

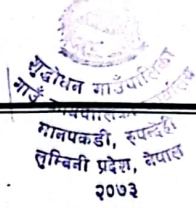


शुद्धोधन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानपकडी, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



प.सं. : ०८१/८२

च.नं. : ११०



मिति:-२०८१/०४/१५

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय

रुपन्देही ।


विषय : विवरण पठाइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाले सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक गरिएको) चालू आ.व. ८०/८१ को वार्षिक स्वतःप्रकाशन २०८० साल साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू यसै पत्रासाथ संलग्न गरि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देही ।

राष्ट्रिय सूचना आयोग, काठमान्डौ ।


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षा,स्वास्थ्य, कृषि,पर्यटन, र पूर्वाधार । सुशासन, समृद्धि शुद्धोधन गाउँपालिकाको मूल आधार ।।”

इमेल:- info@shuddhodhanmunrupandehi.gov.np फोन:-०७१-, ४२३०४०, ४२३०४१, ४२३०४२ वेबसाइट:shuddhodhanmunrupandehi.gov.np

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी

नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

चालू आ.व. ८०/८१ को वार्षिक स्वतःप्रकाशन

२०८० साल साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

शुद्धोधन गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मानपकडी, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



Email: shuddhodhanrum@gmail.com, info@shuddhodhanmunrupandehi.gov.np

1 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयसूची



क्र.स.	विवरण
	पेज नं.
१.	गाउँपालिकाको स्वरूप, परिचय र प्रकृति ३-६
२.	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको विवरण ७-१५
३.	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, अवधि १६-३५
४.	गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ३६
५.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ३६
६.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ३६
७.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण ३६-३६
८.	गाउँपालिकाका सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद ३७
९.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ३८-४०
१०.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ४१-४२
११.	पालिकाको वेबसाइट ४२

2

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शुद्धोधन गाउँपालिकाको परिचय ।

साविक सौ-फर्साटिकर, खडवा वनगाई, मानपकडी र मानमटेरिया गाउँपालिका गाभेर बनेको शुद्धोधन गाउँपालिका लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही जिल्लाका १० गाउँपालिका मध्ये एक हो । पूर्वपश्चिम लोकमार्ग अन्तर्गत तामनगरदेखि ५ किलोमिटर दक्षिण, ८३.४१६०° पूर्वि देशान्तर र २७.६२३५° उत्तर अक्षांशसम्म अवस्थित यो गाउँपालिका समुन्द्र सतहदेखि करिब ९२.१ मिटरको उचाईमा छ । ५७.६६ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल भएको यो गाउँपालिका रुपन्देही जिल्लाको निर्वाचन क्षेत्र नं.३ मा पर्दछ । पूर्वमा तिलोत्तमा नगरपालिका, पश्चिममा गैडहवा गाउँपालिका, उत्तरमा बुटवल उपमहानगरपालिका र सैनामैना नगरपालिका र दक्षिणमा सियारी, मायादेवी र गैडहवा गाउँपालिकाको सिमाना भित्र उत्तर पश्चिमबाट बग्ने दानव नदीसंगै प्राकृतिक, भौगोलिक, साँस्कृतिक, मनोरमताले यो गाउँपालिका सिंगारिएको छ । खुल्ला दिसा मुक्त, पूर्ण खोपयुक्त र पूर्ण साक्षर यस गाउँपालिकाको सबैतिर बस्ती तथा खेती योग्य जमिन रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ का अनुसार यस गाउँपालिकामा पहाडी मूलका ब्राह्मण, क्षेत्री, मगर, गुरुङ्ग, नेवार, कामी, शार्की, दमाई लगायत रैथाने थारु, यादव, लोध, कुर्मी, हरिजन, मुसलमान आदि जातजातिका साथसाथै विभिन्न धर्म र संस्कृतिका ६,१४५ घर छन् जसमा महिला २१३३१ र पुरुष २०५७६ गरी जम्मा ४१,९०७ जनसंख्या रहेको छ । यस्तै यहाँको लिंगको अनुपात ९२.६ र गरिवि १४.९२ रहेको छ ।

शुद्धोधन गाउँपालिका रुपन्देही जिल्लाको विकसित गाउँपालिकाहरू मध्ये एक हो । यसको भू-बनोट समथर एकै खालको छ । समतल भू-भाग र उर्वर मलिलो माटोका कारण प्रशस्त कृषि उत्पादन हुन्छ तर आज भोलि घर घडेरीका लागि जमिन प्लटिङ्ग हुदै गएकोले उत्पादन दिन प्रतिदिन घट्दै जानुका साथसाथै वातावरणिय असर समेत परेको छ । यहा मौसम अनुसारका खेती बाह्रै महिना गर्न सकिन्छ । मुख्य बाली धान, गहुँ, मकै, मास, मसुरो, रहर, आलस, तोरी, मम्फुली, आलु आदि हुन । आजभोलि व्यवसायिक रुपमा तरकारी खेती, पशुपालन, कुखुरापालन गरिदै आएको छ । उत्पादित खाद्यान्य तथा तरकारी नजिकैका स्थानीय हाटबजारहरू, भैरहवा र बुटवलमा बेचबिखन गरिन्छ ।

यस जिल्लामा उष्ण प्रदेशीय हावापानी पाइएता पनि बाह्रै महिना एकैनासको हावापानी छैन । चैत्र महिनादेखि आश्विन, कार्तिक, मंसिर र फागुनमा यहाको हावापानी समशितोष्ण हुन्छ भने पौष र माघ महानामा निकै जाडो हुन्छ । जेष्ठको अन्त्यदेखि आश्विनको सुरुसम्म मनसुनी वायुका कारण प्रशस्त वर्षा हुने गर्छ ।



ऐतिहासिक पृष्ठभूमि:

विश्व विख्यात शान्तिका प्रतिकि गौतम बुद्धका पिता शुद्धोधनको नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको हो । परापूर्व कालदेखि यस स्थानमा थारु, यादवM मुसलमान लगायतका विभिन्न बासिन्दाहरूको बसोवास छ । कृषिमा आधारित जीवनशैली, पुरानो इतिहास नै भेटाउन गाह्रोपने यहाँका हाटबजार जहाँबाट रैथाने बासिन्दाहरूले सामान साटासाट र किनबेच गर्ने चलन, समुहमा मिलेर बस्ने बानी, गुचुप्प परेका बस्तीहरू, लामी इतिहास बोकेको दरवाहा मेला, मौलिक चाडपर्व, परम्पार, संस्कृति र भाषा गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण र ऐतिहासिक पक्ष हुन ।

शुद्धोधन गाउँपालिका धार्मिक, सामाजिक सहिष्णुता भएकव गाउँपालिका हो । यहाँ ब्राह्मण, क्षेत्री, मगर, गुरुङ्ग, नेवार, कामी, शार्की, दमाइ लगायत पहाडी मूलका विभिन्न मानिस र रैथाने थारु, यादव, लोध, कुर्मी, हरिजन, मुसलमान आदि लगायतका थुप्रै जातजातिका साथै हिन्दु, बुद्ध, इसाई, इस्लाम धर्मावलम्बीहरू बसोवास गर्दछन । दशैं, तिहार, जनैपूर्णिमा, तिज, छठ, होली बुद्धजयन्ती क्रिसमस, इद लगायतका विभिन्न चाडपर्व मनाइन्छ । मठमन्दिर, विभिन्न धार्मिकस्थल, देउसी भैलो, भजनकृतन, कौरा, थारुनाच आदि यहाँका मौलिक साँस्कृतिक धरोहर हुन ।

यहाँका बासिन्दाहरू अत्यन्तै मिलनसार, सोझा प्रकृतिका र विकासप्रेमीको रूपमा परिचित छन । पञ्चायतकालदेखि नै यहाँको विकासमा थुप्रै व्यक्तित्वहरूको योगदान रहेको छ । २०१६ साल देखि नै विद्यालयको स्थापना गर्ने, भैलुभुज सिंचाइको सुविधा, यातायातलगायतका विभिन्न विकासका कार्यमा यहाँका जनताको प्रत्यक्ष योगदान रहेको छ । २०४६ सालको परिवर्तन पश्चात राजनीतिक चेतनामा निकै फड्को मेरको विभिन्न समयमा भएका आवाधिक निर्वाचन र तिनको परिणामबाट थाहा पाउन सकिन्छ ।

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

(१) निकायको स्वरूप र प्रकृति: नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६(१) ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको राज्यको मूल संरचना रहने व्यवस्था गरी सोही धाराको उपधारा (४) र (५) ले स्थानीय तह तर्फ रहेको यस गाउँपालिका, सामाजिक साँस्कृतिक संरक्षण वा आर्थिक विकासका लागि विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्र कायम गर्न सकिने व्यवस्था गरेको छ ।

(२) गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार: नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार ।



गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नगर प्रहरीको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- एफ.एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- स्थानीय कर(सम्पत्ति कर, घर बहाल कर , घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर र्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर(मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन , नियमन र सकलन ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन समन्वन्धी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परिचालन
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिचाई
- गाउँसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसादको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।

5

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नि. ५५५



- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
३. शुद्धोधन गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी एवं कार्यविवरण

निर्वाचित जनप्रतिनिधि

क्र सं.	नाम थर	पद	वडा नं.	सम्पर्क नं.
१	विष्णु प्रसाद बस्याल	अध्यक्ष		९८५७०८४५८०
२	शान्तादेवी ज्ञवाली	उपाध्यक्ष		९८५७०८४५७९
३	उदयराज गडेरीया पाल	वडा अध्यक्ष	१	९८५७०८४५७१
४	महेन्द्र प्रसाद मल्लाह	सदस्य	१	९८०४४५०८२२
५	मुरलीधर लोनिया	सदस्य	१	९८११५९१९५४
६	मन कुमारी थरुनी	सदस्य	१	९८२१४४९४३९
७	कमला मुसिहर	सदस्य	१	९८०४४५४२९६
८	कमल खड्का क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	२	९८५७०८४५७२
९	तारक बहादुर कुवर	सदस्य	२	९८४७३१५५३२
११	चित्र रेखा चौधरी	सदस्य	२	९८४७१०९८७
१२	मिन कुमारी सुनार	सदस्य	२	९८२१९०८७२
१३	हेम बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	३	९८५७०८४५७३
१४	भुनेश्वर थारु	सदस्य	३	९८६४७३४५३०
१५	राज कुमार कुर्मी	सदस्य	३	९८००७५६७४१
१६	णम कुमारी पंगेनी	सदस्य	३	९८४७०७१०९०
१७	सुष्मा दर्जी	सदस्य	३	९८११९३९७०३
१८	केशव प्रसाद अधिकारी	वडा अध्यक्ष	४	९८५७०८४५७४
१९	बाल कृष्ण पराजुली	सदस्य	४	९८५७०२२७६८
२०	टोल प्रसाद राना	सदस्य	४	९८११४७२२२५
२१	रुक्मिणी थारु	सदस्य	४	९८२७४३०२५०
२२	रुपा वि.क	सदस्य	४	९८२५४२९५९५
२३	चन्द्रभान चौधरी	वडा अध्यक्ष	५	९८५७०८४५७५
२४	भिम बहादुर छहरी	सदस्य	५	९८४४१७९९६०
२५	जगदीश अहिर	सदस्य	५	९८१५४५१०८१
२६	मुनेश्वरी थरुनी	सदस्य	५	९८०४४८४९०५
२७	शान्ती सुनार	सदस्य	५	९८०४४८७९७४

