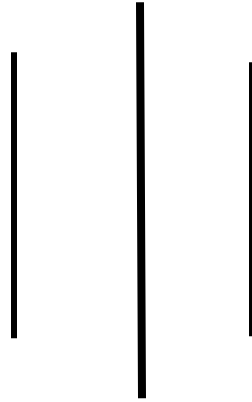




सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व.२०८२/८३ को तेश्रो त्रैमासिकमा सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

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 आधारभूत अस्पताल (पन्द्र 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 कार्यलय 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 ।

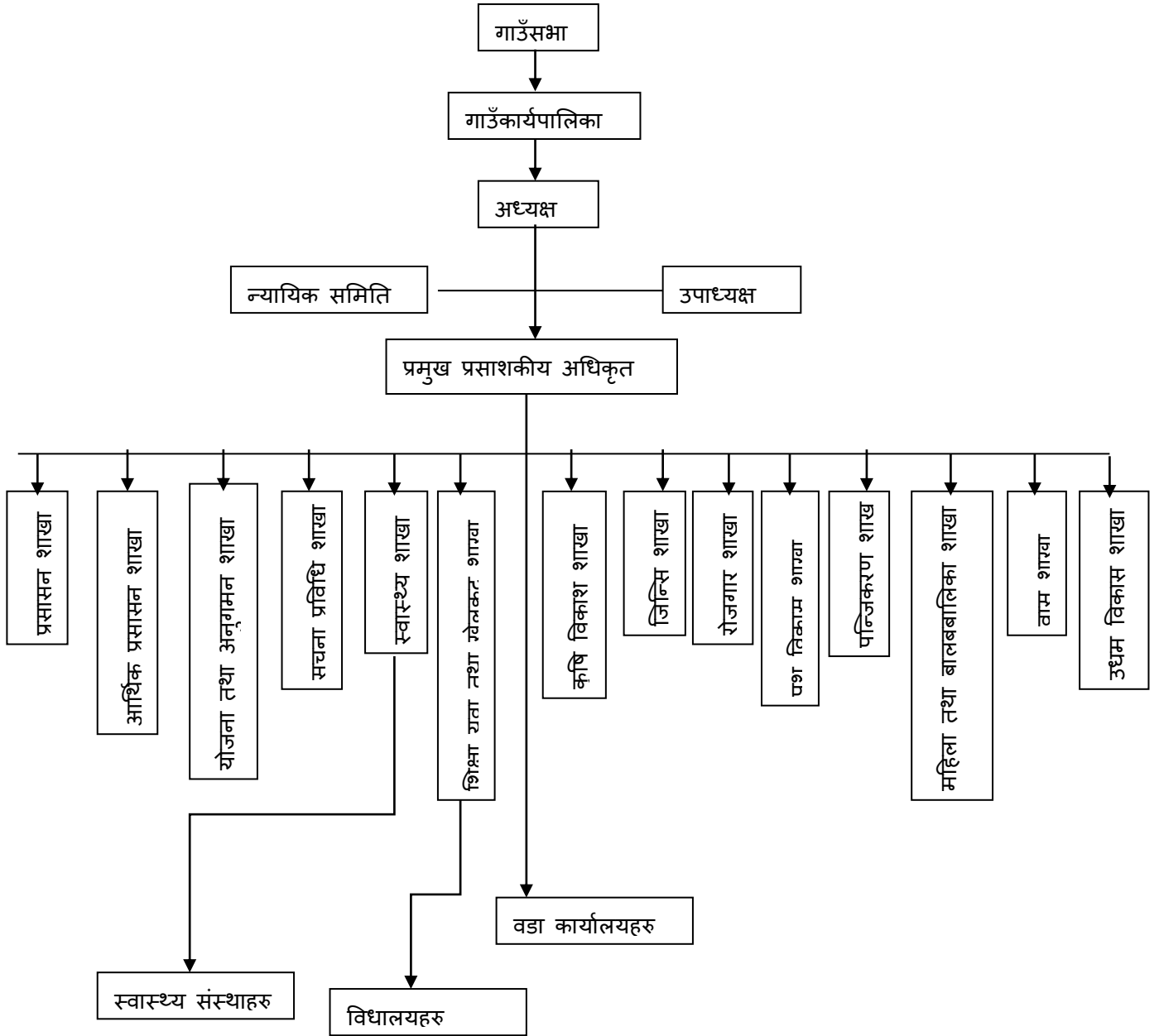
- ❖ नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- ❖ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, क्षमता 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, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,
- ❖ बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन,
- ❖ 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,
- ❖ विद्युत, 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 ट्राञ्जिट 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 हकदैया 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 तारेख तोकी निस्सा दिने २. तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा दुबै पक्षको दस्तखत गराई मिसिल खडा गरी तारेख पर्चा दिने ३. मेलमिलाप,मिलापत्र,विवाद सामाधान गर्ने	उजुरी प्रशासन/न्यायिक समितिको सचिवालय	निशुल्क	सोही दिन भई म्याद तालेम 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 गर्न २. निवेदनको बेहोरा मनासिव देखिएमा समितिले दरपिठ बदर गर्न ३. विवाद दर्ता गर्ने	न्यायिक समिति		५ दिन भित्र

३.	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
४.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (१) र (२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सुविधाहरू	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको कागजातहरू ४. वडास्तरबाट विवाद सामाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएकव भए सो सम्बन्धी 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 पूरा भइ समितिको निर्णय भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट

२. योजना तथा 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	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको	१. निवेदन दर्ता	योजना तथा	निशुल्क	कागजात

	<p>मार्फत आयोजना सम्झौता तथा पेशकी रकम</p>	<p>तर्फबाट निवेदन</p> <p>२. योजना स्विकृत प्राविधिक लागत अनुमान</p> <p>३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>४. उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णयक अधिकारसहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागित सुनिश्चितता भएको माइन्ड्युट</p> <p>५. संगठित संघ / संस्था / समुह/ क्लब/ समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>६. निर्माणको विवरणलागत सहभागिता सम्झौताअनुगमन समिति गठन जस्ता विषय खुलेको उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप</p> <p>७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>गर्न</p> <p>२. प्र.प्र. अ. बाट टोक लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा/ इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने</p>	<p>अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा</p>		<p>पुरा भएको हकमा सोहि दिन वा भोलिपल्ट</p>
<p>२</p>	<p>बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस</p>	<p>१. बैंक खाता सञ्चालन सिफारिसका लागि उपभोक्ता समितिको नामा बैंक खाता खोल्नको निमित्त बढिमा तीन जना (एक जना महिला सहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णय</p> <p>२. खाता सञ्चालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गरि बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने</p>	<p>योजना तथा अनुगमन शाखा</p>		<p>सोही दिन</p>

