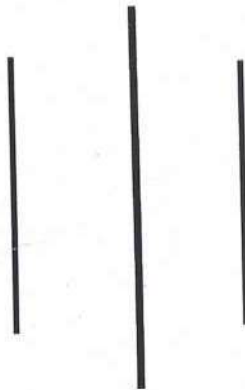




सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व.२०८२/८३ को दोश्रो त्रैमासिकसम्ममा सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

स्वतः प्रकाशन
(Pro-Active Disclosure)



धुर्कोट गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
बर्बोट, गुल्मी ।

प्रेमलाल खनाल
सूचना अधिकारी
धुर्कोट गाउँपालिका

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भई मिति: २०७३/११/२७ देखि लागु भएको ४६० गाउँपालिका मध्येको एक गाउँपालिका हो धुर्कोट गाउँपालिका यस अन्तर्गत ७ वटा वडा कार्यालयहरू, १ आधारभुत अस्पताल (पन्ध्र शैया), ६ वटा स्वास्थ्य चौकी र २ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई, २ आयुर्वेदिक औषधालय र ४३ वटा सामुदायिक विद्यालय, १ वटा बहुमुखी क्याम्पस रहेका छन् । गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय लगायत अन्य संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्दै विकास निर्माण, अनुगमन र सेवा प्रवाहका साथै अन्य थुप्रै प्रकृतिका सेवा प्रवाह गर्दै पालिकाका करिव १८,८६३ जनतामा स्थानीय सरकारको रूपमा रही कार्यहरू गर्दछ ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

संविधानको भाग ५ धारा ५७ अनुसूचि ८ को एकल अधिकार र अनुसूचि ९ को साझा अधिकारमा उल्लिखित अधिकार अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले तोकेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

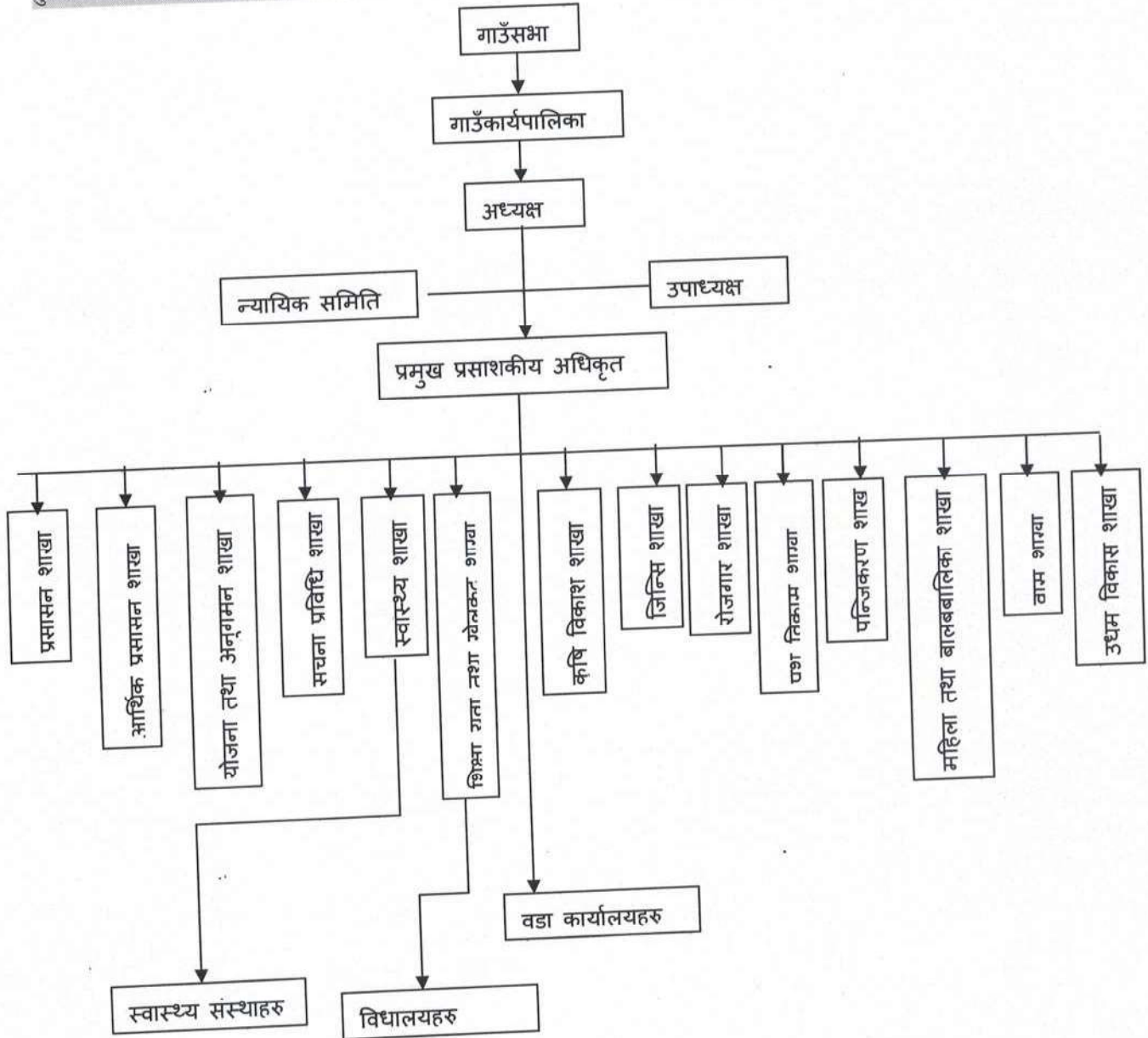
- ❖ नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- ❖ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास,
- ❖ एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- ❖ संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- ❖ ढुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ❖ सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ❖ संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- ❖ स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन,
- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- ❖ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ❖ सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ”वर्गकोइजाजतपत्रकोजारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- ❖ प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- ❖ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- ❖ गाउँतथानगरशिक्षासमितिगठनतथाव्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन लगायत शिक्षा संग सम्बन्धित अन्य कार्य,
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- ❖ औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ❖ स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,
- ❖ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ,
- ❖ गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- ❖ जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- ❖ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण,

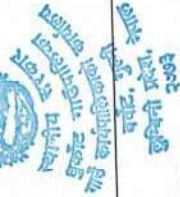
- ❖ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य,
- ❖ जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,
- ❖ बेरोजगारको तथ्याकं संकलन,
- ❖ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण,
- ❖ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
- ❖ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
- ❖ स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- ❖ बिद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण,
- ❖ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं,
- ❖ स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनः निर्माण,
- ❖ सुकुम्बासी व्यवस्थापन,
- ❖ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- ❖ यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ❖ भूमि व्यवस्थापन,
- ❖ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- ❖ स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण,
- ❖ वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,
- ❖ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिजः

धुर्कोट गाउँपालिकाको संगठन संरचना



४. सेवाको प्रकृति, लाग्ने समय र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धमा



१. न्यायिक समिति

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	कसै उपर विवाद दर्ता वा उजुरी	१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिपारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडा स्तरबाट विवाद सामाधान तथा मेलमिलापका लागि भएका प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात	१. विवाद दर्ता गरी वादीलाई तोरेख तोकी निस्सा दिने २. तोरेख दिनु पर्ने अवस्थामा दुबै पक्षको दस्तखत गराई मिसिल खडा गरी तोरेख पर्चा दिने ३. मेलमिलाप, मिलापत्र, विवाद सामाधान गर्ने	उजुरी प्रशासन/न्यायिक समितिको सचिवालय	निशुल्क	सोही दिन भई म्याद तालिम र छलफलको ७ दिनभित्र विवाद समाधान हुने
२.	दरपिठ आदेश विरुद्ध निवेदन	१. दरपिठ आदेश भएको तीन दिनभित्र न्यायिक समितिमा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाद दर्ता सम्बन्धी आवश्यक प्रमाण एवं कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. निवेदनको बेहोरा मनासिव देखिएमा समितिले दरपिठ बदर गर्ने ३. विवाद दर्ता गर्ने	न्यायिक समिति		५ दिन भित्र



क्र.सं.	मिसिलको कागजात वा निर्णय नक्कल माग	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. प्रयोजन खुलेको कागज र व्यक्तिगत पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रहरू	१. निवेदन दर्ता गरि नियमानुसार दिन मिल्ने कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउने	न्यायिक समितिको सचिवालय/ अभिलेख प्रशासक	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट
३.			१. निवेदन दर्ता गरि नियमानुसार दिन मिल्ने कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउने	न्यायिक समितिको सचिवालय/ अभिलेख प्रशासक	सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट
४.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (१) र (२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्वन्धी सुविधाहरू	१. कानून बमोजिम हकद्वेया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वको उजुरी निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्वन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको कागजातहरू ४. वडास्तरबाट विवाद सामाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएकव भए सो सम्वन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता २. उपाध्यक्ष / न्यायिक समितिबाट निर्णय	गाउँपालिका उपाध्यक्ष / न्यायिक समिति	दर्ता कागजपत्र पुरा भइ समितिको निर्णय भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट