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२८	उपेन्द्र साहनी	वडा अध्यक्ष	६	९८५७०८४५७६
२९	अनिल कुमार मौर्य	सदस्य	६	९८६७०२५८९०
३०	दिप नरायण यादव	सदस्य	६	९८२५४२२३४४
३१	गुलबी लोध	सदस्य	६	९८०७४३२५५२
३२	गिता नेपाली	सदस्य	६	९८२७४३७९७८
३३	भीम नरायण चौधरी	का.वडा अध्यक्ष	७	९८११५१८०५९
३४	नेपाल कुर्मी	सदस्य	७	९८१५४५५७९६
३६	पवित्रा थारु	सदस्य	७	९८२४४२४४२०
३७	सुनिता पासी	सदस्य	७	९८२४४५८८७६

कार्यपालिका सदाय

क्र सं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री विष्णु प्रसाद बस्याल	अध्यक्ष	९८५७०२७२९८
२	श्री शान्तादेवी ज्ञवाली	उपाध्यक्ष	९८४७०३४३०७
३	श्री उदयराज गडेरीया पाल	वडा अध्यक्ष	९८०७४१५३८६
४	श्री कमल खड्का क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	९८१७४३९२६१
५	श्री हेम बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	९८५७०२९६५७
६	श्री केशव प्रसाद अधिकारी	वडा अध्यक्ष	९८५७०२४००८
७	श्री चन्द्रभान चौधरी थारु	वडा अध्यक्ष	९८५७०११५७०
८	श्री उपेन्द्र साहनी	वडा अध्यक्ष	९८५७०१४२९०
९	श्री भीम नरायण चौधरी	का.वडा अध्यक्ष	९८११५१८०५९
१०	श्री शान्ति सुनार	कार्यपालिका सदस्य	९८०४४८७९७४
११	श्री पवित्रा थारु	कार्यपालिका सदस्य	९८२४४२४४२०
१२	श्री गिता नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	९८२७४३७९७८
१३	श्री रुक्मिणी थारु	कार्यपालिका सदस्य	९८२७४३०२५०
१४	श्री राममिलन लोध	कार्यपालिका सदस्य	९८०७४४०२८५
१५	श्री सुरेश बहादुर सार्की	कार्यपालिका सदस्य	९८११४१०९४५

7

(Signature)
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१६ श्री विष्णु बहादुर घर्ती का.स. सचिव ९८५७०८४५७८

कर्मचारी विवरण

क्र.सं	कर्मचारीको नामथर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
१	श्री विष्णु बहादुर घर्ती	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	गा.पा.कार्यालय	९८५७०८४५७८
२	श्री चन्द्रकान्त शर्मा	शिक्षा अधिकृत, आठौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	९८४७०२३३१२
३	श्री भुमिधर खनाल	पशु विकास अधिकृत, आठौं	पशु सेवा	९८५७०५८६११
४	श्री लक्ष्मण पाण्डेय	लेखा अधिकृत, सातौं	आर्थिक प्रशासन	९८५७०७५१९६
५	श्री प्रान्शु ढकाल	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	आर्युविद	९८६७१२६९१५
६	श्री समिर भण्डारी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	९८४७०२६२९१
७	श्री बबिता न्यौपाने	सि.अ.न.मी अधिकृत, छैटौं	स्वास्थ्य	९८४७१४७६००
८	श्री डिल्लीराज अर्याल	अधिकृत , छैटौं	प्रशासन	९८४९०४७०८०
९	श्री गुनेश्वरी प्रसाद चौधरी	अधिकृत , छैटौं	योजना	९८५७०७२५२६
१०	श्री बोधराज खनाल	अधिकृत , छैटौं	पशुसेवा	९८४६९२८३३३
११	श्री गौरव लामिछाने	ईन्जिनियर , छैटौं	प्राविधिक	९८४७५३३६३३

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिका कार्यलय
सहजकर्ता, रुपन्देही
सुनसरी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१२	श्री मान बहादुर भण्डारी	उद्यम विकास सहजकर्ता छैठौं	सहकारी, संघसंस्था	९८५७०२१६१२
१३	श्री आशिष भण्डारी	इन्जिनियर	प्राविधिक	९८४७४८६३०४
१४	श्री इश्वरी न्यौपाने	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८५७०८८३३३
१५	श्री कविता गौडेल	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४६९३१४००
१६	श्री केशवराज भट्टराई	खा.पा.स.टे	खानेपानी/वातावरण	९८४७४५०५७१
१७	श्री हरि प्रसाद पोखेल	वडा सचिव	२ नं. वडा कार्यालय	९८४७०७२९२३
१८	श्री शारदा खनाल	वडा सचिव	३ नं. वडा कार्यालय	९८५७०३३१९७
१९	श्री हिरालाल भुसाल	वडा सचिव	५ नं. वडा कार्यालय	९८४९९१३८२१
२०	श्री लक्ष्मी खत्री	स.म.वि.नि.	महिला, बालबालिका	९८४९७६५४७७
२१	श्री केशव भट्टराई	खा.पा.स.टे.	खानेपानी/वातावरण	९८४७४५०५७१
२२	श्री शुशिल खरेल	प्राविधिक सहायक	कृषि	९८५७०३९३३६
२३	श्री रमेश रेग्मी	प्राविधिक सहायक	कृषि	९८४७१७२२५३
२४	श्री होम बहादुर चौधरी	वडा सचिव	७ नं. वडा कार्यालय	९८४७०४४९०३
२५	श्री हरिलाल उपाध्याय	वडा सचिव	४ नं. वडा कार्यालय	९८५७०२४९३२
२६	श्री गंगा गैरे	सहायक पाचौं	न्यायिकसमिति/पंजीकरण	९८४७१६६६२६
२७	श्री तुलसा अर्याल	सहायक पाचौं	योजना	९८४६०९७२९०
२८	श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन	९८५७०३१९६४
२९	श्री शारदा खनाल	सचिव	३ नं. वडा कार्यालय	९८४७०२९६६३

9


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३०	श्री उमेश अर्याल	सव-ईन्जिनियर	प्राविधिक	९८४४७३२७४३
३१	श्री चन्द्रकला तिवारी	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	९८४७२५७९९०
३२	श्री प्रेम कुँवर	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	९८४७०९२७७८
३३	श्री लक्ष्मण खत्री	अ.सव-ईन्जिनियर	प्राविधिक	९८५७०१०२१३
३४	श्री दामोदर घिमिरे	पशु सेवा प्राविधिक	पशु सेवा	९८४९६३१९१७
३६	श्री हरिहर धोवी	वडा सचिव	६ नं. वडा कार्यालय	९८६७०११३८७
३७	श्री होम बहादुर चौधरी	वडा सचिव	१ नं. वडा कार्यालय	९८४७०४४९०३
३८	श्री राजदेव चौधरी	अ.सव-ईन्जिनियर	प्राविधिक	९८६८१८५४८४
३९	श्री उषा तामाङ्ग	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	९८४४७९६०३५
४०	श्री निशा न्यौपाने	अ.सव-ईन्जिनियर	प्राविधिक	९८६७३५३०३२
४१	श्री कविता देवि गौतम	मुखिया		९८५७०११४३२
४२	श्री राधिका चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	९८१५४८३३६८
४३	श्री रामवचन केवट	अमिन		९८६६४१३६६८
४४	श्री सरोज ढकाल	एम.आई.एस.अपरेट र	सामाजिक सुरक्षा	९८६९८५०४३१
४५	श्री विजय भट्टराई	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४९६६४४१८
४६	श्री रेनु चौधरी	फिल्ड सहायक		९८१४४२८५२२
४७	श्री विष्णु प्रसाद चौधरी	सव-ईन्जिनियर	प्राविधिक	९८६७१९२४८४

४८	श्री सरस्वती खनाल	पशु प्राविधिक		९८४७०१९५०६
४९	श्री तिसना थापा			९८४७३२८४८२
५०	श्री शालिकराम खनाल			९८०७५८३१६२
५२	श्री रन्जु ज्ञवाली	सहायक कर्मचारी		९८४९१५६५८९
५३	श्री माया थापा	सहायक कर्मचारी		९८६७१८४५८७
५४	श्री अमृता चौधरी	सहायक कर्मचारी		९८१९४३२७९८
५५	श्री सिता खरेल	सहायक कर्मचारी		९८६७३२११८४
५६	श्री अनिता क्षेत्री	सहायक कर्मचारी		९८१४४३४९७२
५७	श्री अनिल चौधरी	सहायक कर्मचारी		९८०७५०८७६३
६०	श्री हरि प्रसाद चौधरी	सहायक कर्मचारी		९८०५४४७४४३
६१	श्री कोमल प्रसाद अधिकारी	कार्यालय सहयोगी		९८४७२४४४८०
६२	श्री श्रीकान्त चौधरी	कार्यालय सहयोगी		९८२६४७९७५०
६३	श्री विजय विश्वकर्मा	हलुका सवारी चालक		९८१०१७८३३६
६४	श्री अजय चौधरी	हलुका सवारी चालक		९८०५४८१३३९
६५	श्री विरेन्द्र चौधरी	कार्यालय सहयोगी		९८०७४२५४२१
६६	श्री राधा भुषाल	कार्यालय सहयोगी		९८०४४२४२३१
६७	श्री गंगा बन्जाडे	कार्यालय सहयोगी		९८२३०४०२८९
६८	श्री पृथ्वी नारायण हरिजन	कार्यालय सहयोगी		९८११५५२०४५

६९	श्री विन्दु चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८२५४०७८७८
७०	श्री पार्वती चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८२६४६३५७७
७१	श्री सुरज गैरे	सुरक्षा गार्ड	९८६७४५२१५२
७२	श्री दासु प्रसाद थारु	सुरक्षा गार्ड	९८१७५७७९३२