		फोटा र ना.प्र.प. प्रतिलिपि				
३	ठेक्का मार्फत आयोजना सम्झौता	<ol style="list-style-type: none"> १. ठेक्का स्विकृति र सम्झौता गर्न आउने सम्बन्धी कार्यालयको पत्र, निर्माण वेयवसायीको तर्फबाट सम्झौता निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत २. मोबिलाइजेशन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत ३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन दर्ता तोक आदेशपछि सम्बन्धी शाखा/ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने 	योजना तथा अनुगमन शाखा		सोही दिन
४.	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> १. योजनाको रनिङ्ग बिल भुक्तानी वा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ्ग बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. वडा कार्यालय र अनुगमन समितिको रनिङ्ग 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 विल र सो भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य भ्याट विल 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन दर्ता गर्न २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि कार्यक्रम सम्झौता गर्ने 	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा		कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट

		<p>सहितको विल भरपाईहरू</p> <p>८. कामदारको ज्यालाको लागि प्रमाणित डोर हाजिरी फारम</p> <p>९. सामान ढुवानी गरेको गाडीको ब्लुबुक र चालक अनुमति पत्र,निर्माण व्यवसायी, फर्म,संस्था र कम्पन्नीको हकमा रु २००००/-भन्दा माथिको हकमा कर बिजक बिल</p> <p>१०. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग बिल,प्राविधिक प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>११. योजनाको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि र आवश्यक कागजातहरू</p>				
५	धरौटी फिर्ता	<p>१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा वडा कार्यालयबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस</p> <p>३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/ नियमानुसार कागजात</p> <p>४. सम्पन्न भएको काम र मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पूरा गरी</p>	<p>योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा</p>		<p>कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट</p>

		<p>५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	धरौटी फिर्ता गर्ने			
६	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धन योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्था/ समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने बेहारको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. गाउँपालिकाको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्तावना</p> <p>४. संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने र सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि कार्यक्रम सम्झौता गर्ने</p>	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा		कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
७	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी सिफारिस	<p>१. सम्झौता / प्रगतिका आधारमा भुक्तानीका लागि संस्थाको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. सम्झौता बमोजिमको लागत सहभागिता र प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>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 फोटाहरू र पालिका स्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाई र सम्पन्न प्रतिवेदन सहित आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने</p> <p>३. र सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि पेशकी/अन्तिम भुक्तानी दिने</p>			

८	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो बेहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट टोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा /इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सिफारिस उपलब्ध गराउने 	प्रशासन तथा सम्बन्धित शाखा		कागजात पुरा भएमा सोही दिन वा भोलिपल्ट र सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन
९	सूचनाको हक सम्बन्धी सूचना	<ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा सूचना मागको निवेदन २. सूचना मागको प्रयोजन, उद्देश्य खुलेको कागजात 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन दर्ता र टोक आदेशपछि नियमानसार सूचना दिन मिल्ने भए सूचना उपलब्ध गराउने 	सूचना अधिकारी	१० पृष्ठसम्म निःशुल्क त्यसपछि प्रति पृष्ठ रु ५	१५ दिन भित्र
१०	सहकारी संस्था दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन दर्ता गरी प्र.प्र.अ.बाट टोक आदेश पछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध 	सहकारी इकाई		प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश गरेको १५ दिन भित्र

		<p>नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने आवश्यक कागजातहरू,कार्य योजना, पूरव सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र,सम्भाव्यता अध्ययन</p> <p>५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	गराउने			
१२.	सहकारी / संघ संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	<p>१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. पछिल्लो साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको बहुमतले ऐन,नियमा र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधन को निर्णय गरि प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गरि प्र.प्र.अ.बाट तोक आदेश पछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने</p>	सहकारी/ संघ संस्था हेर्ने शाखा		प्रक्रिया पुरा गरि आवेदन पेश गरेमा ७ दिन भित्र
१३.	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	<p>१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित संघ संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोत विश्लेषण गरिएको कागजात</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्न</p> <p>२. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा/ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध</p>			प्रक्रिया पुरा गरि आवेदन पेश गरेमा ३ दिन भित्र

		५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गराउने			
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/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा	निःशुल्क	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 विभाज	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		निःशुल्क	अवस्था हेरी बढीमा १५ दिनभित्र

			पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने			
१८.	सहकारी संघ संस्थाको लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेकोमा समर्थन गर्ने स्वीकृति प्रदान	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखापरीक्षकको इजाजत र सोको नविकरण ३. लेखापरीक्षक शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संस्था तथा लेखापरीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, निजको कार्यक्षेत्र लेखापरीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखापरीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्यक आवश्यक कागजात 	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
१९.	संस्था/सहकारीको मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षक प्रतिवेदन सहित साधरण सभाको निर्णय लगायत आर्थिक विवरण प्राप्त गरी विवरण अद्यावधिक	<ol style="list-style-type: none"> १. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितको प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> 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

३. अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी

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	नयाँ संस्था दर्ताका लागि सिफारिस	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रस्तावित संस्थाको विधान 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. निवेदन दर्ता र तोक २. सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. सिफारिस दने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएपछि ३ दिनभित्र
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	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	१. निवेदन दर्ता र तोक २. सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. सिफारिस दने			प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व स्वीकृति/स्वीकृति	१. विधान, 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता नक्सा पास(प्लिन्थ लेभल सम्मको)	<ol style="list-style-type: none"> १. नक्सा पास दरखास्त फारम र दस्तुर बुझाएको रसिद २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ५. लिखत रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि र बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्ट्र उतार ६. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ७. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. गा.पा.को सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल 	<ol style="list-style-type: none"> 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	४५ दिनभित्र

		<p>इन्जिनियरिड काउन्सिलमा दर्ता सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा</p> <p>९. नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र</p> <p>१०. सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साँध संधियारको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>११. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
२	प्लिनथ लेवलभन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेवलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको खुल्ने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिनथ लेवलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तीमा चारैतर्फको रङ्गिन फोटो</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>६. नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>७. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>८. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिनभित्र
३	तल्ला थप	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत	१. निवेदन दर्ता गर्ने	भौतिक पूर्वधार	आर्थिक	४५ दिनभित्र

	अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> 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. कित्ता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ८. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	ऐन अनुसार	
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> १. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र निवेदन २. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ३. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति ४. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ६. कित्ता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> 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	१५ दिनभित्र
५	घर नक्सा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत निवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक 	भौतिक पूर्वधार विकास तथा	आर्थिक ऐन	कागजात पुरा भएको ३

		<p>२. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति</p> <p>५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>६. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा</p> <p>७. कित्ता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति</p> <p>८. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>आदेश लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>वातावरण व्यवस्थापन शाखा</p>	<p>अनुसार</p>	<p>दिनभित्र</p>
६	<p>नक्सा संशोधन</p>	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति</p> <p>२. पास भएको पुरानो नक्साको प्रतिलिपि र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>४. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा</p> <p>५. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल प्रमाणपत्र</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</p>	<p>आर्थिक ऐन अनुसार</p>	<p>कागजात पुरा भएको ७ दिनभित्र</p>
७	<p>घर नक्सा</p>	<p>१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन</p>	<p>१. सम्बन्धित शाखा</p>	<p>भौतिक पूर्वधार</p>	<p>आर्थिक</p>	<p>कागजात पुरा</p>