२. योजनातथा अनुगमन शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना	१. योजना समझौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन	१. निवेदन दर्ता गर्न २. प्र.प्र. अ. बाट	योजना तथा अनुगमन शाखा	निशुल्क	कागजात पुरा भएको हकमा



समझौता तथा पेशकी रकम	२. योजना स्विकृत प्राविधिक लागत अनुमान ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवालाको बैठकबाट निर्णय गरिने ४. उपभोक्ता समिति गठन गरी निर्णयक अधिकारसहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चितता भएको माइन्ट ५. संगठित संघ / संस्था / समुह / क्लब / समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. निर्माणको विवरणलागत सहभागिता समझौताअनुगमन समिति गठन जस्ता विषय खुलेको उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप ७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तोक लगाउने सम्बन्धित शाखा/ इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने	र आर्थिक प्रशासन शाखा	सोहि दिन वा भोलिपल्ट
बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	१. बैंक खाता सञ्चालन सिफारिसका लागि उपभोक्ता समितिको नामा बैंक खाता खोल्नको निम्ति बढिमा तीन जना (एक जना महिला सहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णय २. खाता सञ्चालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र ना.प्र.प. प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गरि बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने	योजना तथा अनुगमन शाखा	सोही दिन
ठेक्का मार्फत आयोजना	१. ठेक्का स्विकृति र समझौता गर्न आउने सम्बन्धी कार्यालयको पत्र, निर्माण वेयवसायीको तर्फबाट समझौता	१. निवेदन दर्ता तोक आदेशपछि सम्बन्धी	योजना तथा अनुगमन शाखा	सोही दिन



सम्झौता	निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन प्रमाणित २. मोबिलाइजेशन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत ३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखा/ ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
४. रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. वडा कार्यालय र अनुगमन समितिको रनिङ बिल /भुक्तानी सिफारिस ४. आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई,लेखापरिक्षण र खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरू ५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भएको बेहोराको निर्णय प्रतिलिपि ६. आयोजना सूचना पाटी र काम सुरु हुनुपूर्वको काम हुदु गरेको र काम सम्पन्न पछिको झलक देखिने फोटाहरू ७. रु २०००० (बीस हजार) सम्म पान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य भ्याट बिल सहितको बिल भरपाईहरू ८. कामदारको ज्यालाको लागि प्रमाणित डोर हाजिरी फारम ९. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बलुबुक र चालक अनुमति पत्र,निर्माण व्यवसायी, फर्म,संस्था र कम्पनीको	१. निवेदन दर्ता गर्न २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/ इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि कार्यक्रम सम्झौता गर्ने		



	हकमा रु २००००/-भन्दा माथिको हकमा कर विजक बिल	हकमा रु २००००/-भन्दा माथिको हकमा कर विजक बिल, ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस	१०. योजनाको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यववासायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि र आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पूरा गरी धरौटी फिर्ता गर्ने	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
५	धरौटी फिर्ता	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा वडा कार्यालयबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/ नियमानुसार कागजात सम्पन्न भएको काम र मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा वडा कार्यालयबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/ नियमानुसार कागजात सम्पन्न भएको काम र मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पूरा गरी धरौटी फिर्ता गर्ने	योजना तथा अनुगमन शाखा	कागजात पुरा भएको हकमा
६	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धन योजना	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्था/समितिको निर्णय सहितको निवेदन	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्था/समितिको निर्णय सहितको निवेदन	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने	योजना तथा अनुगमन शाखा	कागजात पुरा भएको हकमा



तथा कार्यक्रमहरुको समझौता	कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने बेहारको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकाको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्तावना ४. संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	लगाउने र सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि कार्यक्रम समझौता गर्ने	र आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन वा भोलिपल्ट
७ पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी सिफारिस	१. समझौता / प्रगतिका आधारमा भुक्तानीका लागि संस्थाको निर्णय सहितको निवेदन २. समझौता बमोजिमको लागत सहभागिता र प्रगति प्रतिवेदन ३. पेशकी लिनु पर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने बेहोराको निवेदन र अन्तिम भुक्तानी भए अन्तिम भुक्तानी माग पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु र पालिका स्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाई र सम्पन्न प्रतिवेदन सहित आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. र सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि पेशकी/अन्तिम भुक्तानी दिने		
८ विभिन्न प्रकारका सिफारिस	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो बेहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा	प्रशासन तथा सम्बन्धित शाखा	कागजात पुरा भएमा सोही दिन वा भोलिपल्ट र

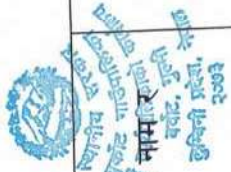


	पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सजीमिन मुचुल्काको सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सिफारिस उपलब्ध गराउने		सजीमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन
९	सूचनाको हक सम्बन्धी सूचना	१. तोकिएको ढाँचामा सूचना मागको निवेदन २. सूचना मागको प्रयोजन, उद्देश्य खुलेको कागजात	१. निवेदन दर्ता र तोक आदेशपछि नियमानसार सूचना दिन मिल्ने भए सूचना उपलब्ध गराउने	१० पृष्ठसम्म निःशुल्क त्यसपछि प्रति पृष्ठ रु ५
१०	सहकारी संस्था दर्ता	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुईवटा प्रारम्भिक भेला गरि सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने आवश्यक कागजातहरू, कार्य योजना, पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गरी प्र.प्र.अ.बाट तोक आदेश पछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश गरेको १५ दिन भित्र
१२.	सहकारी / संघ	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र	१. निवेदन दर्ता गरि	सहकारी/ संघ प्रक्रिया पूरा

संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	२. पछिल्लो साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको बहुमतले ऐन,नियमा र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकुल विनियम संशोधन को निर्णय गरि प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति	प्र.प्र.अ.बाट तोक आदेश पछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने	संस्था हेर्ने शाखा	गरि आवेदन पेश गरेमा ७ दिन भित्र
१३. सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरुको सिफारिस गर्ने	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित संघ संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोत विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्न २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने		प्रक्रिया पूरा गरि आवेदन पेश गरेमा ३ दिन भित्र
१४. सहकारी/संघ संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्यमध्ये कम्तीमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खास काम, कारवाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश भएको ३ दिनभित्र



१५.	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	१. संघ-संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. कर चुक्ता ३. अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	रु...	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिनभित्र
१६.	सहकारी संघ संस्था एकीकरण र विभाजन	१. दुई वा दुईभन्दा ढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णयसहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	रु...	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिनभित्र
१७.	सहकारी संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	१. गुनासो सुनुवाई एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	निःशुल्क	अवस्था हेरी बढीमा १५ दिनभित्र
१८.	सहकारी संघ संस्थाको लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेकोमा समर्थन गर्ने स्वीकृति प्रदान	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखापरीक्षकको इजाजत र सोको नविकरण सहित ३. लेखापरीक्षक शुल्क तोकिएको निर्णय सहित ४. लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि संस्था तथा लेखापरीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, निजको कार्यक्षेत्र लेखापरीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य	निवेदन दर्ता गरी प्र.प.अ.बाट तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	असार मसान्तसम्म निःशुल्क म्याद नाघेमा रु५००	सोही दिन



	नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखापरीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्यक आवश्यक कागजात				
	संस्था/सहकारीको मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षक प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायत आर्थिक विवरण प्राप्त गरी विवरण अद्यावधिक	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितको प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. पत्र दर्ता र तोक २. विवरण प्राप्त गरी विवरण अद्यावधिक	मासिक : विवरण सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण सभाको १५ दिन पश्चात रु. ३००० जरिवाना	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर
१९.					

३. अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ संस्था दर्ताका लागि	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रस्तावित संस्थाको विधान	१. निवेदन दर्ता र तोक २. सिफारिस गर्ने निर्णय	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	आर्थिक ऐन	प्रक्रिया पुरा

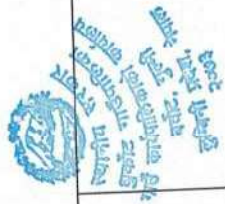


सिफारिस	समितिमा सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	स्वीकृत	शुद्धा	अनुसार	भएपछि ३ दिनभित्र
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	३. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू १. वडाको सिफारिस सहित निवेदन पत्र २. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र; स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषद्मा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	स्वीकृत सिफारिस गर्ने निर्णय ३. सिफारिस दने		प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व स्वीकृति/स्वी कृति	१. विद्यान, सम्बन्धित वडाको सिफारिस र निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषद्मा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता र तोक २. कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति गर्ने निर्णय स्वीकृत १. कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति पत्र दिने		प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र
४	टोल विकास संस्था/आमा/महिला/नागरिक समाज दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता र तोक २. कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति पत्र दिने		



४. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता नक्सा लेभल पास(प्लिनथ सम्मको)	- नक्सा पास दरखास्त फारम र दस्तुर बुझाएको रसिद - नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद - किस्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति - लिखत रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि र बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार - जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र - वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - गा.पा.को सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा - नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र - सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गा	- निवेदन दर्ता गर्ने - प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने - सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिनभित्र



	धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सौध संधियारको रोहवरमा सर्जिमिन मुचुल्का ११.प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत प्रतिवेदन १२.अन्य आवश्यक कागजातहरू	स्थानीय विकास समिति, वडा नं. २, चोक, काठमाडौं, नेपाल			
२	प्लिनथ लेवलभन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिनथ लेवलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको खुल्ने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिनथ लेवलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तीमा चारैतर्फको रङ्गिन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकताको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार १५ दिनभित्र
३	तल्ला थप अनुमति	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत निवेदन २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति ५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ६. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिकाबाट	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र	भौतिक पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार ४५ दिनभित्र



		निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ७. किता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ८. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १०. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र निवेदन ११. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद १२. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति १३. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १४. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा १५. किता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति	उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिनभित्र
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएको ३ दिनभित्र
५	घर नक्सा नामसारी	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत निवेदन २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति ५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ६. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ७. किता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएको ३ दिनभित्र



	८. अन्य आवश्यक कागजातहरू		
६	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सङ्कल ४ प्रति २. पास भएको पुरानो नक्साको प्रतिलिपि र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ५. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सङ्कल प्रमाणपत्र ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा आर्थिक ऐन अनुसार कागजात पुरा भएको ७ दिनभित्र
७	१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा आर्थिक ऐन अनुसार कागजात पुरा भएको ३ दिनभित्र
८	१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा आर्थिक ऐन अनुसार
९	१. धुर्कोट गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेको	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक	भौतिक पूर्वधार विकास तथा आर्थिक ऐन अनुसार कागजात पुरा भएको ३

व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजत पत्र प्रदान	योग्यता र प्रक्रिया पुरा पछि तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आदेश लगाउने सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वातावरण व्यवस्थापन शाखा	दिनभित्र
१०	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. इजाजतपत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिम शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार प्रक्रिया पुरा भए सोही दिन नभए ३ दिनभित्र
११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नवीकरण	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. कर चुत्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण खुलेको पास बुक ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार प्रक्रिया पुरा भए सोही दिन नभए ५ दिनभित्र

५. सामाजिक विकास शाखा
क. स्वास्थ्य इकाई

क्र.सं.	सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
---------	------------------	------------------------	---	----------------------------------	------------------	------------

क्र.सं.	नाम	व्यहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचामा निवेदन	स्वास्थ्य इकाई	निशुल्क	निर्णय भएको सोही दिन
१	विपन्न नागरिक सहूलियत उपचार सिफारिस	१. व्याहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्नता खोल्ने प्रमाण/कागजात र वडाको सिफारिस ४. अस्पतालको रोग निदान पत्र	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. समितिको बैठकमा पेश गर्ने ३. निर्णय गरी तोकिएको अस्पतालमा सिफारिस गर्ने	निशुल्क	निर्णय भएको सोही दिन
२	स्वास्थ्य संस्थाको लागि औषधि तथा आवश्यक सामग्रीको माग	१. माग सिफारिस	१. प्र.प.अ.बाट माग फाराम स्वीकृत गराउने २. स्वीकृत माग फाराम बमोजिम औषधि तथा सामग्री उपलब्ध गराउने	निशुल्क	स्टोरमा उपलब्ध भए माग फाराम स्वीकृत भएकै दिन

ख. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	निशुल्क	कागजात पुगेको हकमा सोही दिन र सर्जिमित गर्नुपर्ने भएमा ३



	५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण	३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			दिनभित्र
२	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ३. अपाङ्गता देखिने फोटो १ र पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. सम्बन्धित चिकित्सको सिफारिस ७. बालबालिकाको हकमा निजको जन्मदर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पालिकास्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई १. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	निशुल्क	पालिकास्तरीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएकै दिन वा भोलीपल्ट

६. कृषि विकास शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
---------	-------------------	------------------------	--	-------------------------------	---------------	------------

१	कृषक समूह दर्ता	- सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस - कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि कम्तिमा २५ जना सदस्य आवद्ध रहेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रमाणित विधान - अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो - अन्य आवश्यक कागजातहरू (कार्योजना र प्रतिवद्धता पत्र)	- निवेदन दर्ता गर्ने प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने - सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	कृषक समूह नविकरण	- सम्बन्धित समूह नविकरणका लागि समूह सदस्यहरूको निर्णय - साविकमा दर्ता भएको सक्कलै प्रमाणपत्र - अन्य आवश्यक कागजातहरू - अडिट रिपोर्ट - कर चुक्ता प्रमाण पत्र - वडा कार्यालय र प्राविधिकको सिफारिस - संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन	- निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने - आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नविकरण गर्ने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
३	कृषि फर्म दर्ता	- सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको प्राविधिकको सिफारिस - प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा परियोजनाको प्रस्ताव - फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि/जग्गा धनि प्रमाणपत्र कम्तिमा ३ रोपनी जग्गा हुनुपर्ने - विक्रेताको प्रमाण पत्र - सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो	- निवेदन दर्ता गर्ने - प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने - सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट



	६. अन्य आवश्यक काजगात	दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
४	कृषि सहकारी/अनुदानको रासायनिक मल विक्रेताको सूचीमा दर्ता/नविकरण	१. वडाको सिफारिस र सहकारी/व्यक्तिको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र स्थायी लेखा न. ३. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र ४. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण/गोदाम घर / नाप तौल मेसिन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
५	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाण पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ५. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू/ मूल्याङ्कन	१. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
६	कृषि विमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाण पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित	निःशुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट



	३. क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण फोटो वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने			
७	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी १. कुनै प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडाको सिफारिस ३. सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. आवश्यक अन्य कागजातहरू	१. जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै १. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा कृषि विकास शाखा	निःशुल्क आर्थिक ऐन अनुसार यथाशीघ्र सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट
८	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस				
९	रोग किरा निदान तथा वाली संरक्षण सेवा	१. क्षति भएको वाली विरूवा अवशेष २. वाली सम्बन्धी जानकारी ३. क्षति सम्बन्धी प्राविधिकलाई जानकारी दिने	१. वाली विरूवा अवशेष लिएर आउनुपर्ने २. क्षति भएको बारे प्राविधिकलाई फोन बाट जानकारी गराउने	कृषि विकास शाखा	निःशुल्की सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट



७. पशु विकास शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	पशुपंक्षी समूह दर्ता	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रस्तावित विधान ४. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	पशुपंक्षी समूह दर्ता तथा नविकरण	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नविकरण गर्ने	पशु विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
३	पशुपंक्षी पालन फर्म तथा पशु	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने	पशु विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट



	सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता	४. विक्रेताको प्रमाण पत्र र पान न. ५. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ६. अन्य आवश्यक काजगात ७. प्रतिवद्धता	३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने		
४	पशुपंक्षी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता नविकरण	१. वडाको सिफारिस र निवेदन २. विक्रेताको प्रमाण पत्र ३. दर्ता प्रमाण पत्र र व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र ४. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु विकास शाखा	
५	पशुपंक्षी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाण पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ५. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु विकास शाखा	
६	पशुपंक्षी विमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने	पशु विकास शाखा	



		४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाप पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ५. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण ६. क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण पत्र वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने		
७	पशुपंक्षी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी		पशु विकास शाखा	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
८	पशुपंक्षी उपचार सेवा	१. विरामी पशुपंक्षीलाई पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि अनुरोध गर्नु पर्ने २. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जी सेवा शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	१. तत्काल रोग निदान गरी उपचार सेवा दिने २. निदान गरी उपचार गर्ने	पशु विकास शाखा	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
९	माईनर सर्जी	५. कुनै प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडाको सिफारिस ७. सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ८. आवश्यक अन्य कागजातहरू	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ५. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र	पशु विकास शाखा	यथाशीघ्र
१०	पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस			पशु विकास शाखा	कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट



क्र.सं.	मृत वेवारिसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सूचना २. मृत वेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी	उपलब्ध गराउने १. नियमानुसार व्यवस्थापन गर्ने	पशु विकास शाखा	निशुल्क	जानकारी प्राप्त भए तुरुन्तै
११						