ग. स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ

क्र.स.	विषयगत शाखा /इकाई	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
१	श्री समिर भण्डारी	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	९८४७०२६२९१
२	श्री बविता न्यौपाने	सि. अ.न.मी निरीक्षक	९८४७१४७६००
३	श्री सीर्जना पौडेल	सि.अ.न.मी निरीक्षक	९८६७२०५३२७
४	श्री दिपक यादव	क्षयरोग मुक्त पालिका का संयोजक	९८१४४८२५११
५	श्री डा. तुल्सी ढकाल	मेडिकल अ.	९८६१७३४९४५
६	श्री गंगा शर्मा	मेडिकल अ.	
७	श्री सिता पन्थी	नर्सिग निरीक्षक	९८४७२६४०३५
८	श्री अर्जुन भण्डारी	ज.स्वा.नी	९८५७०५९००९
९	श्री प्रकास योगी	सि.अ.हे.ब	९८५७८३४६५८
१०	श्री अस्मिता भुसाल	सि अ.हे.ब	९८५७०५८९९८
११	श्री विमला पोखेल	सि.अ.न.मी	९८४७१०८३९९
१२	श्री ज्ञानु चुदाली	सि .अ.न.मी	९८५७६३३९५०
१३	श्री राजन जि.सी	ल्याव टेक्निसीयन नि	९८४७०२८१०४

१४	श्री टोमलाल गिरी	ल्याव टेक्निसीयन नि	९८४७०३६४७९
१५	श्री धुर्ब प्रसाद भण्डारी	सि.अ.हे.व अधिकृत	९८४७१४०८७३
१६	श्री मधु खत्री	ज.स्वा.नी	९८६७१८२८१६
१७	श्री निलम शर्मा	सि.अ.हे.व	९८४७०२७४१७
१८	श्री हिरादेवी कडेल	सि.अ.हे.व	९८४७१४२७२१
१९	श्री प्रतिमा नेपाल	अ.न.मी	९८४७१९५७०४
२०	श्री धनमाया राना	अ.न.मी	९८४७२६७८१०
२१	श्री ओमनाथ यादव	का.स	९८४७२७३०२२
२२	श्री धनकुमारी थारु	का.स	
२३	श्री भारत यादव	का.स	९८१२९७७५५२
२४	श्री अस्मीता खड्का	एकाउन्ट	
२५	श्री माया खडका	अ.हे.व	
२६	श्री आशिस के.सी	अ.हे.व	९८४७३२८२४३
२७	श्री मन्जु के. सी	सि.अ.न.मी	९८५७०७२९४९
२८	श्री गुमादेवी ढुङ्गाना	सि.अ.हे.व .अ	९८४७२४९२०६
२९	श्री सीता पाण्डेय	सि.अ.न.मी	९८५७०१२७७४
३०	श्री रिम बहादुर सुनार	जन स्वास्थ्य नि.	९८६७७८३६२५
३१	श्री सरस्वती हरीजन	का.स	
३२	श्री मदन पोखेल	ज.स्वा.नी	९८४७२११२७८

३३	श्री देबकला अर्याल	सि.अ.हे.व	९८४७१२१२३९
३४	श्री रेखा रिजाल	सि.अ.न.मी	९८४७५४१६८२
३५	श्री शान्ता भट्टराई	सि.अ.न.मी	९८४८३५२७१०
३६	श्री शिशिर क्षेत्री	ल्या.अ	
३७	श्री बेली खड्का	का.स	
३८	श्री रमेश रिजाल	सि.अ.हे.व .अ	९८६५५४९९८७
३९	श्री लक्ष्मी पौडेल	ज.स्वा.नी	९८६७७७८२४०
४०	श्री कल्पना टन्डन	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	९८४९०९५९३६
४१	श्री केविन श्रेष्ठ	सि.अ.हे व	९८४७०४९४७१
४२	श्री सुनिता अधिकारी	सि.अ.न.मी निरीक्षक	९८४७०५२६४७
४३	श्री नगिना कुमाल	सि.अ.न.मी	९८६१२३८२५९
४४	श्री माया चौधरी	ल्या।अ	
४५	श्री ओम प्रकास चौधरी	का.स	९८०४४४५५०४
४६	श्री सुमेन्द्र राज जोशी घिमिरे	सि.अ.हे व अधिकृत	९८५७०२९४४६
४७	श्री रमेश चौधरी	जन स्वास्थ्य नि.	९८६७१८७६२९
४८	श्री सोभनाथ यादव	ज.स्वा.नी	९८४७२५८१४७
४९	श्री बरम देव पासवान	सि.अ.हे.व	९८६७१९६६८२
५०	श्री सबिना बि.के	सि.अ.न.मी	९८६४६९३१०७
५१	श्री शर्मिला न्यौपाने	अ.हे.व	९८४७४७७६६५

सुदूरपश्चिम प्रदेश
सामुदायिक कार्यपालिका
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

५२	श्री पार्वति चौधरी	सि.अ.न.मी	९८४६९३१३२०
५३	श्री धनिशारा राना	का स	

15

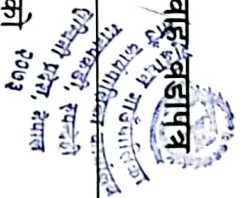

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्र


शुद्धोधन गाउँपालिका

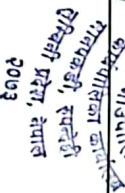
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको

नागरिक बडापत्र - २०८१



सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
शिक्षा शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. विद्यालय खोल्नको लागि अनुमति	<p>१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपी</p> <p>४) नजिकका ३ वटा विद्यालयहरूको सहमति पत्र</p> <p>५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>६) शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू</p> <p>संस्थागत विद्यालयको हकमा:</p> <p>१) शैक्षिक गुठीमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र/गुठीको विधान</p> <p>२) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्र.अ.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p>	<p>संस्थागत विद्यालयको लागि रु. ५०००।-</p> <p>सामुदायिक विद्यालयको निःशुल्क</p>	<p>पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान</p>	<p>शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

 प्रशासकीय अधिकृत

	<p>४) बहालमा भए घरधनीसँग कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>५) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र खर्च ब्यहोर्ने करारनामा पत्र</p>			
<p>२. विद्यालयको तह थप अनुमति</p>	<p>१) विद्यालयको तह थप निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४) तल्लो तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद (संस्थागत विद्यालयको लागि)</p> <p>६) कम्पनी वा शैक्षिक गुठीको दर्ता प्रमाणपत्र (संस्थागत विद्यालयको लागि)</p> <p>७) प्रबन्ध पत्र, नियमावली/शैक्षिक गुठीको विधान</p> <p>८) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</p>	<p>संस्थागत विद्यालयको लागि रु. ३०००।- सामुदायिक विद्यालयको निःशुल्क</p>	<p>पौष मसान्त भित्र निवेदन</p> <p>चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान</p>	<p>शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>३. विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति</p>	<p>१) विद्यालयको कक्षा थप अनुमति निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद (संस्थागत विद्यालयको लागि)</p> <p>६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन</p>	<p>संस्थागत विद्यालयको लागि रु. २०००।- सामुदायिक विद्यालयको निःशुल्क</p>	<p>माघ मसान्त भित्र निवेदन</p> <p>चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिन</p>	<p>शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<p>४. सरवा सहमति सिफारिस</p>	<p>१) सम्बन्धित शिक्षकको अनुसूची बमोजिमको निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी ३) तोकिएको ढाँचामा सरवा भई जाने र कार्यरत विद्यालयको सहमति पत्र ४) तोकिए अनुसारका अन्य कागजातहरू</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>कागजात पुरा भएपछि सोही दिन र नभए सोको भोलिपल्ट</p>	<p>शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>५. कक्षा ८ को ग्रेडसिट र सटिफिकेट प्रतिलिपी</p>	<p>१) प्रतिलिपी आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २) ग्रेडसिट र सटिफिकेटको सक्लै प्रतिलिपी (नाम, थर, जन्ममिति वा अन्य विवरण सञ्चाउने भएमा) ३) विद्यालयको सिफारिस पत्र (IEMIS मा विवरण सञ्चाएको व्यहोरा खुलाएर) ४) जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपी</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>कागजात पुरा भएपछि सोही दिन र नभए सोको भोलिपल्ट</p>	<p>शिक्षा शाखा प्रमुख</p>
<p>६. खेलकुद सम्बन्धि संस्था/क्लब दर्ता तथा नविकरण</p>	<p>१) तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३) कार्याविधि २०८० को दफा ११ र १२ बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ४) तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद</p>	<p>दर्ताका लागि रु. १०००/- नविकरणका लागि रु. ५००/-</p>	<p>शाखाबाट दर्ता हुनेमा ३५ दिन भित्र र प्र.प्र.अ.बाट पूर्व स्वीकृति लिनु परेमा सोको लागि लागने समय अनुसार</p>	<p>सामाजिम विकास समिति संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख र गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समिति संयोजक</p>



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



७. विभिन्न सिफारिस	<p>१) कारण खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२) तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	निःशुल्क	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन र नभए सोको भोलिपल्ट	शिक्षा शाखा प्रमुख
<p>८. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण</p>	<p>१) विद्यालय प्रशासन, शिक्षक पेशागत सहयोग तथा अन्य कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था सन्दर्भमा</p>	निःशुल्क	महिनाको कम्तिमा २ पटक	सामाजिक विकास समिति संयोजक, शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
वातावरण तथा खानेपानी शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
<p>१. "घ" वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी</p>	<p>१) व्यक्ति वा संस्थाको तोकिएको निवेदन पत्र</p> <p>२) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</p> <p>३) जाँचबुझ समितिले अनुगमन गरि तोकिएका यन्त्र उपकरण (इक्वीपमेन्ट) हरू भएको भनि सिफारिस पत्र</p> <p>४) स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र</p> <p>५) कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी र सिभिल</p>	रु. १००००१-	<p>प्रक्रिया पुन्याई आणमा कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएपछि</p>	का.पा. बैठक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा र राजस्व शाखा