	प्रतिलिपि प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू 	इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	ऐन अनुसार	भएको ३ दिनभित्र
८	घर नक्सा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> 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	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजत पत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> १. धुर्कोट गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेको योग्यता र प्रक्रिया पुरा पछि तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> 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
१०	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी	<ul style="list-style-type: none"> १. इजाजतपत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिम शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू 	सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भए सोही दिन नभए ३ दिनभित्र

	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि		प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	शाखा		
११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नवीकरण	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण खुलेको पास बुक ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	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 नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	विपन्न नागरिक सहूलियत उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा 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	स्वास्थ्य इकाई	निशुल्क	निर्णय भएको सोही दिन
२	स्वास्थ्य	१. माग सिफारिस	१. प्र.प.अ.बाट माग	स्वास्थ्य इकाई	निशुल्क	स्टोरमा

	संस्थाको लागि औषधि तथा आवश्यक सामग्रीको माग		फाराम स्वीकृत गराउने २. स्वीकृत माग फाराम बमोजिम औषधि तथा सामग्री उपलब्ध गराउने			उपलब्ध भए माग फाराम स्वीकृत भएकै दिन
--	---	--	--	--	--	--------------------------------------

ख. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

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	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 ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण	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	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	निशुल्क	कागजात पुगेको हकमा सोही दिन र सर्जमित गर्नुपर्ने भएमा ३ 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	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	निशुल्क	पालिकास्तरीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएकै

		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	इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			दिन वा भोलीपल्ट
--	--	---	---	--	--	-----------------

६. कृषि विकास 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	कृषक समूह दर्ता	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि कम्तिमा २५ जना सदस्य आवद्ध रहेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रमाणित विधान ४. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू(कार्ययोजना र	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

		प्रतिबद्धता पत्र)	प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने			
२	कृषक समूह नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित समूह नविकरणका लागि समूह सदस्यहरूको निर्णय २. साविकमा दर्ता भएको सक्कलै प्रमाणपत्र ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू ४. अडिट रिपोर्ट ५. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ६. वडा कार्यालय र प्राविधिकको सिफारिस ७. संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नविकरण गर्ने 	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
३	कृषि फर्म दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको प्राविधिकको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा परियोजनाको प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि/जग्गा धनि प्रमाणपत्र कम्तिमा ३ रोपनी जग्गा हुनुपर्ने ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र ५. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ६. अन्य आवश्यक काजगात 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

			गराउने			
४	कृषि सहकारी/अनुदानको रासायनिक मल विक्रेताको सूचीमा दर्ता/नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. वडाको सिफारिस र सहकारी/व्यक्तिको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र स्थायी लेखा न. ३. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र ४. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण/गोदाम घर / नाप तौल मेसिन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने 	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
५	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> 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. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू/ मूल्याङ्कन 	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने 	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
६	कृषि विमा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाण पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ३. क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण फोटो वा 	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित 	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट

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

	सेवा	३. क्षति सम्बन्धी प्राविधिकलाई जानकारी दिने	आउनुपर्ने २. क्षति भएको बारे प्राविधिकलाई फोन बाट जानकारी गराउने			भोलीपल्ट
--	------	---	--	--	--	----------

७. पशु विकास 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	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	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस	१. निवेदन दर्ता गरी	पशु विकास	आर्थिक	सोही दिन

	समूह दर्ता तथा नविकरण	२. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तोक लगाउने २. आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नविकरण गर्ने	शाखा	ऐन अनुसार	
३	पशुपंक्षी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र र पान न. ५. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ६. अन्य आवश्यक काजगात ७. प्रतिवद्धता	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
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. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल 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	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक	पशु विकास शाखा		

		<p>व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>५. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने</p>			
६	पशुपंक्षी विमा सिफारिस	<p>१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस</p> <p>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो</p> <p>४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाण पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>५. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>६. क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण पत्र वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने</p> <p>३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने</p>	पशु विकास शाखा		
७	पशुपंक्षी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	<p>१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी</p>		पशु विकास शाखा		जानकारी प्राप्त भएपछि तुरून्तै
८	पशुपंक्षी उपचार सेवा	<p>१. बिरामी पशुपंक्षीलाई पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि अनुरोध गर्नु पर्ने</p>	<p>१. तत्काल रोग निदान गरी उपचार सेवा दिने</p>	पशु विकास शाखा		जानकारी प्राप्त भएपछि तुरून्तै

९	माईनर सर्जरी	२. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जी सेवा शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	२. निदान गरी उपचार गर्ने	पशु विकास शाखा		यथाशीघ्र
१०	पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	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 टोक लगाउने ५. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु विकास शाखा		कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट
११	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी	१. नियमानुसार व्यवस्थापन गर्ने	पशु विकास शाखा	निशुल्क	जानकारी प्राप्त भए तुरुन्तै

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 माथिकोहकमा VAT बिल	१. भुक्तानी माग निवेदनमा टोक लगाउने २. सामानको हकमा प्रचलित खरिद	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र

		<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> विधि बमोजिम दाखिला गर्ने ३. भुक्तानीका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ४. भुक्तानी दिने 			
२	आम्दानी प्रमाणित पत्र	<ul style="list-style-type: none"> १. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नियुक्ति पत्र, तलबी प्रतिवेदन प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १. तोक लगाई दर्ता गर्ने २. नियमानुसार आम्दानी प्रमाणित पत्र दिने 	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	अग्रिम आय कर/VAT भुक्तानी पत्र	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. आयोजना कार्यक्रमको नाम र बिलको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> 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	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
---------	-------------------	------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	---------------	------------

			प्रक्रिया			
१	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	<ol style="list-style-type: none"> शैक्षिक शत्र सुरू हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगाडीको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले वहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा पत्र प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्शा र विद्यलाय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रति पालिकाभित्रका सबैभन्दा नजिकको कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमती सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस र तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र कर चुक्ता प्रमाणपत्र, आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रचलित कानून बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने सम्बन्धित शाखाद्वारा गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गाउँ शिक्षा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस 	शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोली पल्ट
२	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन सामुदायिक सिकाइ शाखाको अधिल्लो आ.व.को लेखा तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन स्थलगत प्रतिवेदन 	सामुदायिक सिकाइ शाखा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६२ बमोजिम	शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	ट्युसन/कोचिङ्ग सेन्टरको सञ्चालन	<ol style="list-style-type: none"> संस्थाको विद्यान तोकिएको फर्म्याटमा निवेदन 	गाउँ शिक्षा समितिमार्फत कार्यपालिका	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद	आर्थिक ऐन बमोजिम	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा

	अनुमति		बैठकमा प्रस्ताव	शाखा		भोलीपल्ट
४	नाम थर जन्म मिति सच्चाई प्रतिलिपि	१. जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित विद्यालयको सिफारिस पत्र २. आधारभूत तह परीक्षामा प्राप्त गरेको सक्कल ग्रेडसिट	१. निवेदन दिने २. तोक आदेश ३. विवरण रूजु गरी प्रतिलिपि दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
५	शिक्षकको का.स.मू. सम्बन्धी कार्य	१. तोकिएको ढाँचामा फाराम भरी पेश गर्ने	१. प्रत्येक शैक्षिक सत्रको जेष्ठ १५ संकलन गरी थप कार्यार्थ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पेश	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	निःशुल्क	तोकिएको समयभित्र
६	शिक्षक सरूवा सिफारिस	१. निवेदन २. सरूवा भई जाने र आउने वि.व्य.स. सहमतिको निर्णय प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता र तोक आदेश २. सिफारिस दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिकाको निर्णयपश्चात सोही दिन वा भोलीपल्ट
७	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	१. निवेदन दर्ता २. गाउँपालिकाको निर्णय ३. सिफारिस दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएपछि ७ दिनभित्र

		<p>नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>६. कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा विनियमावली प्रतिलिपि</p> <p>७. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षका लागि गिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्र</p> <p>८. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर, घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आय कर तिरेको रसिद</p> <p>१०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात</p>				
--	--	---	--	--	--	--

१०. सूचना तथा अभिलेख 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	स्थानीय राजपत्र	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन	१. निवेदन दर्ता	सूचना प्रविधि	आर्थिक	सोही दिन वा

	खरीद	२. आवश्यक अन्य कागजात	२. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	अधिकृत	ऐन अनुसार	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 किताब खरीद	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
५	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	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
६	वेभसाइटमा	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन	१. निवेदन दर्ता	सूचना प्रविधि	आर्थिक	सोही दिन वा

	राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति PDF Format	२. आवश्यक अन्य कागजात	२. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	अधिकृत	ऐन अनुसार	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 पेश गर्ने ३. स्थानीय समितिद्वारा कार्यपालिकामा पेश गर्ने	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	प्रक्रिया पुरा भएको ७ दिनभित्र
२	रोजगार उपभोक्ता समूह	१. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत अनुमान २. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको	१. प्र.प.अ.बाट टोक लगाउने २. निवेदन दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

		<p>भेलाबाट रोजगार उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. रोजगार उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णायक अधिकार सहित कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको माइन्च्युट</p> <p>४. अनुगमन समिति गठन, उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप</p> <p>५. सम्झौताक लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>६. रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	आयोजना सम्झौता गर्ने			
३	रोजगारदाताका लागि श्रमिक माग	<p>१. कम्पनी वा रोजगारदाताबाट श्रमिक मागको पत्र</p> <p>२. आयोजना/कामको विवरण र काम गर्नुपर्ने ठाउँको विवरण</p>	<p>१. पत्रमा तोक तथा दर्ता</p> <p>२. रोजगारदाता र श्रमिक बिच समन्वय छलफल</p>	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	द्विपक्षीय सहमति बमोजिम
४	सीप विकास तथा तालिम	<p>१. आफुले लिन चाहेको तालिम खुलेको निवेदन</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</p> <p>३. बेरोजगार सूचीकृत परिचय पत्र</p>	<p>१. निवेदन दर्ता र तोक</p> <p>२. निवेदन संकलन गरी तालिमका लागि समन्वय</p>	रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	पछि सम्पर्क गर्ने

३.धुकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरु

क्र.स	नामथर	पद	वडा	सम्पर्कनम्बर
१	भुपाल पोखरेल	गा.पाअध्यक्ष		९८५७०६७८४२
२	सिता गिरी	गा.पाउपाध्यक्ष		९८४२८०३७८८
३	चेतमान कुँवर	वडाअध्यक्ष	१	९८५७०६७८४४
४	बाबुराम खड्का	वडाअध्यक्ष	२	९८६७३१३१६१
५	पदम ब.विष्ट	वडाअध्यक्ष	३	९८५७०६१८०९
६	विर बहादुर कुँवर जोगी	वडाअध्यक्ष	४	९८६७८२१२२३
७	केशव राज भण्डारी	वडाअध्यक्ष	५	९८५७०६४१५०
८	कृष्ण बहादुर नेपाली	वडाअध्यक्ष	६	९८५७०६७६८९
९	लिला बहादुर खनाल	वडाअध्यक्ष	७	९८५७०३९२६३
११	बिमला सुनार पाध्यवती	कार्यपालिकासदस्य	१	९८४७५८१४६७
१२	कस्मिरा अधिकारी	कार्यपालिकासदस्य	१	९८६७१६०६१९
१४	प्रेम बहादुर कुमाल	कार्यपालिकासदस्य	३	९८६७३५७६७१
१५	धन बहादुर वि.क	कार्यपालिकासदस्य	४	९८४७०१९०९५
१०	गोमिता सार्की	कार्यपालिकासदस्य	४	९८६६२७१७९५
१३	रमिला पुरी	कार्यपालिकासदस्य	७	९८४४०९०७४९
१६	चन्द्र बहादुर वि.क	वडा सदस्य	१	९८४७०७६७२३
१७	लक्ष्मण थापा	वडा सदस्य	१	९८४१५७६०११
१८	जिवन खनाल	वडा सदस्य	२	९८४३७१२१७३

१९	सिता सुनार	वडा सदस्य	२	९८६७५२७०८७
२०	धन बहादुर खड्का	वडा सदस्य	२	९८४७२००२९८
२१	कोष बहादुर थापा	वडा सदस्य	२	९८६३७७१२७४
२२	अमृता नगरकोटी	वडा सदस्य	३	विदेश गएको ९८६७४५८२६७
२३	सरिता वि.क	वडा सदस्य	३	९८६७७६०३९४
२४	यम ब.कुँवर	वडा सदस्य	३	९८६७८५२४४३
२५	चक्र सुन्दर घर्ति मगर	वडा सदस्य	३	९८६७४५१६३८
२६	माधव पोखरेल	वडा सदस्य	४	९८४७१०४८६३
२७	चुराबहादुर थापा	वडा सदस्य	४	मृत्यु भएको
२८	तारा खनाल	वडा सदस्य	४	९८४७४२२५२२
२९	कमला भण्डारी	वडा सदस्य	५	९८४९९३८५९१
३०	गोमा सुनार	वडा सदस्य	५	९८६०५१०७४९
३१	केशव कुँवर	वडा सदस्य	५	९८६१०२६२९०
३२	रुमाकान्त पाण्डे	वडा सदस्य	५	९८४७१८८७४२
३३	सालिक राम अर्याल	वडा सदस्य	६	९८६७४१४९००
३४	झविन्द्र थापा	वडा सदस्य	६	९८४७४१४३९७
३५	संगिता जि.सी	वडा सदस्य	६	९८४७३२०५९७
३६	मिना पोखरेल	वडा सदस्य	६	९८४७००४९७७
३७	टोपलाल पराजुली	वडा सदस्य	७	९८४७४३२३२५
३८	जालपा वि.क	वडा सदस्य	७	९८६८६७३६८२
३९	भुपे सुनार	वडा सदस्य	७	९८६१९९४८४४