८. आर्थिक प्रशासन शाखा

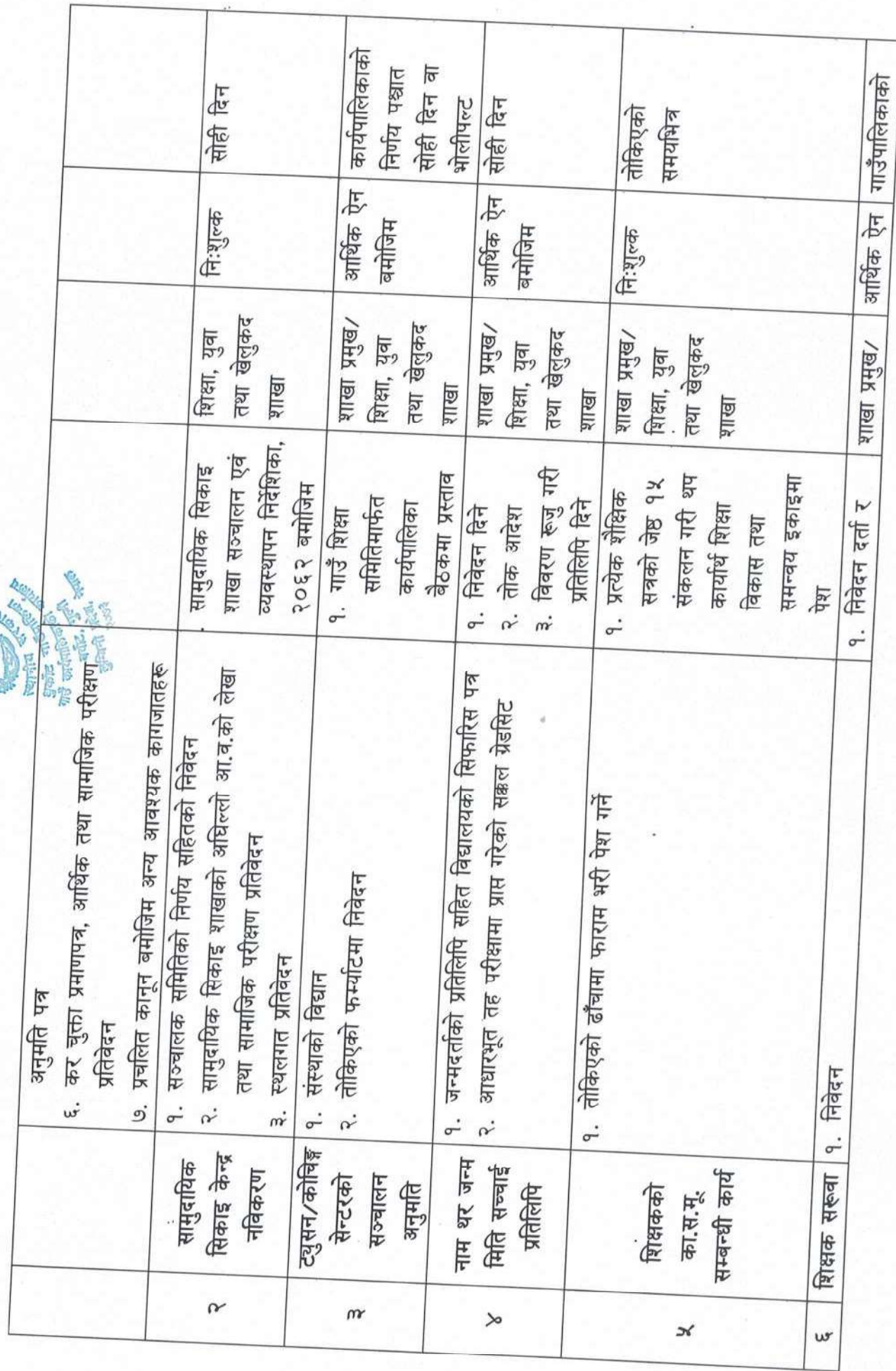
क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	अन्य भुक्तानी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन सहित कार्यक्रम स्वीकृत भएको आधिकारिक निर्णय प्रति २. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० देखि रु.२०००० सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा VAT बिल ३. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ४. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ५. सहभागीहरूको उपस्थिति हाजिरी र भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश ६. भुक्तानीलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरू ७. कामकाजको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	१. भुक्तानी माग निवेदनमा तोक लगाउने २. सामानको हकमा प्रचलित खरिद विधि बमोजिम दाखिला गर्ने ३. भुक्तानीका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ४. भुक्तानी दिने	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र
२	आम्दानी प्रमाणित पत्र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नियुक्ति पत्र, तलबी प्रतिवेदन प्रतिलिपि	१. तोक लगाई दर्ता गर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन



			२. नियमानुसार आम्दानी प्रमाणित पत्र दिने			
३	अग्रिम आय कर/VAT भुक्तानी पत्र	१. निवेदन २. आयोजना कार्यक्रमको नाम र बिलको प्रतिलिपि	१. तोक लगाई दर्ता गर्ने २. भुक्तानी र कर जम्माको ETDS पत्र दिने	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१. शैक्षिक शत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगाडीको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले वहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा पत्र ३. प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्शा र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रति ४. पालिकाभित्रका सबैभन्दा नजिकको कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमती ५. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस र तल्लो कक्षाको	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. सम्बन्धित शाखाद्वारा गाउँ शिक्षा समितिमा पेश ३. गाउँ शिक्षा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोली पल्ट





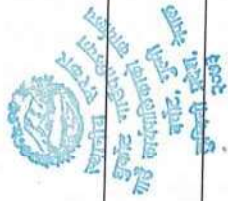
सिफारस	२. सुरूवा भई जाने र आउने वि.व्य.स. सहमतिको निर्णय प्रतिलिपि	तोक आदेश २. सिफारिस दिने	शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	बमोजिम	निर्णयपश्चात सोही दिन वा भोलीपल्ट
विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समिति पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा विनियमावली प्रतिलिपि ७. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षका लागि गिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्र ८. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर, घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आय	१. निवेदन दर्ता २. गाउँपालिकाको निर्णय ३. सिफारिस दिने	शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा शिक्षा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएपछि ७ दिनभित्र



	कर तिरेको रसिद				
	१०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण				
	११. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात				

१०. सूचना तथा अभिलेख शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	स्थानीय राजपत्र खरीद	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
२	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण खरीद	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
३	वार्षिक योजना तथा बजेट किताब खरीद	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
४	आवधिक योजना/गुरुयोजना	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	प्रसासन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट



क्र.सं.	किताब खरीद	लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
५	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
६	वेबसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति PDF Format	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट

११. रोजगार सेवा शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	बेरोजगार निवेदन दर्ता	१. पासपोर्ट साइजको फोटो सहित अनुसूचि-१ बमोजिम निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. वडा कार्यालयले फारम संकलन र प्रारम्भिक छानबिन गरी निवेदनको सूची सहित रोजगार सेवा शाखामा पठाउने २. रोजगार सेवा शाखाद्वारा स्थानीय निर्देशक समितिमा	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	प्रक्रिया पुरा भएको ७ दिनभित्र



			पेश गर्ने			
			३. स्थानीय समितिद्वारा कार्यपालिकामा पेश गर्ने			
			१. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने २. निवेदन दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी आयोजना सम्झौता गर्ने	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
२	रोजगार उपभोक्ता समूह	१. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत अनुमान २. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट रोजगार उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. रोजगार उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णायक अधिकार सहित कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको माइन्युट ४. अनुगमन समिति गठन, उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप ५. सम्झौताक लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो				
३	रोजगारदाताका लागि श्रमिक माग	१. कम्पनी वा रोजगारदाताबाट श्रमिक मागको पत्र २. आयोजना/कामको विवरण र काम गर्नुपर्ने ठाउँको विवरण	१. पत्रमा तोक तथा दर्ता २. रोजगारदाता र श्रमिक बिच समन्वय छलफल	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	द्विपक्षीय सहमति बमोजिम



४	सीप विकास तथा तालिम	१. आफुले लिन चाहेको तालिम खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३. बेरोजगार सूचीकृत परिचय पत्र	१. निवेदन दर्ता र तोक २. निवेदन संकलन गरी तालिमका लागि समन्वय	रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	पछि सम्पर्क गर्ने
---	------------------------	---	---	---------------------	----------	-------------------