कि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	इन्जिनियर विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण प्राविधिक कर्मचारी १ जना नियुक्ति दिई काममा लगाएको पत्र ६) इक्वीपमेन्ट (उपकरण) को बीमा गरेको सक्षल कागजात	र. १००००।- (श्रावणदेखि आश्विनसम्म) र दोब्बर रकम (कार्तिकदेखि चैत्रसम्म)	सोही दिन	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. "घ" वर्ग इजाजत पत्र नविकरण र खरेजी	१) तोकिएको ढाँचाको निवेदन पत्र २) "घ" वर्ग इजाजत पत्रको सक्षल ३) कर चुक्ता गरेको प्रकाणको प्रतिलिपी	निजी प्रयोजनमा निःशुल्क र विक्री वितरण गार्दा आर्थिक एनले तोकेको रोयल्टी	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन (आषाढ १ गतेदेखि भाद्र मसान्तसम्म उत्खनन् गर्ना नपाइने)	वातावरण शाखा प्राविधिक शाखा वस्ति विकास शाखा राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. निजी जग्गाको खेत सम्पाउने र माटो बिक्री गर्ने	नागरिकताको प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी वडा कार्यालयको सिफारिस सर्जिमिन जग्गाको नक्साको प्रतिलिपी प्राविधिक प्रतिवेदन			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
राजस्व शाखा
सोही प्रभाग, नेपाल
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<p>४. निजी जग्गाको खेतमा माछा पोखरी निर्माण र माटो/भिस्कट बिक्री गर्ने</p>	<p>नगरिकताको प्रतिलिपी जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी वडा कार्यालयको सिफारिस सर्जिमिन जग्गाको नक्साको प्रतिलिपी प्राविधिक प्रतिवेदन पशु सेवा शाखाको सफारिस</p>	<p>निजी प्रयोजनमा निःशुल्क र बिक्री बितरण गार्दा आर्थिक एनले तोकेको रोयल्टी</p>	<p>सम्पूर्ण कामजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन (आषाढ १ गातेदेखि भाद्र मसान्तसम्म उत्खनन् गर्न नपाइने)</p>	<p>वातावरण शाखा प्राविधिक शाखा वस्ति विकास शाखा राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>५. विपन्न वर्गका लागि खानेपानी ट्यूबल जडानमा प्राविधिक सहयोग</p>	<p>नगरिकताको प्रतिलिपी वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सम्पूर्ण कामजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन</p>	<p>खानेपानी तथा सरसफाई शाखा भौतिक पूर्वाधार शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>६. खानेपानी बितरण गर्ने संस्थाहरूको नियमन र अनुगमन</p>	<p>कार्यालयले तयार पारेको चेकलिष्ट</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>आवश्यकता अनुसार</p>	<p>खानेपानी तथा सरसफाई शाखा भौतिक पूर्वाधार शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>नदीजन्य पदार्थ</p>				

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
शासकिय कार्यालय
पोखरी बजार, कैलाल
२०७३

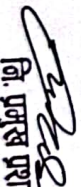


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बस्ती विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू



<p>१. घर निर्माण पूर्ण र आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र</p>	<p>१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन पत्र २०७३</p> <p>२. नक्सा पासको सञ्चल र प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गाधनीको प्रतिलिपि, ना.प्र. प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति</p> <p>४. सम्पती कर तिरेको रसिद</p> <p>५. चारै दिशाबाट प्रष्ट देखिने घरको १/१ प्रति फोटो</p> <p>६. प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>रु. ५००।-</p>	<p>प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात १ दिन</p>	<p>पूर्वाधार शाखा, घर नक्सा पास शाखा) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>२. घर नक्सा पास</p>	<p>१) कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम</p> <p>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि</p> <p>३) ना. प्र. प. को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति</p> <p>४) नापी कार्यालयबाट प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट र ट्रेस नक्सा</p> <p>५) भवन निर्माण मापदण्ड तथा आचारसंहिता अनुसारको नक्सा (structural analysis रिपोर्ट)</p> <p>६) इन्जिनियरको काउन्सिल दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>७) नियमानुसार कर तिरेको रसिद</p> <p>८) सधियारको मन्जुरिनामा पत्र</p>	<p>गाउँपालिकाको सालवसाली आर्थिक ऐन अनुसार अनुसारी तोकने</p>	<p>नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भएपछि १६ दिनदेखि ३० दिनभित्र</p>	<p>घरनक्सा शाखा पूर्वाधार शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>३. जग्गा रेखाङ्कन</p>	<p>१) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नगरिकता र भूमिकर रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>२) ब्लु प्रिन्ट/नापी नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>३) लिखित निवेदन</p>	<p>गाउँपालिकाको सालवसाली</p>	<p>५ देखि ७ दिनभित्र</p>	<p>अभिन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>


 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संघसंस्था तथा सहकारी शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

		आर्थिक ऐन अनुसार तोकने		
१. टोल विकास संस्था तथा अन्य संस्था समूह दर्ता	१. सम्बन्धित समूह/संस्थाको तोकिएको निवेदन पत्र २. टोल विकास/अन्य संस्थाको उद्देश्य सहितको विधान ३. टोल विकास/अन्य संस्था, समूहको भेलाको निर्णय ४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	रु. १०००।- र नविकरण रु. ५००।-	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. संस्था नवीकरण तथा सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थाको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. संस्था अन्यत्र दर्ता भइसकेको भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अधिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	रु. ३०००।-	सोही दिन	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. सहकारी	दतीको लागि :	रकम	प्रक्रिया पुरा भई	सहकारी शाखा
संस्थाहरूको दर्ता, सुचिकृत तथा लघुवित्तिय	१. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन र निवेदन पत्र	रु. ५०००।-	आएमा ३० दिन भित्र	प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. संस्था, लेखापरीक्षण अनुमति, खरेजी र विघटन	२. सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ३. सदस्य र तदर्थ सञ्चालक समितिको विवरण ४. सदस्यहरूको शेयर सम्बन्धी विवरण ५. प्रथम र दोश्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ६. कार्य योजना, विनियम २ प्रति र नमुना भरपाई			
५. बजार तथा सहकारी अनुगमन	१. कार्यविधि अनुसारको समितिको निर्णय २.	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार	कार्यविधि अनुसारको समिति
१४. विविध सिफारिसहरू तथा प्रमाणित गर्ने	१. तोकिएको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प्र.	निःशुल्क रु. ५००।-	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपाध्यक्ष तथा अध्यक्ष
कर र शुल्क				
१. सम्पत्ति कर (जरगा तथा संरचना)	१. जरगाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि २. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद ३. जरगा वा घरधनी स्वयंले भर्ने तोकिएको फारम	गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	३ दिन भित्र	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. घर वहल कर	१. व्यक्ति वा संस्थाले घरधनीसँग गरेको सम्झौता पत्र	सम्झौता रकमको १०%	सोही दिन	राजस्व शाखा

संस्थाहरूको दर्ता, सुचिकृत तथा लघुवित्तिय विभाग, काठमाडौं, नेपाल, २०७३

लि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना तथा अनुगमन शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू



<p>१. गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सम्झौता तथा बैक खाता खोल्ने (रोजगार सेवाकेन्द्रबाट संचालन हुने आयोजनाको हकमा समेत)</p>	<p>१. आयोजना तथा सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन पत्र २०७३ २. आम भेलाको निर्णय, उपभोक्ता वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वःघोषणा पत्र ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. खाता खोल्नको लागि उपभोक्ता र निर्माण समितिका पदाधिकारीहरू सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. स्वीकृत प्राविधिक लागत अनुमान (ल.इ.) ६. बैक खाता संचालनका लागि समितिको निर्णय र संचालकको ३/३ प्रति फोटो ७. पेशकी लिनको लागि समितिको निर्णय र निवेदन ८. उपभोक्ता समितिको छाप</p>	निःशुल्क	सर्वै प्रक्रिया पुरा भएकोमा सोही दिन	प्राविधिक शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<p>२. आयोजनाको किस्ता भुक्तानी र फरफारक</p>	<p>१. किस्ता भुक्तानी र फरफारक निवेदन, वील भरपाई र स्वःघोषणापत्र २. सम्बन्धित वडाको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता वा निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा योजना र कार्यक्रमका फोटोहरू ४. प्राविधिक मूल्यांकन</p>	निःशुल्क	३ दिन भित्र	योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, लेखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुदूरपश्चिम प्रदेश शासकीय अधिकृत



	<p>५. अनुगमन समितिको निर्णय र निरीक्षण प्रतिवेदन ६. वडा सचिव, वडा अध्यक्ष र गा.पा.को प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षणको फारम र निर्णय प्रतिलिपि ७. खर्च सार्वजनिक र सार्वजनिक परीक्षण फारम ८. भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन</p>	<p>गण्डकी प्रदेश, सुदूरपश्चिम लुम्बिनी प्रदेश, २०७३</p>		
<p>३. योजना अनुगमन</p>	<p>योजना सञ्चालन तथा सम्पन्न सम्बन्धी मौखिक तथा लिखित जानकारी</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>३ दिनभित्र</p>	<p>उपाध्यक्षलगायतको अनुगमन समिति</p>
कृषि विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
<p>१. कृषि व्यवश्यायीक फर्म दर्ता र नविकरण</p>	<p>१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा भए संझौता (कमिमा ५ वर्षको) पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. अन्यत्र दर्ता भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा सम्बन्धित कार्याविधि अनुसार</p>	<p>कृषि सेवा प्राविधिकबाट स्थलगत अनुगमन गरी ७ दिन भित्र</p>	<p>कृषि विकास शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>२. १००% अनुदान नयाँ प्रविधि विस्तार</p>	<p>१. व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ३. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सम्बन्धित सूचना प्रकाशित भए</p>	<p>कृषि विकास शाखा प्रमुख, लेखा शाखा र</p>

प्रशासकीय अधिकृत

<p>आकस्मिक बालि संरक्षण सेवा उन्नत बिजविजन मिनिस्ट्रि वितरण</p>	<p>४. समूह, सहकारी तथा फर्मको स्थायी लेखा नं. प्रतिलिपी</p>	<p>५०% अनुदान</p>	<p>पछि र छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>३. ५०% अनुदान प्राङ्गारिक मल, साना सिचाई, मौरीजन्य सामग्री, साना फर्म, मेसिनरी तथा कृषि यन्त्र उपकरण, प्लाष्टिक घर, जाली, उन्नत वीड उत्पादन र फलफूल बिरुवा</p>	<p>१. कृषक समूह र सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना २. निर्णय प्रतिलिपी ३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. व्यक्तिको हकमा नेपाली ना. प्र. प. को प्रतिलिपी ५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी ६. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन पत्र</p>	<p>५०% अनुदान</p>	<p>छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि</p>	<p>कृषि विकास शाखा प्रमुख, लेखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>४. कृषक समूह दर्ता</p>	<p>१. कृषक, कृषक समूह र कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना, निर्णय प्रतिलिपी र विधान २ प्रति २. समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना र निवेदन</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सबै प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन</p>	<p>कृषि विकास शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाली जिल्ला, कल्याणगढी, कैलाली, २०७३