४.गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या, शाखा

धुर्कोट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण			
त्र.सं.	प्रशासन	पद	सम्पर्कनम्बर
1	रुद्र बहादुर पछाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०६७९१७
2	खड्क बहादुर थापा	अधिकृत स्तर छैठौं	९८५७०२३३४४
3			
4	पवित्रा भुसाल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	९८६७९२३८२०
5	रोशन खनाल	प्रशासन सहायक चौथो	९८४९६५९३५२
6	विमला कार्की	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८६७९६८९९९
7	इन्द्र पोखरेल	ईलेक्ट्रिसियन	९८४७४९२०४५
8	चन्द्रमणी जोगी कुवँर	ह.सवारीचालक	९८४७९८४५९२
9	इश्वरी गिरी	ह.सवारीचालक	९८४७०८९५७७
10	कृष्णप्रसाद अधिकारी	ह.सवारीचालक	९८४७९८६९६५
11	शिवराज पोखरेल	कार्यालयसहयोगी	९८४७९८६०९०
12	भेषराज पन्थी	कार्यालयसहयोगी	९८६६६९६६६०
13	भोजेन्द्र खत्री	कार्यालयसहयोगी	९८६७५९५७८६
14	सीता पोखरेल	कार्यालयसहयोगी	९८४३२९५८६९
15	लिला वि.क	कार्यालयसहयोगी	९८६४२७५०३५

शिक्षा युवा तथाखेलकुद शाखा			
1	दामोदर घिमिरे	सहायक शिक्षा अधिकृत (छैठौं)	९८४७०१८५८९
स्वास्थ्य शाखा			
१	प्रेमलाल खनाल	स्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	९८५७०६४७७१
२	प्रकाश मुखिया	सि.अ.हे.ब. (पाँचौं)	९८४७३३८२५१
३	भुमा थापा	सि.अ.न.मी.नि	९८४७१०५८५०
४	उर्मीला के.सी.	ज.स्वा.अ.	९८६६१३४७४६
आर्थिक प्रशासन शाखातथा आ.ले.प. इकाई			
१	टेकराज गिरी	सहायक लेखा अधिकृत	९८४४७४६१०६
पूर्वाधार विकास तथावातावरण व्यवस्थापन शाखा			
१	दिपेन्द्र कुँवर	ईन्जिनियर छैठौं	९८४३५८९२७१
२	जनक ज्योति ओली	सव ईन्जिनियर पाचौं	९८६४४१६८४८
३	सुरेश शर्मा	सव ईन्जिनियर पाचौं	९८६९७८४१४२
४	रुकु बहादुर घर्ती	अ.सवईन्जिनियर चौथो	९८४७०७२६७६
५	कृष्णबहादुर पहराई	सव ईन्जिनियर पाँचौं	९८६७७१२३९९
६	महेश भट्ट	अ.सवईन्जिनियर चौथो	९८६५७९३५६८
७	हिमा भुसाल	अ.सवईन्जिनियर चौथो	९८४४७१३६२०
८	सुवास खनाल	असव ईन्जिनियर पाचौं	
प्रधानमन्त्रीरोजगार कार्यक्रम			

१	चन्द्रकला पहराई	रोजगार संयोजक	९८४४७२६०११
२	निर्मिता ढकाल	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	
३	गोपाल पोखरेल	रिटर्नी स्वयमसेवक	
पंजिकरण सेवा इकाई			
१	रमेश पाण्डेय	एम.आइ.एस.अपरेटर	९८६७२२९७६९
२	मिना कुँबर	फिल्ड सहायक	९८५७०८७४६०
कृषि सेवा केन्द्र			
१	दिलिप न्यौपाने	कृषि अधिकृत	९८६७००५२७७
२	हिक्मत खत्री	प्राविधिक सहायक पाँचौं	९८६३७२६९६५
३	निम कुमारी शाही	ना प्रा स चौथो	९८४९२७३२४१
४	जुनपुरा शाही	सहायक पाचौं	९८६८२२०९४७
५	सीता कुमारी रेग्मी खनाल	ना.प्रा.स.	९८६७५९९२५२
पशु सेवा केन्द्र			
३	राजाराम कुमार ठाकुर	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पाँचौं	९८६८९८०४९९
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 निरिक्षक	९८६८९४३३३८

मे.ड.पा			
१	सपना भट्टराई	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६१३०९८९५
२	सृजना कुँवर	उद्यम विकास सहजकर्ता	
वास इकाई			
१	छत्रिलाल विश्वकर्मा	वास संयोजक	९८४७१०५९१९
२	इन्द्र पोखरेल	ईलेक्ट्रिसियन	९८४७४९२०४५
बडा कार्यालय. १			
१	नारायण पोखरेल	प्रशासन सहायक चौथो	९८४७१६७९३३
२	पवित्रा पुन	कार्यालय सहयोगी	९८६७१३५२०८
बडा कार्यालय. २			
१	सुर्यप्रसाद खनाल	प्रशासन सहायक चौथो	९८५७०७२८८२
२	कृष्णबहादुर थापा	कार्यालयसहयोगी	९८४४७३०३२४
बडा कार्यालय. ३			
१	नारायण पन्थी	प्रशासन सहायक चौथो	९८५७०६४७१०
२	दुर्गा नगरकोटी	कार्यालय सहयोगी	९८१६४१३८२५
बडा कार्यालय. ४			
१	अशोक खनाल	प.से.प्रा.तथा बडा सचिव	९८५७०६७४८५
२	शोभाखर खनाल	कार्यालय सहयोगी बडा नं. ४	९८४७४१४५७६
बडा कार्यालय. ५			

१	मिलन घर्तिमगर	प्रशासनसहायक पाचौं	९८६०९५४८७४
२	राजेन्द्र प्रसाद पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	९७६६२९२०१९
वडा कार्यालय. ६			
१	मिन बहादुरघर्ती	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.धुर्कोट गाउँपालिका अन्तरगत स्वास्थ्य संस्थमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको विवरण