३.धुर्कोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरु



क्र.स	नामथर	पद	वडा	सम्पर्कनम्बर
१	भुपालपोखरेल	गा.पाअध्यक्ष		९८५७०६७८४२
२	सिता गिरी	गा.पाउपाध्यक्ष		९८४२८०३७८८
३	चेतमानकुँवर	वडाअध्यक्ष	१	९८५७०६७८४४
४	बाबुरामखड्का	वडाअध्यक्ष	२	९८६७३९३९६१
५	पदम ब.विष्ट	वडाअध्यक्ष	३	९८५७०६९८०९
६	विर बहादुरकुँवर जोगी	वडाअध्यक्ष	४	९८६७८२९२२३
७	केशवराजभण्डारी	वडाअध्यक्ष	५	९८५७०६४९५०
८	कृष्णबहादुर नेपाली	वडाअध्यक्ष	६	९८५७०६७८६८९
९	लिलाबहादुर खनाल	वडाअध्यक्ष	७	९८५७०३९२६३
११	विमलासुनार पाध्यवती	कार्यपालिकासदस्य	१	९८४७५८९४६७
१२	कस्मिराअधिकारी	कार्यपालिकासदस्य	१	९८६७९६०६९९
१४	प्रेमबहादुरकुमाल	कार्यपालिकासदस्य	३	९८६७३५७६७१
१५	धन बहादुरवि.क.	कार्यपालिकासदस्य	४	९८४७०९९०९५
१०	गोमिता साकी	कार्यपालिकासदस्य	४	९८६६२७९७९५
१३	रमिला पुरी	कार्यपालिकासदस्य	७	९८४४०९०७४९
१६	चन्द्रबहादुर वि.क	वडा सदस्य	१	९८४७०७६७२३
१७	लक्ष्मणथापा	वडा सदस्य	१	९८४९५७६०९९
१८	जिवन खनाल	वडा सदस्य	२	९८४३७९२९७३



१९	सिता सुनार	वडा सदस्य	२	९८६७५२७०८७
२०	धन बहादुर खड्का	वडा सदस्य	२	९८४७२००२९८
२१	कोष बहादुर थापा	वडा सदस्य	२	९८६३७७१२७४
२२	अमृतानागरकोटी	वडा सदस्य	३	विदेश गएको ९८६७४५८२६७
२३	सरिता वि.क	वडा सदस्य	३	९८६७७६०३९४
२४	यम ब.कुँवर	वडा सदस्य	३	९८६७८५२४४३
२५	चक्रसुन्दर घर्ति मगर	वडा सदस्य	३	९८६७४५१६३८
२६	माधवपोखरेल	वडा सदस्य	४	९८४७१०४८६३
२७	चुराबहादुर थापा	वडा सदस्य	४	मृत्यु भएको
२८	तारा खनाल	वडा सदस्य	४	९८४७४२२५२२
२९	कमलाभण्डारी	वडा सदस्य	५	९८४९९३८५९१
३०	गोमा सुनार	वडा सदस्य	५	९८६०५१०७४९
३१	केशव कुँवर	वडा सदस्य	५	९८६१०२६२९०
३२	रुमाकान्तपाण्डे	वडा सदस्य	५	९८४७१८८७४२
३३	सालिकरामअर्याल	वडा सदस्य	६	९८६७४१४९००
३४	झविन्द्रथापा	वडा सदस्य	६	९८४७४१४३९७
३५	संगिताजि.सी	वडा सदस्य	६	९८४७३२०५९७
३६	मिनापोखरेल	वडा सदस्य	६	९८४७००४९७७
३७	टोपलालपराजुली	वडा सदस्य	७	९८४७४३२३२५
३८	जालपा वि.क	वडा सदस्य	७	९८६८६७३६८२



३९ भुपे सुनार

वडा सदस्य

७

१८६१९९४८४४

४. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या, शाखा

धुर्कोट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण				
क्र.सं.	प्रशासन	पद		सम्पर्कनम्बर
1	रुद्र बहादुर पछाई	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत		१८५७०६७९१७
2	खड्क बहादुर थापा	अधिकृतस्तर छैठौं		१८५७०२३३४४
3	विशाल मरासिनी	सूचनाप्रविधि अधिकृत		१८४७१५११५८
4	पवित्रा भुसाल	सहायक प्रशासकिय अधिकृत		१८६७९२३८२०
5	रोशन खनाल	प्रशासन सहायक चौथो		१८४९६५९३५२
6	विमला कार्की	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर		१८६७१६८१११
7	इन्द्र पोखरेल	ईलेक्ट्रिसियन		१८४७४९२०४५
8	चन्द्रमणी जोगी कुँवर	ह.सवारीचालक		१८४७१८४५१२
9	इन्दरी गिरी	ह.सवारीचालक		१८४७०८९५७७
10	कृष्णप्रसाद अधिकारी	ह.सवारीचालक		१८४७१८६९६५
11	शिवराज पोखरेल	कार्यालयसहयोगी		१८४७१८६०१०
12	भेषराज पन्थी	कार्यालयसहयोगी		१८६६६१६६६०
13	भोजेन्द्र खत्री	कार्यालयसहयोगी		१८६७५१५७८६



14	सीता पोखरेल	कार्यालयसहयोगी	१८४३२९५८६९
15	लिला वि.क	कार्यालयसहयोगी	१८६४२७५०३५
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा			
1	दामोदर घिमिरे	सहायक शिक्षा अधिकृत (छैठौं)	१८४७०१८५८९
स्वास्थ्य शाखा			
१	प्रेमलाल खनाल	स्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	१८५७०६४७७१
२	उर्मिला के सी	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	१८६६१३४७४६
३	प्रकाश मुखिया	सि.अ.हे.ब. (पाँचौं)	१८४७३३८२५१
आर्थिक प्रशासन शाखा तथा आ.ले.प. इकाई			
१	टेकराज गिरी	सहायक लेखा अधिकृत	१८४४७४६१०६
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा			
१	दिपेन्द्र कुँवर	इन्जिनियर छैठौं	१८४३५८९२७१
२	सुरेश शर्मा	सब इन्जिनियर पाचौं	१८६९७८४१४२
३	रुक बहादुर घर्ती	अ.सब इन्जिनियर चौथो	१८४७०७२६७६
४	कृष्णबहादुर पहराई	सब इन्जिनियर पाँचौं	१८६७७१२३९९
५	महेश भट्ट	अ.सब इन्जिनियर चौथो	१८६५७९३५६८
६	हिमा भुसाल	अ.सब इन्जिनियर चौथो	१८४४७१३६२०
रोजगार संयोजक			
१	चन्द्रकला पहराई		१८४४७२६०११



पंजीकरण सेवा इकाई			
१	रमेश पाण्डेय	एम.आइ.एस.अपरेटर	९८६७२२९७६९
२	मिना कुँवर	फिल्ड सहायक	९८५७०८७४६०
कृषि सेवा केन्द्र			
१	दिलिप न्यौपाने	कृषि अधिकृत	९८६७००५२७७
२	हिकमत खत्री	प्राविधिक सहायक पाँचौ	९८६३७२६९६५
३	निम कुमारी शाही	ना प्रा स चौथो	९८४९२७३२४१
४	जुनपुरा शाही	सहायक पाचौ	९८६८२२०९४७
५	सीता कुमारी रेग्मी खनाल	ना.प्रा.स.	९८६७५९९२२२
पशु सेवा केन्द्र			
१		पशु चिकित्सक	
२	तिर्थमाया भण्डारी	पशु सेवा प्राविधिक पाँचौ	९८६१८९३४०५
३	राजाराम कुमार ठाकुर	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पाँचौ	९८६८९८०४९९
४	रुपसरा खत्री	ना प स्वा प्रा चौथो	९८४८१३३५४७
५	नन्द बहादुर रावत	ना प स्वा प्रा चौथो	९८६२५३३८८१
६	भरत खड्का	पशु प्राविधिक चौथो	९८५७०८४४६५
७	बाबुराम भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८६०५२४३४४
महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई			
१	सुजता गिरी	स.महिला विकास निरीक्षक	९८६८९४३३३८

मे.ड.पा

१	सपना भट्टराई	उद्यमविकास सहजकर्ता	९८६१३०९८९५
वास इकाई			
१	छविलाल विश्वकर्मा	वास संयोजक	९८४७१०५९१९
२	लाल मणी भण्डारी	वास सहजकर्ता	९८५७०६४५१९
३	जगत बहादुर पराजुली	वास प्राविधिक	९८६७१६०७२०
४	इन्द्र पोखरेल	ईलेक्ट्रिसियन	९८४७४९२०४५
वडा कार्यालय. १			
१	नारायण पोखरेल	प्रशासन सहायक चौथो	९८४७१६७९३३
२	पवित्रा पुन	कार्यालय सहयोगी	९८६७१३५२०८
वडा कार्यालय. २			
१	सुर्यप्रसाद खनाल	प्रशासन सहायक चौथो	९८५७०७२८८२
२	कृष्णबहादुर थापा	कार्यालयसहयोगी	९८४७३०३२४
वडा कार्यालय. ३			
१	नारायण पन्थी	प्रशासन सहायक चौथो	९८५७०६४७१०
२	दुर्गा नगरकोटी	कार्यालय सहयोगी	९८१६४९३८२५
वडा कार्यालय. ४			
१	अशोक खनाल	प.से.प्रा.तथा वडा सचिव	९८५७०६७४८५