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गणतन्त्र नेपाल
कृषि तथा पशुपंक्षी विकास विभाग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाल
२०७३

५. विभिन्न सिफारिसहरू	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>४. निवेदनमा माग गरिए अनुसारका कागजातहरू</p>	निःशुल्क	सर्वे प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६. विभिन्न प्राविधिक सेवाहरू	१. लिखित निवेदन वा मौखिक जानकारी	निःशुल्क	जानकारी पाएपछि	कृषि विकास शाखा
पशु विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. पशुपंक्षी व्यवसाय नयाँ फर्म दर्ता र नविकरण	<p>१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा भए संझौता (कभितमा ५ वर्षको) पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. बाँगर र कुखुरा पालन भए सँधियारहरूको सहमती पत्र/मुचुल्का</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>६. नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>७. अन्यत्र दर्ता भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा सम्बन्धित कांयविधि अनुसार	पशु सेवा/कृषि प्राविधिकबाट स्थलगत अनुगमन गरेपछि	पशुपंक्षी/कृषि विकास शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. समूह, समिति दर्ता तथा नविकरण	क) तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन पत्र ख) समूह, समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी ग) समूह, समितिको विधान १ प्रति र फोटो २ प्रति घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र नविकरणको लागि: क) निवेदन पत्र र समूह दर्ता प्रमाण पत्र	कानूनपालिका नि:शुल्क सामयिकता, सुनिश्चल सिचि प्रदेश, कैलाली २०७३	सर्वै प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. पशु सेवा सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस	क) व्यक्ति वा समूहको निवेदन पत्र ख) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ग) सर्जिन मुचुल्का र फोटो २ प्रति	नि:शुल्क	सर्वै प्रक्रिया पुरोमा सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. पशुपंक्षी स्वास्थ्य मेडिकल उपचार सेवा	क) लिखित वा मौखिक जानकारी	नि:शुल्क	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक
५. पशु प्रयोगशाला सेवा (गोबर, शुनेलो र पिसाव परीक्षण)	क) परीक्षण गर्ने नमूना पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने	नि:शुल्क	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक
६. सर्जिकल तथा बन्ध्याकरण सेवा (गोरु, राँगा, बोका, बंगुर आदि)	क) सम्बन्धित पशुधन पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने	नि:शुल्क	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक

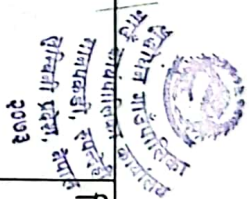

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. गाई, भैसीको प्रजनन र गर्भ परीक्षण	पशु सेवा शाखामा दर्ता गराउनु पर्ने	निःशुल्क रु ५०।	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक
८. रेविज रोग विरुद्धको खोपसेवा	कुकुर, विरालो, पशुधन पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक
९. काउलिटिपटर सेवा	उपचार गर्ने प्राविधिकको सिफारिसमा सम्बन्धित पशुधनीको जिम्मेवारीमा उपलब्ध गराईने लैजाने र ल्याउने स्वयम पशुधनीले गर्नु पर्ने	निःशुल्क	सोही दिन कार्यालय समयमा सम्पर्क गर्नु पर्ने	पशु सेवा प्राविधिक, पशु स्वास्थ्य प्राविधिक
१०. व्यवशायिक फर्म नविकरण	निवेदन सक्कलै प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रतिलिपी (साउन र भाद्र महिना भित्र)	निःशुल्क	सोही दिन (स्थलगत अनुगमन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र)	पशु सेवा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११. प्राविधिक परामर्श सेवा	कार्यालय समयमा सम्पर्क गर्नुपर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखाका प्राविधिकहरू
विपत व्यवस्थापन सहयोग				

पशु सेवा शाखा
सोही दिन
कार्यालय
समयमा
सम्पर्क
गर्नु
पर्ने

निःपुस्र प्रशासकीय अधिकृत

वाढी, पहिरो, आगलागी लगायतमा परी जनधनको क्षती भएमा	१. व्यक्ति स्वयंको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. आवश्यकतानुसार सजीमिन तथा प्रहरी मुचुल्का	निःशुल्क	विपत व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएपछि	विपद् हेर्ने शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गा.पा. अध्यक्ष
न्यायिक मामिला शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. न्यायिक समितिमा उजुरी र निवेदन	१. रितपूर्वकको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) विस्तृत विवरणसहितको निवेदन २. प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र ठेगाना खुलाउने ३. नागरिकताको छाँयाप्रति वा परिचय खुल्ने कागजपत्र ४. विवाद वा उजुरी सम्बन्धी आवश्यक अन्य कागजपत्र वा प्रमाण	रु. ५००।-	सहमति भएमा सोही दिन र सहमति हुन नसकेमा पुनः अर्को म्याद दिइने	न्यायिक मामिला हेर्ने शाखा वा कर्मचारी र न्यायिक समितिको संयोजक
२. निर्णयको प्रतिलिपि	१. यथार्थ मिति किटान गरी निर्णयको प्रतिलिपि पाउँ भनी निवेदन पत्र	रु. १५०।-	सोही दिन	न्यायिक मामिला हेर्ने शाखा वा कर्मचारी र न्यायिक समितिको संयोजक
महिला तथा बालबालिका शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				



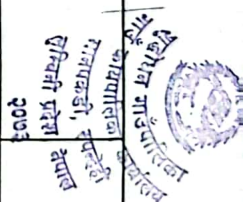
(Signature)

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



<p>१. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र</p>	<p>१. तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको छयाँप्रति ३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (अटो साइज) ३ प्रति ४. परिचयपत्र लिन व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसके एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>महिला बालबालिका शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>२. अपाङ्गता परिचय-पत्र</p>	<p>१. तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (अटो साइज) ३ प्रति ४. सरकारी अस्पतालले प्रमाणित गरेको रिपोर्ट वा अन्य अस्पतालमा चेकर्जाँच गरेको भए सो को रिपोर्ट ५. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता वा जन्मदर्ताको छयाँप्रति ६. हालसालै बसाई गरी आएको भए सो को छयाँप्रति ७. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता र बाबु वा आमाको नागरिकताको छयाँप्रति निवेदनका साथ आवश्यक कागजपत्र एकाघरका व्यक्तिले बुझाउन सकिने तर अपाङ्गता परिचय-पत्र लिन वितरण गरिने दिन व्यक्ति स्वयं नै उपस्थित हुनुपर्ने</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सिफारिस समितिले निर्णय गरेपछि सोही दिन</p>	<p>महिला तथा बालबालिका शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>३. अपाङ्गता परिचय प्रतिलिपि</p>	<p>१. सम्बन्धित वडा कार्यालयाइ निवेदन दिई वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>रु. १००/-</p>	<p>सिफारिस समितिले</p>	<p>महिला तथा बालबालिका शाखा</p>

वि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

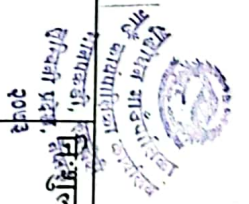


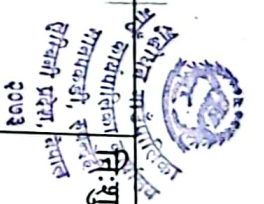
३. विभिन्न वर्गका लक्षित कार्यक्रमहरू	क) कार्यक्रमको खाका सहितको प्रस्तावना ख) खर्च सार्वजनिक विवरण र बिल भरपाई ग) प्रगति प्रतिवेदन र वडाको सिफारिस पत्र घ) तोकिएको निवेदन पत्र	निःशुल्क	निर्णय गरेपछि सोही दिन	र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सामाजिक विकास, योजना, लेखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी सहयोग	१. मनोसामाजिक परामर्श आवश्यक पर्ने व्यक्ति देखिएमा व्यक्ति स्वयम् वा सम्बन्धित व्यक्तिले सहयोगका लागि कारणसहितको निवेदन	निःशुल्क	निर्धारित मिति र स्थान	शाखा प्रमुख	
ब) विपन्नता सिफारिस					
सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकको निवेदन पत्र २. अस्पतालको पत्र र नागरिकताको झार्याप्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सिफारिस समिति	
लघु उद्यम विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू					
१. सीपमूलक तालिम	१. तोकिए अनुसारको दरखास्त फाराम २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. पासपोर्ट साइजको फोटो १ थान	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

वि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. प्रशिक्षक सूचिकृत	१. तोकिए अनुसारको दरखास्त फाराम २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. पासपोर्ट साइजको फोटो १ थान ४. शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र (एस.एल.सी. वा +२) ५. प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (सिटिइभिटी) वाट मान्यता प्राप्त न्यूनतम तह-२ उतिर्ण गरेको वा सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त ६. कम्तिमा १ वर्षको कार्य अनुभव	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. प्राविधि वितरण/हस्तान्तरण	१. उद्यम व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र २. सिपमूलक तालिम प्राप्त प्रमाण पत्र ३. नागरिकताको प्रतिलिपी ४. पासपोर्ट साइजको फोटो १ थान	८०% गाउँपालिकाको लगानी र २०% उद्यमीको लगानी	निर्धारित मिति र स्थानमा	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रोजगार सेवा केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. श्रम स्वीकृतिको सहजीकरण	१. राहदानी २. भिजा कार्ड ३. कम्पनिसँगको सम्झौता पत्र ४. नयाँको हकमा फोटो १ थान, बैकको चेक एक प्रति ५. देश अनुसार आवश्यक हुने अन्य थप कागजात	निःशुल्क	कागजात पूर्ण भएमा FEMIS प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको ३ दिनमा	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत






<p>२. वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयले प्रदान गर्ने आर्थिक सहायताको लागि सहजिकरण</p>	<p>१. निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. कामदारको पासपोर्टको प्रतिलिपि ४. क वर्गको वाणिज्य बैंकको खाता नं. प्रमाणित हुने कागजात ५. शीर्षक अनुसार आवश्यक हुने अन्य थप कागजात</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>FEWIMS प्रणालीमार्फत वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा सोही दिन पठाइने</p>	<p>शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>३. बेरोजगार व्यक्तिको सूचिकरण</p>	<p>१. अनुसूची अनुसारको आवेदन फारम २. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. निवेदकको पारिवारिक विवरण ४. फोटो १ प्रति ५. स्थायी ठेगाना शुद्धोधन नभएमा बसाइँसराइँ तथा विवाह दर्ताको कागजात</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>फागुन महिनाभर</p>	<p>शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>आयुर्वेद शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:</p>				
<p>१. बहिरंग सेवा ओ.पी.डी.</p>	<p>विरामी पूर्जा र विरामी</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सोही दिन १० देखि ३ बजेसम्म</p>	<p>कविराज, वैद्य</p>
<p>२. स्तनपायी सेवा (मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्ध बर्धक औषधी वितरण तथा परामर्श)</p>	<p>जन्म दर्ता प्रतिलिपि र विरामी पूर्जा</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>सोही दिन १० देखि ३ बजेसम्म</p>	<p>कविराज, वैद्य</p>