धुर्कोट आधारभुत अस्पताल					
क्र.सं.	पद	तह	नाम थर		सम्पर्कनम्बर

१	मेडिकल अधिकृत	आठौ	डा.सुलोचना न्यौपाने	स्थायी	
१	मेडिकल अधिकृत	आठौ	डा.गोबिन्द पान्डेय	छात्रवृद्धि करार	९८६७५४९७७
२					
३	ज.स्वा.अ	सातौ	चुरामणी पोखरेल	स्थायी	९८६१९२७७२८
४	ज.स्वा.नी	छैठौ	लब कुमार श्रेष्ठ	स्थायी	९८४००७३७१८
५	सि.अ.हे.व	छैठौ	बाबुराम कँबर	स्थायी	९८५७०६४९६६
६	हे.अ.	पाँचौ	महेन्द्र शाहि	स्थायी	९८४८३६८५४७
७	स्टाफ नर्स	पाँचौ	जया कुमारी बोगटी	स्थायी	९८४८३२०५६९
८	सि.अ.न.मी	पाँचौ	कृष्टि काउँछा घर्ति मगर	स्थायी	९८६९९८५३९२
९	ल्या.अ	चौथो	राजु कुमार शाह	स्थायी	९८६९७६९३००
१०	अ.न.मी	चौथो	निशा चौधरी	स्थायी	९८४५०१९१३८
११	अ.न.मी	चौथो	मेनुका थापा	करार	९८६०७८८१८३
१२	ल्या.अ	चौथो	लक्ष्मण बि क	करार	९८६७८४४००८
१३	रेडियोग्राफर	पाँचौ	गणेश बहादुर शाहि	करार	९८६८३५७५२६
१४	अ.हे.व	चौथो	अमृत राना	करार	९८६०४७०४२७
१५	अ.न.मी	चौथो	शान्ता चन्द खड्का	करार	९८४७४६५१४०
१६	का.स		विष्णुप्रसाद भण्डारी	करार	९८६७४०९८७२
१७	का.स		शारदा के.सि	करार	९८६७५०६४४२
१८	पाले		सिता भण्डारी	करार	९८४७२१२८१०
१९	स्वीपर		संगिता खत्री	करार	९८४७५७३२७५

वडा नं.१ नयाँगाउँस्वास्थ्य चौकी					
२०	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	भेष बहादुर वि.सि	स्थायी	९८६७४४०७७९
२१	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौं	दिल कुमारी मल्ल	स्थायी	९८४४७९०१०९
२२	अ.न.मी	चौथो	विन्दु जि.सि	करार	९८४०५६८८१३
२३	अ.हे.व	चौथो	विष्णु सुनार	करार	९८४७४६५१४०
२४	अ.हे.व	चौथो	चुरामणी वि क	करार	९८४५२०८५१४
२५	ल्याब असिष्टेन्ट	चौथो	मिना घर्ती	करार	९८४१६३६८८७
२६	का.स		शोभा पौडेल	करार	९८४७५९८३२२
वडा नं.२ पिपलधारा स्वास्थ्य चौकी					
२७	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौं	शारदा खनाल पन्थी	स्थायी	९८६७३९५४००
२८	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौं	कविता गौतम	स्थायी	९८४९१६५१४७
२९	सि.अ.हे.व	पाँचौं	गोविन्द खत्री	स्थायी	९८६९५३७८८६
३०	अ.हे.व	चौथो	गोपाल सुनार	करार	९८५७०६७७४०
३१	अ.न.मी	चौथो	सुष्मिता कुमारी	स्थायी	९७६७४२४०७८
३२	ल्या.अ	चौथो	अस्मिता सुनार	करार	९७४९८९५४५३
३३	का.स	पाँचौं	बाल ब.घर्ति क्षेत्री	स्थायी	९८६७४७१७६८
वडा नं.३ हाडहाडे स्वास्थ्य चौकी					
३४	सि.अ.हे.व अधिकृत	छैठौं	कमला वि.क	स्थायी	९८४७१०४८८३
३५	ज.स्वा.नी	छैठौं	प्रकाश काउछा	स्थायी	९८४७४३५५७४
३६	सि.अ.न.मी	पाँचौं	भुमा घर्ति मगर	स्थायी	९८४७४२७४९१

३७	हे अ	पांचौ	खिमु गिरी	करार	९८४०९२६६३२
३८	अ.न.मी	चौथो	अस्मिता सुनार	करार	९८६९७९३५४५
३९	ल्या.अ	चौथो	टिका खनाल	करार	९८६७४७५५०६
४०	का.स		कल्पना श्रीस मगर	करार	९८६७३९०२८७

वडा नं.४ जैसिथोक स्वास्थ्य चौकी					
४१	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	तमकला शर्मा	स्थायी	९८६७३५६९०७
४२	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	सम्झना जवाली	स्थायी	९८४७२६०४६९
४३	सि.अ.हे.व	पाँचौ	हरि प्रसाद फुल्लेल	स्थायी	९८४७९०५९४९
४४	ल्या अ	चौथो	अस्मिता खनाल	करार	९८६५०९२९७३
४५	का.स		गोविन्द पाण्डेय	करार	९८४७०६५७९३
वडा नं.५ वस्तु स्वास्थ्य चौकी					
४६	सि.अ.न.मी	छैठौ	भुमा थापा	स्थायी	९८४७९०५८५०
४७	सि.अ.हे.व	पाँचौ	सिता जि.सि कार्की	स्थायी	९८४९८७९९०९
४८	अ.न.मी	चौथो	शान्ता चन्द खड्का	करार	९८४७४६५९४०
४९	सि.अ.हे.व	पाँचौ	राजु कार्की	स्थायी	९८४९९०९०४३
५१	ल्या अ	चौथो	मुना पन्थी	करार	९८६७००७३९६
५२	का.स		शारदा कुँवर	करार	९८६५०६२८४०
वडा नं.७ वागला स्वास्थ्य चौकी					
५३	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौ	राम प्रसाद पन्थी	स्थायी	९८६७२४२५४६
५४	हे अ	पाँचौ	सरिता धामी	स्थायी	९८६८७९६५०८

५५	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौं	भगवता घिमिरे	स्थायी	९८६७५५१४२०
५६	अ.न.मी	चौथो	अस्मिता तामाङ्ग	स्थायी	९८६३६४८५९५
५७	अ.न.मी	चौथो	फुलमाया थापा	करार	९८४३४५०४६८
५८	ल्या अ	चौथो	संझना घर्ती	करार	९८६७१२५८५४
५९	का.स		गिता कुमारी वि.क	करार	९८६७३०९७६३
६०	अ.हे.व	चौथो	लक्ष्मी काउँछा	करार	९८६०६९९०५६
६१	अ.न.मी	चौथो	गिता कुमारी श्रीस	करार	९८६७३९०२८७
६२	का.स		श्याम कुमारी राना	करार	९८६७९६८६४४
६३	अ.हे.व	चौथो	अर्जुन भण्डारी	करार	९८५७०६७५१७
६४	अ.न.मी	चौथो	नारायणी राना	करार	९८४७०७१३१३
६५	का.स		यमुना पोखरेल	करार	९८६५१२४१२०
६६	बैघ	चौथो	सुम्मीना चौधरी	स्थायी	९८६८२१०६५७
६७	औषधी कुटुवा		विजया खनाल पोखरेल	करार	९८४७१०६७८०
६८	का.स		छमा वि.क	करार	९८६४४०८२६८
६९	बैघ	चौथो	उमा शंकर महतो	स्थायी	९७६२९४५८०६
७०	औषधी कुटुवा		शकुन्तला खनाल	करार	९८४३२१८७०४
७१	का.स		मिना पन्थी	करार	९८४९९५५१२५

५. गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकार:

सि.नं.	कर्मचारीको नाम/थर	शाखा इकाइ
१	रुद्र बहादुर पछाई	कार्यालय प्रमुख
२	खड्क बहादुर थापा	योजना तथा अनुगमन इकाइ
३	दिपेन्द्र कुवैर	पुर्वाधार विकास प्रमुख
४		सूचना प्रविधि प्रमुख
५	प्रेमलाल खनाल	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
६	पवित्रा भुसाल	प्रशासन र राजस्व शाखाप्रमुख
७	टेकराज गिरी	अर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुख
८	छविलाल विश्वकर्मा	वास इकाइ/विपदव्यवस्थापन इकाइ प्रमुख
९	दामोदर घिमिरे	शिक्षा युवा तथाखेलकुद शाखा
१०	दिलिप न्यौपाने	कृषि शाखा प्रमुख
११	चन्द्रकला पहराई मगर	रोजगार शाखा प्रमुख
१२	रोसन खनाल	जिन्सि शाखा प्रमुख
१३		
१४	रमेश पाण्डेय	पञ्जिकरण सेवा इकाइप्रमुख
१५	सुजाता गिरी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

६. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

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 अंग्रेजि 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 पुनस्थापना 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, अपागंता 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 सिचाइ 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 नामथर:

क. कार्यालय प्रमुख:

नामथर: रुद्र बहादुर पछाई

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं.९८५७०६७९१७

ख. सूचना अधिकारी:

नामथर: प्रेमलाल खनाल

पद: अधिकृत स्तर सातौं

सम्पर्क नं.९८५७०६४७७१

१३. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण:

क. कार्यालयको आन्तरिक राजस्व विवरण:आ.व.२०८२/८३ को तेश्रो त्रैमासिक अवधीको।

क्र.सं.	शिर्षकगत राजस्व विवरण	आ.व.२०८२/८३	कैफियत
१.	भुमिकर/ मालपोत	५४०४८.९९	
२.	घर/वहाल कर	४६,५२२	
३.	अन्य कर	१८,३००	
४.	अन्य दस्तुर	४२,३०५	
५.	नाता प्रमाणित दस्तुर	१,१८,४००।	
६.	सिफारिस दस्तुर	२,५२,३७९	
७.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,४३,७००	
८.	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	३,३३,०९४	
९.	व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर	१६,९४०	
१०	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७२,७६०	
११	परिक्षा शुल्क	१३,७००	
१२	बहाल बिटौरी कर	१,६५०	
१३	अन्य क्षेत्रको आय	१,६००	
१४	शिक्षाक्षेत्रको आम्दानी	२५,०००।	
१५	प्रशासनिक दण्ड जरीमाना र जफत	२२,४२०।	
१६	व्यवसाय कर	३३,५६०।	
१७	बेरुजु	५७,०६३	
१८	व्यावसायले भुक्तानी गर्ने	२१,२५०	

१९	सम्पति कर	१४,४००	
२०	जम्मा	१२,८९,०९१.९१	

वित्तिय प्रगति विवरण:आ.व.२०८२/८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म ।

क.

क्र.सं.	शिर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च रकम	वित्तिय प्रगति प्रतिशत
१.	चालु खर्च	४१,१९,८०,०००	१७,८२,००,६१५.५१	४३.२५
२.	पुँजीगत खर्च	१९,२७,८१,३२०	५,८०,१७,५५९	३०.१
कुल जम्मा		६०,४७,६१,३२०	२३,६२,१८,१७४.५१	३९.०५

घ. न्यायिक कार्य सम्पादन सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	उजुरी दर्ता संख्या	फछ्यौट संख्या	कैफियत
१.	दर्ता भएका उजुरी संख्या ४	छलफल भएको उजुरी ४	
	मेलमिलापबाट सामाधान भएका विवाद संख्या २	सम्बन्धित ठाउँमा पठाइएको २	

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

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	कृषि औजार ५० प्रतिशत अनुदान मिनिटिलर	८२	
२.	व्यवसायीक मौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम गोला सहितको मौरी घर	१३०	
३.	साना सिचाई प्रवर्द्धन वडा नं ५ कुलो मर्मत	७	
४.	अदुवा विउ वितरण	१४ क्वीन्टल	
५	सुन्तला विशेष कार्यक्रम बगैचा सुदृढीकरण	६० जना	
६	अकवरे खुर्सानी विउ वितरण	१७९० ग्राम	

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

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	घुम्ती प्र अ बैठक सञ्चालन	४	
२.	स्थानीय पाठ्यपुस्तक हामो धुर्कोट सम्पादनका लागि सबै वडाका लिडर विद्यालयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया सम्पन्न	७	
३	शिक्षा समिति बैठक सञ्चालन	१	
४	बार्षिक परिक्षाको तयारी तथा सञ्चालन	१	
५	गाउँपालिका स्तरिय परिक्षा कक्षा ५रद सञ्चालन, उत्तर पुस्तिका	१	

	परिक्षण, नतिजा प्रकाशन तथा नतिजा विप्लेषण		
६	विद्यालय व्वावस्थापन समिति गठन	३	
७	विद्यालय अनुगमन तथा कार्यालयका अन्य नियमित कार्य सञ्चालन		

ज. स्वास्थ्य शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	HPV खोप अभियान सञ्चालन	२०२	
२.	नसर्ने रोगको स्कृनिङ्ग	२०२८ जना	
३.	VIA Screening कार्यक्रम सम्पन्न	७५० जना	
४	अत्यावश्यक औषधि, सर्जिकल सामान र आयुर्वेद औषधि e- bidding मार्फत खरिद गरिएको	१ पटक	
५	पि एन सी अभिमुखीकरण	१ पटक	
६	गर्भवती तथा सुनौलो हजार दिनका आमाहरुको जनप्रतिनिधिहरु संगको पोषण परामर्स	४ वटा	
७	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम सेविका आधारभूत तालिम सञ्चालन	१९ जना	
८	म स्वास्थ्य मेरो समुदाय स्वास्थ्य	८ विद्यालय र समुदाय	

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

क्र. सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या	कैफियत
१	अन्तराष्ट्रिय महिला दिवशमा एकल खुल्ला नित्य प्रतियोगिता	१	
२	वडा नं ५ र ६ लाई बालमैत्री स्थानीय शासनयुक्त वडा घोषणा	२	
३	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१०	
४	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	५	

पुर्वाधार विकास शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या	कैफियत
१.	भुक्तानीका लागि सिफारिस	१२०	

ट. योजना शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग/संख्या	कैफियत
१.	सञ्चालित योजना	३७८	
२.	बहुबर्षिय योजना	५	
३.	सालबसाली योजना	३७३	
४	सम्झौता योजना उपभोक्ता समिति तर्फ	३०६	
५	सम्झौता योजना ठेक्का तर्फ	३७	