२	शोभाखर खनाल	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ४	९८४७४१४५७६
वडा कार्यालय. ५			
१	मिलन घर्तिमगर	प्रशासनसहायक पाचौं	९८६०९५४८७४
२	राजेन्द्र प्रसाद पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	९७६६२९२०१९
वडा कार्यालय. ६			
१	मिन बहादुर घर्ती	प्रशासनसहायक चौथो	९८५७०७५३६४
२	प्रेमचन्द्र भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८६०३५१५४६
वडा कार्यालय. ७			
१	सुवास पन्थी	प्रशासनसहायक चौथो	९८४४७०१४३०
२	धरणीधर पन्थी	कार्यालयसहयोगी	९८५७०७२३६५
नगर प्रहरी			
१	भुवन बस्नेत	अ.स.इं.(नगरप्रहरी)	९८६६१३७७५२
२	गीता घर्तीमगर	प्रहरीजवान(नगर प्रहरी)	९८६६२७१९९३
३	राधिका सुनार	प्रहरी जवान (नगर प्रहरी)	९७६५४९५२२९
४	किशन कुँवर	प्रहरी जवान (नगर प्रहरी)	९८६७८७२३८०
५	सुसिल नेपाली	प्रहरी जवान (नगर प्रहरी)	९७६६३०६४६०
६	धुर्कोट नगर प्रहरी		९८६०६०४६०८



४. धुकोट गाउँपालिका अन्तरगत स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको विवरण

धुकोट आधारभुत अस्पताल					
क्र.सं.	पद	तह	नाम थर		सम्पर्कनम्बर
१	मेडिकल अधिकृत	आठौँ	डा.सुलोचना न्यौपाने	स्थायी	९८६००८८८९२
२	मेडिकल अधिकृत	आठौँ	डा.सागर पोखरेल	छात्रवृद्धि करार	९८६७५४९७७
३	मेडिकल अधिकृत	आठौँ	डा. गोविन्द पाण्डेय	दरबन्दी करार	९८४७११४६७९
४	ज.स्वा.अ	सातौँ	चुरामणी पोखरेल	स्थायी	९८६१९२७७२८
५	ज.स्वा.नी	छैठौँ	लब कुमार श्रेष्ठ	स्थायी	९८४००७३७१८
६	सि.अ.हे.ब	छैठौँ	बाबुराम कैवर	स्थायी	९८५७०६४९६६
७	हे.अ.	पाँचौँ	महेन्द्र शाहि	स्थायी	९८४८३६८५४७
८	स्टाफ नर्स	पाँचौँ	जया कुमारी बोगटी	स्थायी	९८४८३२०५६९
९	सि.अ.न.मी	पाँचौँ	कृष्टि काँड्या घर्ति मगर	स्थायी	९८६९९८५३९२
१०	ल्या.अ	चौथो	राजु कुमार शाह	स्थायी	९८६९७६९३००
११	अ.न.मी	चौथो	निशा चौधरी	स्थायी	९८४५०१९१३८
१२	अ.न.मी	चौथो	मेनुका थापा	करार	९८६०७८८८१८३



क्र.	ल्या.अ.	चौथो	लक्ष्मण बि क	करार	१८६७८४४००८
१३	रेडियोग्राफर	पाँचो	गणेश बहादुर	करार	१८६८३५७५२६
१४	अ.हे.व	चौथो	अमृत राना	करार	१८६०४७०४२७
१५	अ.न.मी	चौथो	शान्ता चन्द खड्का	करार	१८४७४६५१४०
१६	अ.हे.व	चौथो	लाल मणी भण्डारी	करार	१८५७०६४५१९
१७	का.स		विष्णुप्रसाद भण्डारी	करार	१८६७४०९८७२
१८	का.स		शारदा के.सि	करार	१८६७५०६४४२
१९	पाले		सिता भण्डारी	करार	१८४७२९२८१०
२०	स्वीपर		संगिता खत्री	करार	१८४७५७३२७५

वडा नं. १ नयाँगाउँस्वास्थ्य चौकी

क्र.	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौ	भेष बहादुर वि.सि	स्थायी	१८६७४४०७७९
२२	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	दिल कुमारी मल्ल	स्थायी	१८४४७९०१०९
२३	अ.न.मी	चौथो	विन्दु जि.सि	करार	१८४०५६८८१३
२४	अ.हे.व	चौथो	विष्णु सुनार	करार	१८४७४६५१४०
२५	अ.हे.व	चौथो	चुरामणी वि क	करार	१८४५२०८५१४
२६	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	मिना घर्ती	करार	१८४१६३६८८७
२७	का.स		शोभा पौडेल	करार	१८४७५९८३२२

वडा नं. २ पिपलघारा स्वास्थ्य चौकी

क्र.	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	शारदा खनाल पन्थी	स्थायी	१८६७३९५४००
२९					



३०	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	कविता गौतम	स्थायी	९८४९९६५१४७
३१	सि.अ.हे.व	पाँचौ	गोविन्द खत्री	स्थायी	९८६९५३७८८६
३२	अ.हे.व	चौथो	गोपाल सुनार	करार	९८५७०६७७४०
३३	अ.न.मी	चौथो	सुष्मिता कुमारी	स्थायी	९७६७४२४०७८
३४	ल्या.अ	चौथो	अस्मिता सुनार	करार	९७४९८९५४५३
३५	का.स	पाँचौ	बाल ब.घर्ति क्षेत्री	स्थायी	९८६७४७९७६८

वडा नं.३ हाडहाडे स्वास्थ्य चौकी

३६	सि.अ.हे.व अधिकृत	छैठौ	कमला वि.क	स्थायी	९८४७९०४८८३
३७	ज.स्वा.नी	छैठौ	प्रकाश काउछा	स्थायी	९८४७४३५५७४
३८	सि.अ.न.मी	पाँचौ	भुमा घर्ति मगर	स्थायी	९८४७४२७४९१
३९	हे अ	पाँचौ	खिमु गिरी	करार	९८४०९२६६३२
४०	अ.न.मी	चौथो	अस्मिता सुनार	करार	
४१	ल्या.अ	चौथो	टिका खनाल	करार	९८६७४७५५०६
४२	का.स		कल्पना श्रीस मगर	करार	९८६७३९०२८७

वडा नं.४ जैसिथोक स्वास्थ्य चौकी

४३	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	तमकला शर्मा	स्थायी	९८६७३५६९०७
४४	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	सम्झना ज्ञवाली	स्थायी	९८४७२६०४६९
४५	सि.अ.हे.व	पाँचौ	हरि प्रसाद फुल्लेल	स्थायी	९८४७९०५९४९
४६	सि.अ.हे.व	पाँचौ	जनक पोखरेल	स्थायी	९८४७९२९६९२



४७	ल्या अ	चौथो	अस्मिता खनाल स्थानीय	करार	९८६५०९२१७३
४८	का.स		गोविन्द पाण्डेय	करार	९८४७०६५७९३
वडा नं.५ वस्तु स्वास्थ्य चौकी					
४९	सि.अ.न.मी	छैठौ	भुमा थापा	स्थायी	९८४७१०५८५०
५०	सि.अ.हे.व	पाँचौ	सिता जि.सि कार्की	स्थायी	९८४१८७९९०१
५१	सि.अ.हे.व	पाँचौ	राजु कार्की	स्थायी	९८४९९०९०४३
५२	अ.न.मी	चौथो	सुनिता विष्ट	स्थायी	९८६७३७४७१५
५३	ल्या अ	चौथो	मुना पन्थी	करार	९८६७००७३९६
५४	का.स		शारदा कुँवर	करार	९८६५०६२८४०
वडा नं.७ वागला स्वास्थ्य चौकी					
५५	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौ	राम प्रसाद पन्थी	स्थायी	९८६७२४२५४६
५६	हे अ	पाँचौ	सरिता धामी	स्थायी	९८६८७१६५०८
५७	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	भगवता घिमिरे	स्थायी	९८६७५५१४२०
५८	अ.न.मी	चौथो	अस्मिता तामाङ	स्थायी	९८६३६४८८५९५
५९	अ.न.मी	चौथो	फुलमाया थापा	करार	९८४३४५०४६८
६०	ल्या अ	चौथो	संझना घर्ती	करार	९८६७१२५८५४
६१	का.स		गिता कुमारी वि.क	करार	९८६७३०९७६३
३२ सोमरभोमर स्वास्थ्य सामुदायिक क्लिनिक					
६२	अ.हे.व	चौथो	लक्ष्मी काउँछा	करार	९८६०६९९०५६
६३	अ.न.मी	चौथो	गिता कुमारी श्रीस	करार	९८६७३९०२८७