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. जेष्ठ नागरिक सेवा	उमेर खुल्ने कागजात र विरामी पूर्जा	निःशुल्क, स्वस्थता सिन्धी प्रस्ता, २००३	सोही दिन १० देखि ३ वजेसम्म	कविराज, वैद्य
४. आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक सेवा (वडा नं. १ शिशैमा ५ गते र २० गते तथा वडा नं. २ भुजौलीमा प्रत्येक शुक्रवार	संचालित स्थानमा गई विरामी पूर्जा लिनपने	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ वजेसम्म	कविराज, वैद्य
५. आयुर्वेद तथा योग सम्बन्धी परामर्श सेवा	विरामी पूर्जा	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ वजेसम्म	कविराज, वैद्य
६. पूर्वकर्म स्नेहन/स्वेदन सेवा	विरामी पूर्जा	निःशुल्क	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि	योग प्रशिक्षक
७. विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य तथा योग शिक्षा कार्यक्रम	गा.पा.भिन्नका सम्पूर्ण सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरू	निःशुल्क		

स्वास्थ्य संस्थाहरूको नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा दिन लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/ कर्मचारी



डि. प्रकाश प्रसादको अध्यक्षता

<p>१ परिवार नियोजन सेवा, अस्थायी साधन वितरण, (डिपो, पिल्स, कण्डम तथा परामर्श सेवा)</p>	<p>सेवाप्राप्ति अर्थात् सम्पन्नमा आउनु पर्ने २०७३</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)</p>	<p>हे.अ. सि.अ.हे.व .र अ.हे.व./सि .अ.न.मी.र अ.न.मी.</p>
<p>२ सुरक्षित मातृत्व सेवा क) गर्भवती शारीरिक जाँच, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डि. खोप, आइरन चक्री र अल्बेण्डाजोल वितरण ख) सुत्करी/प्रसूति सेवा आमा र शिशुको जाँच, आइरन चक्री र भिटामिन ए वितरण, परिवार नियोजन र स्तनपान सम्बन्धी जानकारी लगायत स्वास्थ्य शिक्षा</p>	<p>सेवाप्राप्ति महिलाले सम्पर्क गर्नुपर्ने</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)</p>	<p>हे.अ. सि.अ.हे.व .र अ.हे.व./सि .अ.न.मी.र अ.न.मी.</p>
<p>३ खोप सेवा</p>	<p>खोप केन्द्रमा बन्दाहरू ल्याउनुपर्ने तथा खोप कार्ड लिई आउनुपर्ने</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>प्रत्येक महिना तोकिएको दिन र तोकिएको खोप केन्द्रमा</p>	<p>हे.अ. सि.अ.हे.व .र अ.हे.व./सि .अ.न.मी.र अ.न.मी.</p>



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४	क्षयरोग सेवा (खकार नमुना संकलन, विरामी जाँच तथा उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकास्पद विरामी आर्कै आउनुपर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. सि.अ.हे.व र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
५	कुष्ठरोग सेवा (विरामी जाँच तथा उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकास्पद विरामी आर्कै आउनुपर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. सि.अ.हे.व र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
६	औलोरोग नियन्त्रण सेवा (विरामी जाँच तथा फिल्डमा विरामीको रक्त नमुना संकलन, स्वास्थ्य शिक्षा)	ज्वरो आएको व्यक्तिहरुले स्वयं सम्पर्क राख्नु पर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. सि.अ.हे.व र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
७	एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन सेवा, नवजात शिशु सेवा (विरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरु	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. सि.अ.हे.व

नि. प्रमुख प्रासासकीय अधिकृत



						. र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.
८	पोषण सेवा (वृद्धि अनुगमन, भिटासिन ए, आइरन चक्री, अल्बेण्डाजोल वितरण र पोषण शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरू	निःशुल्क	यथाशिष्ट (प्रत्येक दिन)	हे.अ. सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.	
९	महामारी नियन्त्रण (सूचना प्राप्त हुनासाथ रेस्पेन्स गरिने)	जुनसुकै उमेरका	निःशुल्क	सूचना प्राप्त हुने विसिकै	हे.अ. सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.	
१०	प्राथमिक उपचार एवम् सेवा (बिरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा (रोग अनुसार ३७ किसिमका औषधीहरू निःशुल्क वितरण)	बिरामी दर्ता टिकट र बिरामी स्वयं आउनुपर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक दिन	हे.अ. सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि	

वि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



						.अ.न.मी. र अ.न.मी.
११	गाउँघर क्लिनिक सेवा	सेवाग्राही आफैँ सम्पर्कमा आउनुपर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक महिनाको तोकिएको दिनमा तोकिएको केन्द्रमा	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.	
१२	म.स्वा.स्वयं.से. कार्यक्रम (सबै वार्डमा म.स्वा.स्वयं.से.बाट पुनर्जलीय झोल, जिङ्ग चक्री, भिटामिन ए, आइरन चक्री, कण्डम, पिल्स पुनः वितरण स्वास्थ्य शिक्षा, नवजात भिशु स्याहार लगायतका आधारभुत स्वास्थ्य सेवा पदान गरिने)	सेवाग्राही आफैँ सम्पर्कमा आउने	निःशुल्क	प्रत्येक दिन सम्बन्धित वार्डमा	हे.अ. /सि.अ.हे.व . र अ.हे.व./सि .अ.न.मी. र अ.न.मी.	

वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवा, लागने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
---------	--------------	---	---------------------------------	------------------------------------	----------------------

(Signature) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

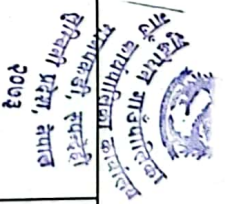
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ३. बाबु आमाको ना.प्र.प., विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको ना.प्र.प. ४. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र	सोही दिन, सरजमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन	निःशुल्क	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ३. बाबु आमाको ना.प्र.प., विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको ना.प्र.प., को प्रतिलिपि ४. पुरानो नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	रु. १००।	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
३	नाता प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको २/२ प्रति फोटो ३. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र (ना.प्र. नभएको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र) ४. नाता कायम गर्ने व्यक्ति मृत्यु भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र	सोही दिन	नेपाली भाषामा वनाउन रु. १००। अंग्रेजी भाषामा वनाउँदा रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
४	श्रद्धा कायम सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>४. चालु आ.व.को तिरो तिरको रसिद</p> <p>५. वडा सर्जमीन मुचुल्का</p>	<p>शुभेभन गाउँपालिका का सुदूर पश्चिमाञ्चल विकास शाखाकोठी, सुदूरपश्चि सिन्धुली प्रदेश, नेपाल २०७३</p>			
५	जग्गा नामसारी सिफारिस	<p>१. रित पुगेको हकदार र अशियाहरुले दिएको संयुक्त निवेदन</p> <p>२. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. हकदार एवम् अशियाहरुको र मृतकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. हकदारको ना.प्र.प. नभएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>५. वडा सर्जमीन मुचुल्का</p>	सोही दिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा वटिमा ३ दिन	प्रति लाख रु. ५००। मुल्याङ्कन गर्नुपर्ने भएमा प्रति लाख रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	
६	धितो मूल्याङ्कन	<p>१. रित पुगेको निवेदन</p> <p>२. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का</p>	सोही दिन	प्रति लाख रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	
७	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१. रित पुगेको निवेदन</p> <p>२. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. नापी कार्यालयबाट जारी भएको प्रिन्ट नक्सा</p> <p>५. चालू आ.व.को मालपोत कर तिरको रसिद</p>	सोही दिन	मोटर बाटोमा पर्ने रु. ५००। बाटोमा नपर्ने रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	

सिन्धुली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



८	विभिन्न सिफारिस (दाउरा संकलन माटो उत्खनन रख कटान आदि)	१. रित पुगेको निवेदन २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. सिफारिसको विषयसंग सम्बन्धित कागजातहरू	सोही दिन	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
९	मालपोत कर संकलन	१. गत आ.व.मा मालपोत कर तिरेको रसिद २. जग्गाधनि दर्ता प्रमाण-पत्र ३. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि	सोही दिन	गाउँसभाले तोके वमोजिम	वडा सचिव
१०	जन्म दर्ता	१. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. सूचकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. शिशु जन्मेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाण पत्र वा खोप कार्ड ५. घटना दर्ता सूचना फारम	सर्जिमिन गर्नु पर्ने भएमा वढिमा ३ दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्चिकाधि कारी (वडा सचिव)
११	विवाह दर्ता	१. पति र पत्नी दुबै अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने २. पति र पत्नी दुबैको ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ३. पति र पत्नी दुबैको बुबा र आमाको ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ४. पत्नीको नागरिकता नबनेको भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ५. हालसालैको पति र पत्नी दुबैको ३/३ प्रति फोटो	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्चिकाधि कारी (वडा सचिव)

बि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		६. घटना दर्ता सूचना फाराम			
१२	मृत्यु दर्ता	१. मृतकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २००३ २. मृतकको नाममा जग्गा जमिन भए जग्गा धनि प्रमाण-पत्र ३. मृतकको पति वा पत्नीको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि ४. सूचकको ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्चिकाधि कारी (वडा सचिव)
१३	बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी जाने घरमूलिको ना. प्र. प. २. बसाईसरी जाने ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण-पत्र ३. नाम, थर र जन्म मिति खुलेको पारिवारिक विवरण ४. बसाई सराई जाने अन्य सदस्यहरूको ना.प्र. वा जन्म दर्ता	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्चिकाधि कारी (वडा सचिव)
१४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको निर्णय पत्र २. सूचकमा पति वा पत्नी हुनु पर्ने ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. घटना दर्ता सूचना फाराम	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्चिकाधि कारी (वडा सचिव)
१५	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. प्रमाण-पत्रको नक्कल (प्रतिलिपि) २. निवेदन पत्र	सोही दिन	रु ५००।	स्थानीय पञ्चिकाधि कारी (वडा सचिव)