६	सम्झौता बाकी	३५	
७	सम्पन्न योजना	१७९	
८	सम्पन्न हुन बाकी योजना	१८२	

ठ. जिन्सी ईकाई तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग/संख्या	कैफियत
१.	नौमति बाजा खरिद	२ सेट	
२.	मिनि ट्रिलर खरिद	२३ थान	
३.	पाइप खरिद तथा वितरण	१२०० मिटर	
४	लिलामको प्रक्रिया		

ड. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	श्रम स्वीकृती गरेको	८	
२.	बेरोजगार व्यक्तिलाई काममा खटाउने गरेको	६०	
३.	रोजगारी सृजना	९	
४.	योजना छनोट कार्य	११	
५	योजनाको भुक्तानी दिएको	२	

ढ. ढञ्जकरण ईकाई तर्फ सडुडडडत डुखुड —डुखुड कडडडरु:

कुर.सं.	विवरण	लकुषलत वरुग /संखुडड	कैफलडत
१.	कनुडडदरुतल	१२०	
२.	डृतुडु दरुतल	६३	
३.	सडुडनुध वलकुकुडद	११	
ॡ.	वलवलह दरुतल	६१	
ॡ.	डसईसरई दरुतल	२१	
सडडडकल सुरकुषड डतुतल वलतरण तर्फ			
६.	कुकुषुठ नडगरलक डतुतल	१ॡॡ१	
७.	दलललत डतुतल (कुकुषुठ नडगरलक)	ॡ२३	
ॡ.	ऀकल डहललल (कुकुषुठ नडगरलक)	२ॡ६	
१.	वलधवल	ॡ३२	
१०.	डुणुन ँडडङुग डतुतल	१०ॡ	
११.	अतल अशकुतुत ँडडङुग डतुतल	१३७	
१२.	दलललत डललडललकल तर्फ	ॡ६ॡ	

ण. गुरडडडण वलकडसकल लडगल लघु उदुडड वलकडस कडरुडकुरड अनुतरुगत सडुडडडत डुखुड-डुखुड कडडडरु:

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

त. खानेपानि सरसफाइ तथा स्वच्छता ईकाइ (वास यूनिट)

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	
१.	धुर्कोट गाउँपालिकामा १ घर १ धारा सम्पन्न घरधुरी	४९४५	
	गाउँपालिकामा १ घर १ धारा युक्त वडा घोषणा	३	
	पूर्ण सरसफाईयुक्त टोल घोषणा	३२	
	पूर्ण सरसफाईयुक्त वडा घोषणा	२	
	मनसुनजन्य विपदका आवास निर्माण सम्पन्न घर	१८५	
	मनसुनजन्य विपदका सर्वे भइरहेका घर	१०	
	वडा नं ३ हाडहाडेमा १ घर १ धारा खानेपानि योजना निर्माणधिन रहेको	१	
	विपन्न घर परिवार आवास निर्माण सम्झौता संख्या	१२	
	विपन्न परिवार आवास निर्माण सम्पन्न घर	१०	
१०	शौचालय निर्माणको लागि सम्झौता गरेको घरधुरी	५१	
११	खानेपानि योजना मर्मत संख्या	७	
१२	राहात रकम प्राप्त गर्ने संख्या	४५	

थ आप्रवासन सामी कार्यक्रम

क्र स	विवरण	संख्या	कैफियत
१	सुरक्षित बैदेशिक रोजगारी र मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धि अभिमुखीकरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम	६	
२	वैदेशिक रोजगारीमा गएका मध्ये मृत्यु भएका र वेपत्ता भएका खोजी कार्य र सहजीकरण	२ जना	
३	नयाँ घरभेट	१७० जना	
४	रिटर्नी घरभेट	२६ जना	
५	फ्लोअप	१६ जना	
६	मनोसामाजिक परामर्श	१ जना	

थ सूचनाको हक प्रयोग गरी माग भएका सूचनाको विवरण:

सूचना माग गरेको संख्या: १

सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या: १

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 गर्नवनेको 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 को पहिलो संसोध २०८२	
८	धुर्कोट गाउँपालिकाको न्यायीक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	
९	कर तथा गैर कर राजश्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्नवनेको 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 सम्बन्धमाव्यवस्था गर्न बनेको 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 सम्बन्धमाव्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८०	
३४	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	

३५	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	
३६	धुर्कोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५, शंसोधन गर्नबनेको ऐन २०८०	
३७	धुर्कोट गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा ऐन, २०७४ प्रथम संशोधन गर्नबनेको 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 'घ' 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 व्यवस्थापन कार्यविधि, 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 सामाग्री 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	दरवन्दी 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 छाना 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	धुर्कोट गाउँपालिकाको नदि जन्य पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन सम्बन्धी मापदण्ड २०८२	
९३	धुर्कोट गाउँपालिकाको पशु हेरालु अनुदान वितरण कार्यविधि २०८१ को पहिलो संसोधन २०८२	
९४	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८२ पहिलो संसोधन २०८२।१०।०४	
९५	धुर्कोट आधारभूत अस्पताल १५शैया सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० पहिलो संसोधन २०८२	
९६	धुर्कोट गाउँपालिका विपन्न नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८१	
९७	धुर्कोट गाउँपालिकाको निजि जग्गामा ढुङ्गा गिटी बालुवा तथा माटो उत्खनन् संकलन तथा ढुवानी सम्बन्धी कार्यविधि २०८२	
९८	धुर्कोट गाउँपालिकाको अटो रिक्सा दर्ता नविकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२	
९९	धुर्कोट गाउँपालिकाको गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धिका लागी अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन कार्यविधि २०८१ पहिलो संसोधन २०८२	
१००	कृषक प्रोत्साहन पुरस्कार वितरण कार्यविधि, २०८१	

--	--	--

१५. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण

	नामथर	ठेगाना	सूचनाको माग गरेको बिषय	सूचना माग गरेको मिति	सूचना दिइएको मिति	कैफियत
१	श्री अर्जुन ज्ञवाली	धुर्कोट गा पा २ गुल्मी	जुम्लादी खेल मैदान र खेल मैदान जाने बाटो संग सम्बन्धित सूचना	२०८२।११।२७	२०८२।१२।०३	
२	श्री दिपक आचार्य	काठमाण्डौ २९ अनामनगर	बडास्तरमा नागरिकको गुनासो सुन्ने र नागरिक सर्वोच्चता कार्वान्वन गर्ने वातावरण निर्माण गरिदिनुहुन।	२०८२।१२।०३	कार्वान्वयन भएको	

१६. कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण:

क. कार्यालयको वेभसाईट/ इमेल

इमेल:- dhurkotmun@gmail.com

वेबसाइट:- www.dhurkotmun.gov.np

सामाजिक सञ्जाल:

१. फेसबुक पेज

ग. सम्पर्क विवरण:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- ९८५७०६७९१७

सूचना अधिकारी :- ९८५७०६४७७९

सूचना प्रविधि अधिकृत (IT) :-