क्र.स	का.स	श्याम कुमारी राना	करार	१८६७१६८६४४
खहरे स्वास्थ्य सामुदायिक क्लिनिक				
६५	अ.हे.व	चौथो	अर्जुन भण्डारी	१८५७०६७५१७
	अ.न.मी	चौथो	नारायणी राना	१८४७०७३१३
	का.स		यमुना पोखरेल	१८६५१२४१२०
पिपलधारा आयुर्वेद औषधालय				
६६	वैद्य	चौथो	सुम्मीना चौधरी	१८६८२१०६५७
६७	औषधी कुटुवा		विजया खनाल पोखरेल	१८४७०६७८०
६८	का.स		छमा वि.क	१८६४४०८२६८
वस्तुघाट आयुर्वेद औषधालय				
६९	वैद्य	चौथो	उमा शंकर महतो	१७६२९४५८०६
७०	औषधी कुटुवा		शकुन्तला खनाल	१८४३२१८७०४
७१	का.स		मिना पन्थी	१८४९९५५१२५

५. गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकार:

सि.नं.	कर्मचारीको नाम/थर	शाखा इकाई
१	रुद्र बहादुर पछाई	कार्यालय प्रमुख
२	खड्क बहादुर थापा	योजना तथा अनुगमन इकाई
३	दिपेन्द्र कुँवर	पूर्वाधार विकास प्रमुख
४	देवराज आचार्य	सूचना प्रविधि प्रमुख



५	प्रेमलाल खनाल	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
६	पवित्रा भुसाल	प्रशासन र राजस्व शाखा प्रमुख
७	टेकराज गिरी	अर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
८	छवि लाल विश्वकर्मा	वास इकाई/विपद व्यवस्थापन इकाई प्रमुख
९	दामोदर घिमिरे	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
१०	दिलिप न्यौपाने	कृषि शाखा प्रमुख
११	चन्द्रकला पहराई मगर	रोजगार शाखा प्रमुख
१२	रोसन खनाल	जिनिस शाखा प्रमुख
१३		पशु चिकित्सक
१४	रमेश पाण्डेय	पञ्चिकरण सेवा इकाई प्रमुख
१५	सुजाता गिरी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख
१६	सपना भट्टराई	उधम विकास शाखा प्रमुख

६. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

क. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा :

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद को दर्ता,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- नाता प्रमाणित,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,



- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- बडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने,

ख. व्यवसाय, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा :

- स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण,
- स्थानीय स्तरका व्यवसायको दर्ता तथा नवीकरण,

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- पालिकास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी,
- विपद् पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन,
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,



• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
घ. सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गतको सेवा:

• जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,
ङ. अन्य विविध सेवाहरू:

- सहकारी सम्बन्धी सेवा,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी सेवा,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन,
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी सेवा,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी सेवा,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी सेवा,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण सम्बन्धी सेवा,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाई सम्बन्धी सेवा,
- गरिबी निवारण,

११. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

- ❖ निर्णय प्रकृया: गाउँसभा, कार्यापालिका बैठक, विषयगत समितिका बैठक, टिप्पणी र आदेश, परिपत्र र सूचनाहरू आदि,
- ❖ अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- ❖ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रचलित कानून बमोजिम ।



१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नामथरः

क. कार्यालय प्रमुखः

नामथरः रुद्र बहादुर पछाई

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७०६७९१७

ख. सूचना अधिकारीः

नामथरः प्रेमलाल खनाल

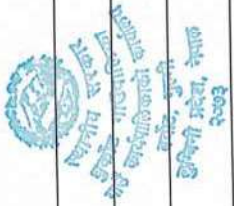
पदः अधिकृत स्तर सातौं

सम्पर्क नं. ९८५७०६४७७१

१३. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

क. कार्यालयको आन्तरिक राजस्व विवरणः आ.व. २०८२/८३ को श्रावण देखि पौष मसान्त सम्म ।

क्र.सं.	शिर्षकगत राजस्व विवरण	आ.व. २०८२/८३	कैफियत
१.	भुमिकर/ मालपोत	१,२९,५८४।	
२.	घर/वहाल कर	१५१,१०३	
३.	अन्य कर	४९,२००।	
४.	नाता प्रमाणित दस्तुर	२,२६,९८०।	
५.	सिफारिस दस्तुर	५९१७९५।	



६.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३४३२००।	
७.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१२६९८०।	
८.	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१७६९१६।२५	
९.	अन्य राजस्व	३१९०२८।	
१०.	परिक्षा शुल्क	४६५००।	
११.	सम्पत्ति कर	३६०८१।	
१२.	वाहाल बिटौरी कर	३३००।	
१३.	ब्यावसायले भुक्तानी गर्ने	२६८८८०।	
१४.	व्यावसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	६००।	
१५.	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	२०००।	
१६.	अन्य दस्तुर	१६६४७६।५०	
१७.	अन्य क्षेत्रको आय	४८००।	
१८.	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	४७७३०।	
१९.	व्यावसाय कर	३१९०२८।	
२०.	वेरुजु	२५६८०।	
२१.	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	७६५४०९।	
	जम्मा	३४,८३,२२०।७५	

वित्तिय प्रगति विवरण:आ.व.२०८२/८३ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म ।



क.

क्र.सं.	शिर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च रकम	वित्तिय प्रगति प्रतिशत
१.	चालु खर्च	४१,२७,६०,०००	१०,५८,२१,११८	२५.६४
२.	पूँजीगत खर्च	१९,१९,०१,३२०	२,६२,१७,५८०।	१३.६६
कुल जम्मा		६०,४६,६१,३२०	१३,२०,३८,६९८	२१.८३

घ. न्यायिक कार्य सम्पादन सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	उजुरी दर्ता संख्या	फछ्यौट संख्या	कैफियत
१.	दर्ता भएका उजुरी संख्या ७	फछ्यौट संख्या २	
	मेलमिलापबाट सामाधान भएका विवाद संख्या २	न्यायिक निरुपणबाट भएका विवाद संख्या ३	

ख. कृषि विकास शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या	कैफियत
१.	भागमा आधारित कार्यक्रम अनुदान	०	
२.	सुन्तला जातको पुरानो बगौचा सुद्धीकरण	६०	
३.	अकवरी खुर्सानी खेती प्रबिधि तालिम	०	
४.	कृषक प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम	०	



५	गोला सहितको मोरी घर बितरण वडा नं ६	०	
६	सुन्तलाजात बगौचा सुदृधिकरण कार्यक्रम	०	
७	मकै लगाउने मेसिन बितरण	०	
८	उत्कृष्ट किसान सम्मान कार्यक्रम	१	

च. पशु
सेवा
शाखा
तर्फ

सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरु:

क्र.स.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या	कैफियत
१.	उत्कृष्ट किसान सम्मान कार्यक्रम	१	
२.	औषधी खरिद	४,५०,०००।	
३.			
४			

छ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य - मुख्य कार्यक्रमहरु:

क्र.स.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या	कैफियत
१.	उत्कृष्ट विद्यालय सम्मान कार्यक्रम	४	
२.	उत्कृष्ट शिक्षक तथा विद्यार्थी सम्मान कार्यक्रम	२९	



३	राष्ट्रपति रनिङ्गसिल प्रतियोगिता सम्पन्न	११ मा वि	
४	घुम्ती प्र अ बैठक	३	
५	अर्धवार्षिक परिक्षा सम्पन्न	१	

ज. स्वास्थ्य शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	पालिका स्तरिय वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम	सहभागी संख्या २२ संस्था ११	
२.	स्तनपान सप्ताहा बस्तु स्वास्थ्य चौकी	३४ जना	
३.	खहरे सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाइको नवनिर्मित भवनबाट सेवा सुभारम्भ		
४	अत्यावश्यक औषधि, सर्जिकल सामान र आयुर्वेद औषधि e- bidding मार्फत खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको	१ पटक	
५	औषधी खरिद e-bidding	१ पटक	
६	आयुर्वेद औषधी खरिद e-bidding	१ पटक	
७	न्यूनतम सेवा मापदण्ड पहिलो चरण समिक्षा	१ पटक	
८	पूर्ण खोप दिगोपनाको लागि पालिका स्तरिय समिक्षा	१ पटक	

झ. महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक ईकाई तर्फ सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरु:



क्र. सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या	कैफियत
१	बालमैत्री स्थानिय शासन घोषणाका लागि ४ दिने फाईल सुचि कार्यासाला	८५	
२	अन्तर वडा तिज गित कार्यक्रम	२००	
३	जेष्ठनागरिक परिचय पत्र वितरण	८	
४	बालमैत्री वडा घोषणा	२ वटा वडा	
५	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण विभिन्न समुह	५ वटा	
६	पालिका स्तरिय बाल संजाल गठन	१	

ट. योजना शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग/संख्या	कैफियत
१.	उपभोक्ता समिति गठन	८२	
२.	उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम	०	
३.	सम्झौता भएका योजना	२७६	