बि. प्रसा प्रशासकीय अधिकृत

१६	सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र प्रदान	<p>१. रित पुगेको निवेदन</p> <p>२. जेष्ठ नागरिकको लागि ६८ वर्ष, दलित जेष्ठ नागरिक र एकल महिलाको लागि ६० वर्ष पुरा गरेको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</p> <p>३. विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्युदत्ता प्रमाण-पत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. दुई/दुई प्रति अटो साईजको फोटो</p> <p>५. "क" र "ख" वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र, ना.प्र.प., जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प.</p> <p>६. दलित बालबालिकाको जन्म दर्ता र संरक्षकको ना.प्र.प.</p> <p>७. एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणित</p>	सोही दिन	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१७	योजना समझौताको लागि सिफारिस	<p>१. नियम अनुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको उपभोक्ताहरूको संज्ञौता गर्नु पठाउने निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>२. प्राविधिक लागत अनुमान</p> <p>३. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको छाप</p>	सोही दिन	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१८	योजना सञ्चालन पेशकी सिफारिस	<p>१. पेशकी माग गरेको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>२. उ. स. को अध्यक्षबाट पेशकी मागको निवेदन</p>	सोही दिन	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९	योजना फरफारक गरी अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब २. काम सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रमाणित बिल, भरपाई र खर्च सार्वजनिक फारम ४. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिले गरेको सिफारिस ५. फरफारक गरी पाउँ भनि उ. स. को निवेदन	सोही दिन २०७३	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२०	लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव पेश र स्वीकृतिको सिफारिस	१. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आर्थिक प्रस्तावसहितको परियोजना प्रस्ताव (प्रपोजल) २. लक्षित वर्गको समितिले कार्यक्रम प्रस्ताव सम्बन्धी गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. रित्त पुगेको निवेदन	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२१	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको सम्झौता र सञ्चालन पेशकी सिफारिस	१. लक्षित वर्गको आम भेलाद्वारा कार्यक्रम सञ्चालन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २. समितिको अध्यक्ष र गाउँपालिका वीच सम्झौता ३. रित्त पुगेको पेशकी माग गरेको निवेदन	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२२	लक्षित वर्गका कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. कार्यक्रम सम्पन्न भएको भनि सम्बन्धित लक्षित वर्गको समितिको बैठकले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. खर्च भएको प्रमाणित बिल भरपाई ३. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष



(Signature)

२३	समूह, संस्था, दर्ता र नविकरण सिफारिस	४. खर्च सार्वजनिक फारम १. रित पुगेको निवेदन २. समूह, संस्था, व्यवशायको विधान ३. समूह, संस्था, व्यवशाय सञ्चालकहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि ४. समूह, संस्था, व्यवशाय दर्ता सम्बन्धी गरेको भेला र वैठकाको निर्णय प्रतिलिपि	सोही दिन	कृषि र पशु सेवा सम्बन्धी शुल्क नलाने र अन्यको लागि रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	
२४	व्यवशाय दर्ता र नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. व्यवशायको विवरण ३. व्यवशाय सञ्चालकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. व्यवशाय गर्ने स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	सोही दिन सर्जमीन बुझ्नुपर्ने भएमा वढिमा ३ दिन	रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	
२५	वडा सर्जमीन मुचुल्का	१. रित पुगेको निवेदन २. कम्तिमा पाँच जना साक्षी, सम्पर्क नं. र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मुचुल्काको विषयसँग सम्बन्धित कागजातहरू	वढिमा ३ दिन	रु. ५००। घरेलुमा दर्ता प्रयोजनका लागि रु १०००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	
२६	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. पेन्सन पट्टाको सञ्चल	सोही दिन	वृटिस पेन्सनरको रु. १,०००। भारतीय पेन्सनरको रु. ५००। र	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	


वि. प्रमुख प्रासकीय अधिकृत



		४. पारिवारिक विवरण भएमा परिवारका सदस्यहरूको रकम ना.प्र.प.को प्रतिलिपि तथा सबैको हालसालैको फोटो ७३		नेपाली पेन्सनरको रु. ३००।	
२७	आय प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. व्यवसाय गरेको भएमा नविकरण गरेको दर्ता प्रमाण पत्र ४. अन्य श्रोत भएमा आम्दानी खुल्ने प्रमाणहरू	सोही दिन	प्रति लाख रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

नोट :

- यहाँ उल्लेख नभएका सेवा र शुल्कको हकमा प्रचलित ऐन कानून तथा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।
- सेवा सम्बन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ ।
- कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गा.पा.अध्यक्ष समक्ष गुनासो राख्न सकिनेछ ।

कि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



६) गाउँपालिकाबाट उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धी अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कारबाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारबाही प्रकृया अगाडी बढाइने ।

७) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

९) यस गाउँपालिकामा भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु :

- १) शुद्धोधन गाउँपालिका मानपकडीमा इलाका प्रशासन कार्यालय उद्घाटन ।
- २) लुम्बिनी प्रदेशमै पहिलो अनलाइन प्रणालीबाट इ-सिफारिस सेवाको सुभारम्भ ।
- ३) गाउँपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्यचौकी तथा सामुदायिक विधालाहरुमा इ-हाजिरी सुरुवात गरिएको ।
- ४) गाउँपालिकाका सामुदायिक कुकुरहरुलाई बन्ध्याकरण सिविर सम्पन्न ।
- ५) केदली कोटहिया सडक निर्माण कार्यको पहिलो चरणको कार्य सम्पन्न ।
- ६) शुद्धोधन गाउँपालिका वडा नम्बर १ मा गोरखनाथ मन्दिरको शिलान्यास ।
- ७) शुद्धोधन गाउँपालिकामा कपडा बैंक(क्लोथ बैंक) संचालन ।
- ८) शुद्धोधन गाउँपालिकाका वडाहरु ४ र ५ मा अव्यवस्थित रुपमा बसेका बसोबासीहरुलाई लालपुर्जा वितरण ।
- ९) शुद्धोधन गाउँपालिकाले बाल सुधार केन्द्रलाई खाधान्न वितरण ।
- १०) स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा ।
- ११) अपाङ्गता भएका व्यक्ति लक्षित कृषि रोजगार अन्तर्गत बाख्रा वितरण
- १२) अपाङ्गता भएका व्यक्ति लक्षित कृषि रोजगार अन्तर्गत बाख्रा वितरण
- १३) तीन महिने एडभान्स सिलाई कटाई तालिमको समापन कार्यक्रम
- १४) अपाङ्गता भएका व्यक्ति हरुलाई हवील चियर तथा बैशाखी वितरण
- १५) शुद्धोधन गाउँपालिकाको दोस्रो चौमासिक प्रगति समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
- १६) शुद्धोधन गाउँपालिका ६ गुरौलिया माविमा बृहत निःशुल्क स्वास्थ्य शिविर
- १७) नेतृत्व विकास तथा प्रकोप ब्यबस्थापन तालीम सम्पन्न
- १८) दादुरा-रूबेला खोप अभियान २०८०/८१ सम्बन्धी वडा स्तरिय खोप अभिमुखीकरण गोष्ठी
- २०) बेलायती राजदुतावासको टोलिबिचमा अन्तर्कृया कार्यक्रम

८) गाउँपालिका कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारी नाम र पद



क्र. स.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.
१	विष्णु बहादुर घर्ती	कार्यालय प्रमुख	९८५७०८४५७८
२	केशव प्रसाद अधिकारी	गाउँपालिका प्रवक्ता	९८५७०२४००८
३	भूमिधर खनाल	सूचना अधिकारी	९८५७०८४५८३

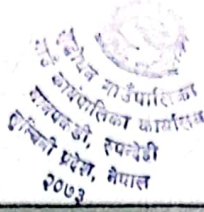

बि. प्रजुस प्रशासकीय अधिकृत



शुद्धोधन गाउँपालिकाको हाल सम्म निर्माण भएको ऐन कानून निर्देशिक कार्यविधिहरूको विवरण

दस्ता नं.	आ.सं.	विषय	विधेयकको नाम
१	२०७४/७५	नियमावली	गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली-२०७४
२	२०७४/७५	नियमावली	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली-२०७४
३	२०७४/७५	कार्यविधि	गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४
४	२०७४/७५	अचारसंहिता	शुद्धोधन गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचर संहिता-२०७४
५	२०७४/७५	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४
६	२०७४/७५	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन - २०७४
७	२०७४/७५	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिकाको, कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन -२०७४
८	२०७४/७५	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिका, सहकारी ऐन - २०७४
९	२०७४/७५	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिकामा, न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७४
१०	२०७४/७५	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिका, शिक्षा ऐन - २०७४
११	२०७४/७५	कार्यविधि	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
१२	२०७४/७५	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१३	२०७५/७६	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१४	२०७५/७६	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१५	२०७५/७६	नियमावली	शुद्धोधन गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५
१६	२०७५/७६	कार्यविधि	५० प्रतिशत अनुदानमा संचालन हुने पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५
१७	२०७५/७६	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको निजी जग्गाको माटो तथा नदीजन्य पदार्थ उत्खनन तथा ओसार पसार र माछा पोखरी निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१८	२०७५/७६	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
१९	२०७६/७७	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
२०	२०७६/७७	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
२१	२०७६/७७	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६
२२	२०७६/७७	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
२३	२०७६/७७	नियमावली	शुद्धोधन गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६
२४	२०७७/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

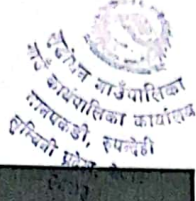
(Signature)
 वि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वर्ता नं.	आ.सं.	विषय	विधेयकको नाम
२५	२०७३/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको शक्तिशाली मातावृण्णीय अग्रगण्य तथा प्रारम्भिक मातावृण्णीय परीक्षण कार्यविधि, २०७३
२६	२०७३/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७३
२७	२०७३/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको निजी जग्गाको दूता, गिट्टी, बालुवा, भस्कर तथा माटो उखनन ब्यावस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७३
२८	२०७३/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७३
२९	२०७३/७८	ऐन	"शुद्धोधन गाउँपालिकाको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७३
३०	२०७३/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७३
३१	२०७३/७८	कार्यविधि	"शुद्धोधन गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७३
३२	२०७३/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समिति कार्य संचालन कार्यविधि २०७३
३३	२०७३/७८	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७३
३४	२०७३/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७३
३५	२०७३/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७३
३६	२०७३/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको "बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि २०७३
३७	२०७३/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७३
३८	२०७३/७८	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि, २०७३
३९	२०७८/७९	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिकाको साविक स्थानीय निकायबाट समायोजन भएका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८
४०	२०७८/७९	निर्देशिका	शुद्धोधन गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन सम्बन्धि निर्देशिका, २०७८
४१	२०७८/७९	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
४२	२०७८/७९	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ (पहिलो संशोधन, २०७८)
४३	२०७८/७९	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको महिला विकास कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
४४	२०७८/७९	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता तथा सामग्री वितरण कार्यविधि -२०७८
४५	२०७८/७९	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७८
४६	२०७८/७९	निर्देशिका	शुद्धोधन गाउँपालिकाको विपन्न, असहाय, असक्त तथा अपांग लाई आर्थिक सहायता तथा निःशुल्क स्वास्थ्य विमा निर्देशिका, २०७८
४७	२०७८/७९	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
४८	२०७८/७९	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिका कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८
४९	२०७८/७९	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको मध्यमकालिन खर्च संरचनामा अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचारीलाई थप सेवा तथा पारिश्रमिक (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८
५०	२०७९/८०	नियमावली	शुद्धोधन गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८ (पहिलो संशोधन २०७९)



