय					व्यय			
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौजदा	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)
संघीय सरकार	२९८८,००,०००.००	८,४३,०९,४५०.००	२८.२१	२९,४४,४८,५५०.००	वास्तु	३२,३३,६९,९००.००	४,४४,०९,०८४.४९	२३.१
१३३११ समानिकरण अनुदान	४,६५,००,०००.००	९,५६,२८,९५०.००	२०.४३	६,०८,४९,०५०.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	५,५२,५९,०००.००	९,२६,३५,६४९.६९	२२.८४
१३३१२ वस्तु अनुदान वास्तु	९८,०५,००,०००.००	५,९४,९८,०००.००	३२.९६	९२,९०,०२,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९०,००,०००.००	१६,३२,०००.००	१८.३३
१३३१३ वस्तु अनुदान पुँजीगत	९,४५,००,०००.००	५,९५,५०,०००.००	३४	९,९५,५०,०००.००	२११२१ घोषणाक	१०,३०,०००.००	५,५०,०००.००	५३.४
१३३१४ विशेष अनुदान वास्तु	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००	२११२२ महँगी भत्ता	२०,००,०००.००	४,०५,०००.००	२०.२५
१३३१४ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९,६८,००,०००.००	३२,२४,५००.००	१९.९९	९,३५,४५,५००.००	२११२३ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,२५,०००.००	०.००	०
प्रदेश सरकार	९,९४,४९,०००.००	९९,३०,३१०.००	५०.९८	९,५४,६८,६९०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	०.००	०
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,२,९४,०००.००	६९,४२,४५०.००	४५	२३,२४,२५०.००	२११३९ अन्य भत्ता	३९,२८,०००.००	५,२४,६००.००	१५.३
१३३१२ वस्तु अनुदान पुँजीगत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	८,००,०००.००	०.००	०
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	३९,८२,०००.००	०.००	०	३९,८२,०००.००	२११४१ पदाधिकारी अन्य भत्ता	४०,००,०००.००	५५,८००.००	४.९४
१३३१४ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६,००,०००.००	२९,५४,५६०.००	४९.२९	३०,२४,४६०.००	२११४१ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	९,००,०००.००	९,९४,४६३.२०	१३.०८
राजस्व बाडग्राह	८,४९,०८,०९२.००	२,५५,९६,५६३.०९	२९.२९	६,९५,९९,४४३.९१	२११४२ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,०००.००	३,४४,४४३.००	११४.९१	(४४,४४३.००)	२११४२ घनी तथा विजुली	१९,००,०००.००	९,६३,२५९.००	५०.८४
११३११ बौद्धाँउ भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,९९,५४,४५९.००	९,५४,५६,३२९.६४	३०.३३	३,६२,०९,४३४.३३	२११४२ संसार महसुल	९,५०,०००.००	३,४२,८४२.००	३९.२५
११३१२ बौद्धाँउ भई प्राप्त हुने अन्त-मुलक	९,४३,९९,२५३.००	५५,२३,४०९.३४	३९.८९	९,९४,९५,५४३.६३	२११४२ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	९,०९,५०९.००	९.३३
११३१५ बौद्धाँउबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	६५,३९,०००.००	२९,३५,४८६.४५	३२.४	४३,०३,५१३.५५	२११४२ इन्धन (कार्यालय प्रयोग)	३६,००,०००.००	५,९४,१२९.००	१६.६३
११३१४ बौद्धाँउ भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	९,१०,००,०००.००	१४,५६,००२.६०	१.५९	९,२४,४३,९९७.४०	२११४३ सवारी साधन मर्मत खर्च	९८,००,०००.००	४,०९,९६८.००	२२.२८
अन्तरिक ऋत	८,०९,८०,०००.००	९४,२२९.००	०.०२	८,०९,६५,७७१.००	२११४३ बिमा तथा नजीकरण खर्च	१९,००,०००.००	२,४५,०००.००	१२.९
११३१३ सम्पत्ती कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२११४३ भूखाने तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१६,००,०००.००	९,८५,४९९.००	६१.५९
११३१४ भूमिकर-मालकोट	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००	२११४३ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	६,८०,०००.००	०.००	०
११३१४ वहात कर	२,४५,०००.००	०.००	०	२,४५,०००.००	२११४३ अन्य सम्पत्तिहरूको संभालन तथा सम्भार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०
११३१८ वहात विटोरी कर	५५,०००.००	०.००	०	५५,०००.००	२११४३ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१९,५५,०००.००	४२,५६४.००	२.१८
११३१५ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२,००,०००.००	६,२५०.००	३.१३	९,९३,४५०.००	२११४३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	१४,६८८.००	४.९
११२२१ न्यायिक दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२११४३ घासचीका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	८,२५,०००.००	४,९८,२३८.००	५०.४
११२२२ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२११४३ अन्य कार्यालय संभालन खर्च	३६,४५,०००.००	१९,३४,३५३.००	३०.८४
११२२४ परीक्षा शुल्क	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००	२११४३ सेवा र परामर्श खर्च	३५,००,०००.००	४,८९,०८२.००	२२.५५
११२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,००,०००.००	८००.००	०.२६	२,९९,२००.००	२११४३ सूचना प्रणाली तथा सफरवेयर संभालन खर्च	९,००,०००.००	०.००	०
११२४२ नसावास दस्तुर	२,२०,०००.००	०.००	०	२,२०,०००.००	२११४३ कन्सर सेवा शुल्क	९,००,०००.००	२९,२९,३२२.००	२९.२२
११२४३ सिफारीस दस्तुर	२२,००,०००.००	४००.००	०.०२	२२,९९,६००.००	२१५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१०,००,०००.००	५९,४५०.००	५.९५
११२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,८०,०००.००	०.००	०	३,८०,०००.००	२१५२१ वीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६,००,०००.००	३९,८२०.००	६.६
११२४५ नया प्रमाणित दस्तुर	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००	२१५२२ कार्यक्रम खर्च	४,८४,९०,०००.००	३३,४३,६५९.००	६.८५
११२४५ अन्य दस्तुर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२१५२२ विविध कार्यक्रम खर्च	३०,८०,०००.००	९३,५९५.००	३.०४
					२१५११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,००,०००.००	१४,४००.००	१९.४४
					२१५१२ भ्रमण खर्च	१६,००,०००.००	३,३२,६००.००	२०.४९

१२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन सो उपर सूचना दिएको विषय

सूचना माग सम्बन्धी निवेदन संख्या: २

सूचना दिएको संख्या: २

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण

Website: www.baudikalimun.gov.np

१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग

- नभएको

१५. सार्वजनिक निकायको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण

गाउँपालिकाको सूचनाहरु पालिकाको सूचना पाटी, स्थानीय देखि राष्ट्रियस्तरका पत्रपत्रिकाहरु र पालिकाको वेबसाइट तथा फेसबुक पेजमा समेत प्रकाशन हुने गरेको

।