४	भुक्तानी भएका योजना	९४
---	---------------------	----

ठ. जिन्सी ईकाई तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग/संख्या	कैफियत
१.	लिफ्ट खाने पानी योजना पाइप र मोटर वितरण	०	
२.	सेनिटरी प्याड खरिद तथा हस्तान्तरण	१२०००	
३.	३२३ लाख मुल्याङ्कन भएका ६९ प्रकारका जिन्सी सामग्रीहरुको लिलामको सूचना	५३ पिस	
४	प्रारम्भिक वातावरणीय मुल्याङ्कन	०	
५			

ड. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	श्रम स्वीकृती गरेको	२७	
२.	बेरोजगार व्यक्तिलाई काममा खटाउने गरेको	२०	
३.	सिपमूलक तालिम सुचारु	०	
४.	योजना छनोट कार्य	३५	

ढ. ढञ्जकरुण ईकरई तर्फ सडुडरदलत डुखुड - डुखुड करडररुः



क.सं.	वरवरण	लकुषलत वरुग /संखुडर	कैफलडत
१.	ऑनडदरुतु	३१५	
२.	डृतुडु दरुतु	१२३	
३.	सडुवनुध वलकुकुद	१०	
५.	वलवरह दरुतु	१५९	
५.	डसरुईसरुई दरुतु आएको	३	
६	डसरुईसरुई दरुतु गरुको	५५	
सरडरऑऑक सुरकुषर डतुतु वलतरण तर्फ			
७.	ऑुषुषु नरगरक डतुतु	१९५६	
६.	दललत डतुतु (ऑुषुषु नरगरक)	५१०	
९.	एकल डरुहलर (ऑुषुषु नरगरक)	२६७	
१०.	वलधुवर	५२१	
११.	डुर्ण अडरङुग डतुतु	१०९	
१२.	अतल अशकुतु अडरङुग डतुतु	१३५	
१३	दललत डरलडरललकर तर्फ	५६९	
ऑडुडर		३७६७	



ग. ग्रामीण विकासका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या
१.	यो आर्थिक वर्षको ३ महिना भित्र कुनै पनि कार्यक्रम नभएको	०

त. खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता ईकाइ (वास यूनिट)

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या
१.	पूर्ण सरसफाई टोल घोषणा	३२
२	पूर्ण सरसफाई वडा घोषणा	१
३	खानेपानी सम्झौता वास यूनिट	१
४	शौचालय सम्झौता	७४
५	मनसुन जन्य विपदका घर निर्माण	१८६
६	गरीब घरपरिवार घर समपन्न	४

थ सूचनाको हक प्रयोग गरी माग भएका सूचनाको विवरण:

सूचना माग गरेको संख्या: ०



सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या:०

थ. गुनासो दर्ता फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:

गुनासो दर्ता संख्या:०

गुनासो फछ्यौट संख्या:०

१.हालसम्म बनेका ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका, मापदण्डको विवरण:

क्र.सं.	कानूनको नाम	कैफियत
१	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	
२	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	
३	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्नबनेको ऐन, २०७४	
४	धुर्कोट गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	
५	धुर्कोट गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४	
६	धुर्कोट गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवद्धन ऐन, २०७४	
७	धुर्कोट गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य व्यवस्थापन ऐन, २०७५	
८	धुर्कोट गाउँपालिकाको न्यायीक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	
९	कर तथा गैर कर राजश्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्नबनेको ऐन, २०७५	
१०	धुर्कोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	
११	धुर्कोट गाउँपालिकाको खरिद नियमावली, २०७५	



१२	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	
१३	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	
१४	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	
१५	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	
१६	धुर्कोट गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण ऐन, २०७६	
१७	धुर्कोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन, २०७६	
१८	धुर्कोट गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	
१९	धुर्कोट गाउँपालिकाको तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७६	
२०	धुर्कोट गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६	
२१	धुर्कोट गाउँपालिकाको पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७६	
२२	धुर्कोट गाउँसभामा रहने समितिको गठन तथा कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७६	
२३	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	
२४	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	
२५	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	
२६	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	
२७	धुर्कोट गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७८	



२८	धुर्कोट गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य व्यवस्थापन ऐन, २०७५ संशोधन गर्न बनेको विधेयक २०७९	
२९	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९	
३०	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	
३१	धुर्कोट गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन २०७९	
३२	धुर्कोट गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षणसम्बन्धमा गर्न बनेको ऐन, २०८०	
३३	धुर्कोट गाउँपालिकाको प्राइभेट फर्म दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८०	
३४	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	
३५	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	
३६	धुर्कोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५, संशोधन गर्न बनेको ऐन २०८०	
३७	धुर्कोट गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा ऐन, २०७४ प्रथम संशोधन गर्न बनेको ऐन २०८०	
३८	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१	
३९	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	
४०	धुर्कोट गाउँ कार्यपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	
४१	धुर्कोट गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	
४२	धुर्कोट गाउँ कार्यपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	
४३	धुर्कोट गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	
४४	धुर्कोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	
४५	धुर्कोट गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	



४६	धुर्कोट गाउँपालिकाको विपद् कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	
४७	Heavy Equipment सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	
४८	खरको छानो विस्थापन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	
४९	धुर्कोट गाउँपालिकाको कृषि तथा पशु व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७४	
५०	लक्षित वर्ग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	
५१	एम.एम.रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४	
५२	अस्थायी (करार) शिक्षक, तथा कर्मचारी पदपूर्ती गर्न सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
५३	धुर्कोट गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	
५४	धुर्कोट गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
५५	किरीया खर्च सहयोग कार्यविधि, २०७५	
५६	धुर्कोट गाउँपालिकाको 'घा' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
५७	धुर्कोट गाउँपालिकाको योजना सुपरिवेक्षण अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
५८	सुपथ मुल्य पसल सञ्चालनार्थ सहकारीका लागि अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७५	
५९	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	
६०	पि.सि.एफ अनुदान व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५	



६१	क्रिया खर्च वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	
६२	टोल संरक्षण महिला मञ्च संचालन कार्यविधि २०७५	
६३	धुर्कोट गाउँपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	
६४	ग्रामिण खानेपानी तथा सरसफाई योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	
६५	धुर्कोट गाउँपालिका साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनकार्यविधि, २०७६	
६६	खेलकुद विकास समिति तथा युवा परिषद गठन सम्बन्धी कार्यविधि	
६७	युवा उद्यमशिलता संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	
६८	कृषि रिनमा व्याज अनुदान कार्यविधि, २०७६	
६९	धुर्कोट गाउँपालिकामा रहने समितिको गठन तथा कार्यसञ्चालन नियमावलि २०७६	
७०	वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	
७१	राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	
७२	बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	
७३	धुर्कोट गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७७	
७४	खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	
७५	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	
७६	कृषि तथा पशु उपज थोक संकलन केन्द्र तथा घुम्ती कृषि हाटबजारसञ्चालन कार्यविधि, २०७७	
७७	बाल क्लब गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	



७८	दरबन्दी मिलान तथा विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	
७९	उत्कृष्ट शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यालय छनौट कार्यविधि २०७८	
८०	फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	
८१	शहिद शमशेर स्मृति पार्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	
८२	प्रविधि मार्फत गुणस्तरीय सेवा विस्तार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९	
८३	विपन्न परिवार ढुङ्गाका छात्रा चुहिने घरलाई अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७९	
८४	एतिहासिक धार्मिक पर्यटकिय तथा साँस्कृतिक क्षेत्रहरुको व्यवस्थापनकार्यविधि २०७९	
८५	धुर्कोट गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९	
८६	धुर्कोट गाउँपालिका एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८०	
८७	पशु स्याहार सुसार अनुदान कार्यविधि २०८०	
८८	धुर्कोट गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था कार्यविधि २०८०	
८९	रोजगार संवाद मञ्च (संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि) २०८१	
९०	विद्यालय अक्षयकोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१	
९१	गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८१	
९२	कृषक प्रोत्साहन पुरस्कार वितरण कार्यविधि, २०८१	



१५. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण

नामथर	ठेगाना	सूचनाको माग गरेको विषय	सूचना माग गरेको मिति	सूचना दिइएको मिति	कैफियत
१					

नोट: यो आ व को ३ महिना भित्र कनै पनि सूचना माग नभएको ।

१६. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण:

क. कार्यालयको वेबसाईट/ इमेल

इमेल:- dhurkotmun@gmail.com

वेबसाईट:- www.dhurkotmun.gov.np

सामाजिक सञ्जाल:

१. फेसबुक पेज

ग. सम्पर्क विवरण:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- ९८५७०६७९१७

सूचना अधिकारी :- ९८५७०६४७७९

सूचना प्रविधि अधिकृत (IT) :- ९८४७९५९१५८