वर्ता नं.	आ.व	विवरण	विधेयकको नाम
५१	२०७९/८०	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिकाको स्वास्थ्य ऐन, २०७९
५२	२०७९/८०	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाका करार कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराउने कार्यविधि, २०७९
५३	२०७९/८०	नियमावली	शुद्धोधन गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९
५४	२०७९/८०	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको संस्था दर्ता कार्यविधि २०७९
५५	२०७९/८०	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको भू-उपयोग कार्यविधि-२०७९
५६	२०७९/८०	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४(पहिलो संशोधन २०७९)
५७	२०७९/८०	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकामा स्थानीय बालअधिकार समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
५८	२०७९/८०	कार्यविधि	लैङ्गिक एवम् मूल प्रवाहिकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति, वर्ग, समुदायको हित प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७९
५९	२०७९/८०	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
६०	२०७९/८०	नियमावली	शुद्धोधन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धि नियमावली, २०७९
६१	२०७९/८०	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धि ऐन, २०७९
६२	२०७९/८०	नियमावली	शुद्धोधन गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७९
६३	२०७९/८०	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिकाको तथ्याङ्क व्यवस्थापन ऐन, २०७९
६४	२०७९/८०	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको प्रमाणमा आधारित कानून निर्माण र योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
६५	२०७९/८०	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
६६	२०७९/८०	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिकाको भू-उपयोग कार्यविधि-२०७९ (पहिलो संशोधन २०७९)
६७	२०७९/८०	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिकाको ऐन, २०८०
६८	२०७९/८०	ऐन	शुद्धोधन गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०
६९	२०८०/८१	कार्यविधि	शुद्धोधन गाउँपालिका मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०८०
७०	२०८०/८१	कार्यविधि	विद्युतीय रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०



आर्थिक विवरण

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालु खर्च	३८४९०३२८२	२३५६६५६७६.९२	८४.६७	८४.६७	
पूँजीगत खर्च	२५७६५३५००	७९०३०६७६	५८.९९	५८.९९	
जम्मा	६४२५५६७८२	३०६६९६३५२.९२	७४.९३	७४.९३	

आन्तरिक आय तर्फ

क्र.सं.	विवरण	आय अनुमान	दोस्रो चौमासिकमा प्राप्त आय	हाल सम्मको आम्दानी	कैफियत
१	आन्तरिक आय	१८४०००००		४८९८२८६९.२८	
२	राजस्व बाँडफाँड (संघीय सरकार)	८९९४०३००		७५५८३८२३.०८	
३	राजस्व बाँडफाँड (प्रदेश सरकार)	९३६६००००		९४४३६८९९.८५	

संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान

क्र.सं.	विवरण	अनुमान	दोस्रो चौमासिकमा प्राप्त भएको निकासा	हाल निकासा	कैफियत
१	समानिकरण अनुदान	१२६५७४०००		९९,६७,६६०००	
२	सशर्त अनुदान	१९९५३९०००		२०,०३५६०००	
३	समपुरक अनुदान	१८००००००		९६७९३४४	
४	विशेष अनुदान	७५०००००		४६०६६६५	

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण (आ.व. २०८०/२०८१)



अनुसूची - १ २०७३

f) शुद्धोधन गाँउकार्यपालिकाद्वारा भागामी आ.व. ०८१/८२ को अनुमानित आयको प्रक्षेपण

सं.नं.	आयका शिर्षक	०७९/८० को अनुमानित आय	०८०/८१ को अनुमानित आय	०८०/८१ को यथार्थ आय	०८१/८२ को अनुमानित आय
1	आन्तरिक आय				
1.१	सम्पत्ति कर	१०५००००	१०५००००	१२१६१३२	१२०००००
1.२	भूमि कर / मालपोत कर	२५०००००	२५०००००	३२५९०१३	३००००००
1.३	बहाल कर			१०००१	२०००००
1.४	बहाल विटोरी कर	२६७०००	२६७०००	१२४८४२७.५७	८०००००
1.५	अन्य कर	९५००००	९५००००	१५६६८४०	९५००००
1.६	व्यवसाय कर			५०००	१००००००
1.७	व्यवसायिले भुक्तानी गर्ने कर	११०००००	११०००००	४५१३६१८	३००००००
1.८	सिफारिस दस्तुर	३००००००	३००००००	४५६६६११	४००००००
1.९	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	२०००००	२०००००	४९११००	५०००००
1.१०	अन्य दस्तुर	३१००००	३१००००	१५५१४३०	१५०००००
1.११	अन्य राजस्व	२५२३०००	२५२३०००	३७६२९१०.४५	३५०००००
1.१२	नक्सा पास दस्तुर	१००००००	१००००००	७८३११७.६९	१००००००
1.१३	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	२०००००	२०००००	२०५३२६.४४	४०००००
1.१४	न्यायिक दण्ड जरिवाना				१०००
1.१५	नाता प्रमाणित दस्तुर	०	०	८००	८०००
1.१६	विद्युत सम्बन्धि दस्तुर (विद्युत मिटर सिफारिस, विद्युत महशुल समेत)	०	०	२००	२०००
1.१७	अन्य क्षेत्रको आय (पोखरी निर्माण समेत)	४००००००	४००००००	२३६५६४९३.१३	७५४८०००
1.१८	न्यायिक दस्तुर (न्यायिक शाखामा लाग्ने शुल्क समेत)	०	०	५००	५०००
1.१९	बेरुजु	०	१००००	२०५०००	२०००००
1.२०	घरौटी सवरस्याहा	०	०	१९३८९४१	१००००००
1.२१	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	०	०	१४००	५०००



१.२२	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय (सरकारी सटर भाडा समेत)				५,००००
१.२३	पार्किङ शुल्क				१,०००
१.२४	परिक्षा शुल्क				५,०००
१.२५	अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम				५,०००
१.२६	रेडिय एफ एम संचालन दस्तुर (दर्ता तथा नविकरण दस्तुर समेत)				५,०००
१.२७	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री (हाटबजार कर समेत)	१,००,००,०००	१,२०,००,०००		१,१५,००,०००
जम्मा रु.		१,८१,००,०००	१,८४,००,०००	४,८९,८२,८६१.२८	३,००,००,०००
२	राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय				
२.१	नेपाल सरकार राजस्व बाँडफाँड	९,०९,७२,०००	८,९९,४०,०००	७,५५,८३,८२३.०८	९,४६,००,०००
२.२	स्थानिय सरकार राजस्व बाँडफाँड(विज्ञापन कर)	०	०	०	०
२.३	सवारी साधन कर राजस्व बाँडफाँड	५,६७,४०,०००	३,६९,३०,०००	५,०७,७९,९६.४५	३,५३,५०,०००
२.४	स्थानिय सरकार राजस्व बाँडफाँड(नदीजन्य पदार्थ बन रोयल्टी	१,७८,००,०००	१,६६,००,०००	४,३७,६६,२९७	२,००,००,०००
२.५	मालपोत रजिष्ट्रेसन दस्तुर	१,००,००,०००	१,००,४७,०००	१,०४,२५,२३३	१,००,००,०००
जम्मा रु.		१,२४,४४,६००	१,९९,४०,०००	१,३५,०४,८७९.९	१,२८,९३,५००
३	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान				
३.१	वित्तिय समानिकरण अनुदान न्युनतम	३,५०,००,०००	३,५०,००,०००	१,०९,६४,७००	३,७५,००,०००
	सूत्रमा आधारित वित्तिय समानीकरण अनुदान	९,६०,००,०००	७,८७,००,०००		७,९२,००,०००

	कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तिय समानीकरण अनुदान	४३०००००	४२०००००		३६०००००
२.१	सशर्त अनुदान चालु	१९२५०००००	१६७२०००००	१६९७६१०००	१९४९९१०००
२.२	सशर्त अनुदान पुजीगत			२३००००००	५६३०००००
३	समपूरक अनुदान	५०००००००	६०००००००	१६७१३४४	०
४	विशेष अनुदान पुजीगत	२६०००००००	७५००००००	४६०६६६५	५०००००००
५	स्थानिय शासन तथा सामुदायिक विकास	४५०००००	४५०००००	३००००००	५००००००
६	सडक बोर्ड नेपाल	१०००००००	२०००००००	०	२०००००००
जम्मा रु.		३६०२५०००००	३२३०५०००००	३०६३०६००९	३७९२९१०००
४	लुम्बिनी प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान				
४.१	वित्तिय समानिकरण अनुदान न्यूनतम	१६२५०००	१६२५०००	७११९०००	१७५००००
	वित्तिय समानिकरण अनुदान सूत्रमा आधारित	५६६७०००	७०४९०००		६५६६०००
४.२	सशर्त अनुदान पुजीगत	६०००००००	६०००००००	७३००००००	७०००००००
४.३	समपूरक अनुदान	१५०००००००	१००००००००	१००००००००	७००००००००
४.४	सशर्त अनुदान चालु		११५०००००	९७५००००	०
४.५	अन्य विशेष अनुदान	०	९००००००	०	०
जम्मा रु.		३०५१२००००	२६७२४००००	२५३९४००००	२२३३६००००
५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	१०००००००००	१२००००००००	१०२०००००००	१२००००००००
६	आन्तरिक आय (बैंक मौज्दात)	१०५२५९३६६	१४००६६२६२	१५००००००००	१३६३६४७४५
कूल जम्मा रु.		७३६५६७३६६	७४७६४०२६२	७६९७३१५६१.२	६९६९४८७४५

(Signature)

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१०. गाउँपालिकाको वेबसाइट www.shuddhodhanmunicipality.gov.np

स. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी