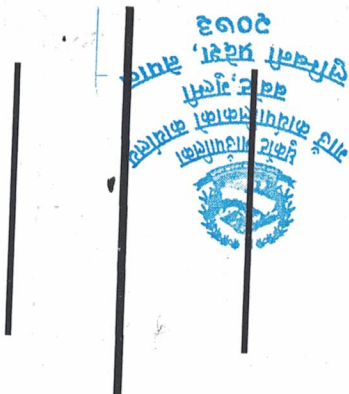


प्रमलाल खनाल
सेवना अधिकारी
दुर्कट गाउँपालिका

दुर्कट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
बर्दघाट, गौरी ।



(Pro-Active Disclosure)

स्वतः प्रकाशन

सेवनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सेवनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
आ.व. २०८१/८२ मा सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण



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

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

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकारको रूपमा रही कार्यरत गर्दछ ।

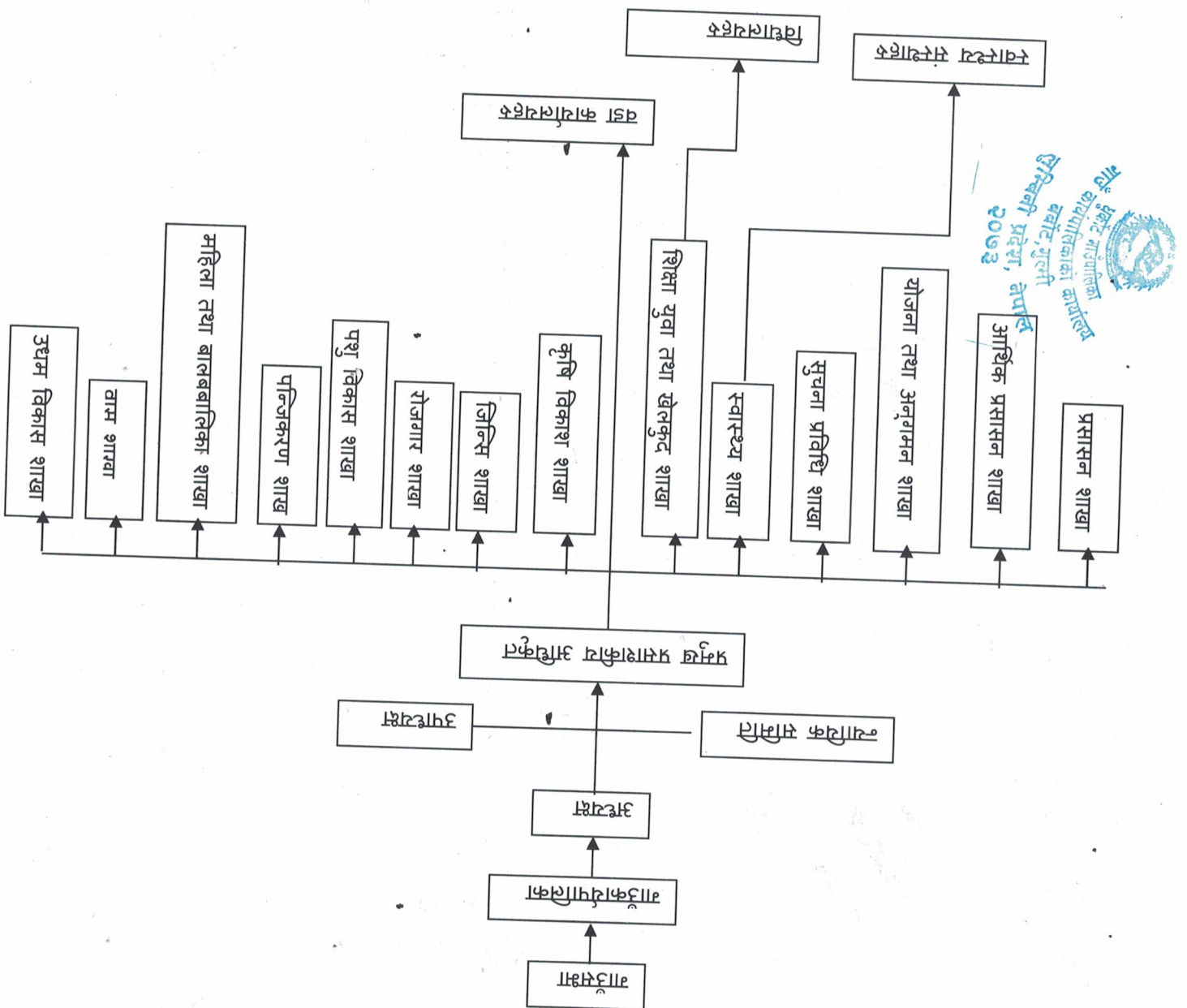
प्रवाहका साथै अन्य थुप्रै प्रकृतिका सेवा प्रवाह, गाउँ पालिकाका करिव १८, ८३, ३ जनतामा वडा कार्यलय लगायत अन्य संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्दै विकास निर्माण, अनुगमन र सेवा सामुदायिक विद्यालय, १ वटा बृहत्मुखी क्याम्पस रहेका छन् । गाउँपालिका अन्तर्गतका चौकी र २ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई, २ आयुर्वेदिक औषधालय र ४३ वटा अन्तर्गत ७ वटा वडा कार्यलयहरू, १ आधारभूत अस्पताल (पन्ध्र शैया), ३ वटा स्वास्थ्य देखि लागी भएको ४६० गाउँपालिका मध्येको एक गाउँपालिका हो धुर्कोट गाउँपालिका यस नेपालको संविधानको धारा २१५ को खण्ड ३ बमोजिम गठन भई मिति: २०७३/११/२७

- [illegible]

- ❖ जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्तिको स्वास्थ्यको व्यवस्थापन, पेशी स्वास्थ्य, बरोजमानाको तथ्यांक संकलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र निगमन, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, स्थानीयस्तरका खलकदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास, विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू, सामाजिक सुरक्षा र गतिरीबी निवारण, व्यक्तित्वगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक, स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सुनवर्द्धन र पुनः निर्माण, संकेतवासी व्यवस्थापन, प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोगवन्दी 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 क्षेत्रीय इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन, स्थानीय बस, ट्रेली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रांजिट 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 संरचना र दरबन्दी तैरिजः

धुर्कोट गाउँपालिकाको संरचना



गाउँ विकास समिति
धुर्कोट, सुनसरी
२०७३

४. सेवाको प्रकृति, लागने समय र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धमा:

१. न्यायिक समिति

चरित्रको प्रवेश, नेपाल
बर्तमान, गुल्मी
कायपालिकाको कार्यालय

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लागने दस्तुर	लागने समय
१	कसै उपर विवाद दर्ता वा उजुरी	१. कानून बमोजिम हकदर 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 दुवै 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 आदेशा 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

३.	मिसिलको कागजात वा निर्णय नक्कल माग	१. लोकिएको ढाँचामा निवेदन २. प्रयोजन खुलेको कागज र व्यक्तिगत पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रहरु  सुर्खेत, गुल्मी २०७३	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 सुविधाहरु	१. कानून बमोजिम हकद्वेया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको कागजातहरु ४. वडास्तरबाट विवाद सामाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएकव भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	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. योजनातथा अनुगमन शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	उपभोक्ता समिति	१. योजना समझौताका लागि उपभोक्ता समितिको	१. निवेदन दर्ता	योजना तथा	निशुल्क	कागजात

मार्फत आयोजना समझौता तथा पेशकी रकम	तर्फबाट निवेदन २. योजना स्विकृत प्राविधिक लागत अनुमान ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको सहबरोबर सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरको निर्णय प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णयक अधिकारसहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चितता भएको माइन्युट 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	गर्न २. प्र.प्र. अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/ इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने	अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	पुरा भएको हकमा सोहि दिन वा भोलिपल्ट
बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	१. बैंक खाता सञ्चालन सिफारिसका लागि उपभोक्ता समितिको नामा बैंक खाता खोलनको 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	१. निवेदन दर्ता गरि बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने	योजना तथा अनुगमन शाखा	सोही दिन

		फोटा र ना.प्र.प. प्रतिलिपि				सोही दिन
३	ठेक्का मार्फत आयोजना सम्झौता	१. ठेक्का स्विकृति र सम्झौता गर्ने आउने सम्बन्धी कार्यालयको पत्र, निर्माणवेयवसायीको 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	१. निवेदन दर्ता तोक आदेशपछि सम्बन्धी शाखा/ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने	योजना तथा अनुगमन शाखा		
४.	रनिङ 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 फोटोहरू ७. रु २०००० (बीस हजार) सम्म पान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य भ्याट बिल	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले 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

		सहितको विल भरपाईहरु ८. कामदारको ज्यालाको लागि प्रमाणित, डोर हाजिरी फारम ९. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बलुबुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००/- भन्दा माथिको हकमा कर बिजक विल १०. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस 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 कागजातहरु			
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 ४. सम्पन्न भएको काम र मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पूरा गरी	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट

		५. कर चुफा प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू  गोर्खा, बुटवल, काठमाडौं, नेपाल शिक्षा, युवा, र श्रम कार्यपालिकाको कार्यालय	धरौटी फिर्ता गर्ने			
६	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धन योजना तथा कार्यक्रमहरूको समझौता	१. कार्यक्रम समझौताका लागि सम्वन्धित/समिति/समिति निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने बेहोरको 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 सम्वन्धी विवरण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने र सम्वन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि कार्यक्रम समझौता गर्ने	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	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 बेहोरको 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	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. र सम्वन्धित 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 नगरिकाताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का, वडाको आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक 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 सर्जिमिन 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	सूचना अधिकारी	१० पृष्ठसम्म निःशुल्क त्यसपछि प्रति पृष्ठ रु ५	१५ दिन भित्र
१०	सहकारी संस्था दर्ता	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १००जना) 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	१. निवेदन दर्ता गरी प्र.प्र.अ.बाट तोक आदेश पछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध	सहकारी इकाई		प्रक्रिया पूर्ण आवेदन पेश गरेको १५ दिन भित्र

		नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवश्यकता खुल्ने आवश्यक कर्मचारीको कार्यालयमा, पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम, लिपिको प्रमाणपत्र, सम्भाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद २०७३ ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गराउने			
१२.	सहकारी / संघ संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र 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	१. निवेदन दर्ता गरि प्र.प्र.अ.बाट तोक आदेश पछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्राक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने	सहकारी/ संघ संस्था हेर्ने शाखा		प्राक्रिया पूरा गरि आवेदन पेश गरेमा ७ दिन भित्र
१३.	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको 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	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्राक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध			प्राक्रिया पूरा गरि आवेदन पेश गरेमा ३ दिन भित्र

		५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	गराउने	प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश भएको ३ दिनभित्र
१४.	सहकारी/संघ संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरी/खुले निवेदन पत्र २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्यमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खास काम, कारवाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पृष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने			
१५.	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	१. संघ-संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. कर चुत्ता 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 ठी 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		असार मसान्तसम्म निःशुल्क म्याद नाघेमा रु.५००	सोही दिन
१८.	सहकारी संघ संस्थाको लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेकोमा समर्थन गर्ने स्वीकृति प्रदान	 १. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्राचारको माध्यमबाट २. लेखापरीक्षकको इजाजतपत्र सँगै जमा ३. लेखापरीक्षक शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संस्था तथा लेखापरीक्षकको कर चुत्ताको प्रमाणपत्र, निजको कार्यक्षेत्र लेखापरीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखापरीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्यक आवश्यक कागजात	१. पत्र दर्ता र तोक २. विवरण प्राप्त गरी विवरण अद्यावधिक			पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर
१९.	संस्था/सहकारीको मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षक प्रतिवेदन सहित साधरण सभाको निर्णय लगायत आर्थिक विवरण प्राप्त गरी विवरण अद्यावधिक	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितको प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू			मासिक विवरण सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण सभाको १५ दिन पश्चात रु.३००० जरिवाना	

३. अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी तथ्यांक

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 सिफारिस	१. प्रस्तावित संस्थाको तथ्यांक 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 दत्त	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 दत्त			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/नागरि क समाज दर्ता	- प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - प्रस्तावित संस्थाको विधान - समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू	- निवेदन दर्ता र तोक - कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति गर्ने निर्णय स्वीकृत - कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति पत्र दिने		
---	--	---	---	--	--

४. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

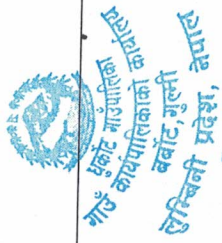
क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता नक्सा पास/प्लान्थ लेभल सम्मको)	- नक्सा पास दरखास्त फारम र दस्तुर बुझाएको रसिद - नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद - किता 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	- 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

		इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ९. नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र १०. सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको १३ म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकिएको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साँध संधियारको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का ११. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
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	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत	१. निवेदन दर्ता गर्ने	भौतिक पूर्वाधार	आर्थिक	४५ दिनभित्र

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

		२. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मासिक/वार्षिक रसिद ४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति २०७३ 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. अन्य आवश्यक कागजातहरू	आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वातावरण व्यवस्थापन शाखा	अनुसार	दिनभिन्न
६	नक्सा संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल 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 सक्कल प्रमाणपत्र ६. 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	कागजात पुरा भएको ७ दिनभिन्न
७	घर नक्सा	१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन	१. सम्बन्धित शाखा	भौतिक पूर्वाधार	आर्थिक	कागजात पुरा

प्रतिलिपि प्रमाणित	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	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	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	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	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

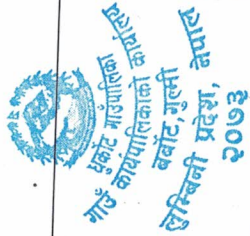


इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	शाखा	
११	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण खुलेको पास बुक ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा आर्थिक ऐन अनुसार प्रक्रिया पुरा भए सोही दिन नभए ५ दिनभित्र

१. सामाजिक विकास शाखा

क. स्वास्थ्य इकाई

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक गर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने लाग्ने समय
१	विपन्न नागरिक सहूलियत उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको तोकिएको डाँचामा 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
२	स्वास्थ्य	१. माग सिफारिस	१. प्र.प.अ.बाट माग	स्वास्थ्य इकाई	निशुल्क



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 गर्ने 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	इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		दिन वा भोलीपल्ट
		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	 गाउँ विकास समिति काठमाडौं बर्दघाट, गुल्मी २०७३		

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 भोलीपल्ट



गण्डाधुवाँ गाउँपालिका
काठमाडौँ, नेपाल
२०७३

	प्रतिवद्धता पत्र)		प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने			
२	कृषक समूह नविकरण	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	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	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 कागजात	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

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	गराउने	कृषि विकास शाखा	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	कृषि विकास शाखा	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 ३. क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण फोटो वा	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट

		प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरूको कटौत गरिएको कार्यपालिकाको कार्यालय, बर्दघाट, सुनसरी जिल्ला, नेपाल २०७३	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	निःशुल्क	यथाशीघ्र
८	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस			कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट
९	रोग किरा निदान तथा वाली संरक्षण	१. क्षती भएको वाली विरूवा अवशेष २. वाली सम्बन्धी जानकारी	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
------	---	--	--	----------



 धुवरे गाउँपालिका
 काठमाडौं, नेपाल
 २०७३

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 लोक 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	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र विडाको 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 कागजात 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	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	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		



		व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने			
		५. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता गरीएको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाणपत्र, गुल्मी जिल्लाको प्रशासनिक कार्यालय, नेपाल				
		६. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
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 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. क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण पत्र वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ७. 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		
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. बिरामी पशुपंक्षीलाई पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि अनुरोध गर्नु पर्ने	१. तत्काल रोग निदान गरी उपचार सेवा दिने	पशु विकास शाखा	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	



९	माईनर सर्जरी	२. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी सेवा शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने 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	२. निदान गरी उपचार गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ५. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु विकास शाखा पशु विकास शाखा	यथाशीघ्र कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट
१०	पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस				
११	मृत वेवारिसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सूचना २. मृत वेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी	१. नियमानुसार व्यवस्थापन गर्ने उपलब्ध गराउने	पशु विकास शाखा	जानकारी प्राप्त भए तुरुन्तै

८. आर्थिक प्रशासन 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	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	१. भुक्तानी माग निवेदनमा तोक लगाउने २. सामानको हकमा प्रचलित खरिद	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र

		३. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ४. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिलको प्रतिलिपि 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	विधि बमोजिम दाखिला गर्ने ३. भुक्तानीका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ४. भुक्तानी दिने			
२	आम्दानी प्रमाणित पत्र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नियुक्ति पत्र, तलबी प्रतिवेदन प्रतिलिपि	१. तोक लगाई दर्ता गर्ने २. नियमानुसार आम्दानी प्रमाणित पत्र दिने	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
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	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
---------	-------------------	------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	---------------	------------

		 १. शैक्षिक शत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगाडीको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन नेपाल २०७३ 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 अनुमति पत्र ६. कर चुक्ता प्रमाणपत्र, आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ७. प्रचलित कानून बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रक्रिया १. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. सम्बन्धित शाखाद्वारा गाउँ शिक्षा समितिमा पेश ३. गाउँ शिक्षा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोली पल्ट
१	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप					
२	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र नविकरण	१. सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. सामुदायिक सिकाइ शाखाको अधिल्लो आ.व.को लेखा तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ३. स्थलगत प्रतिवेदन	सामुदायिक सिकाइ शाखा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६२ बमोजिम	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	ट्युसन/कोचिङ सेन्टरको सञ्चालन	१. संस्थाको विधान २. तोकिएको फर्म्याटमा निवेदन	१. गाउँ शिक्षा समितिमाफत कार्यपालिका	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलकूद	आर्थिक ऐन बमोजिम	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा

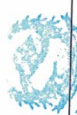
अनुमति	वैठकमा प्रस्ताव	शाखा	आर्थिक	भौलीपल्ट
४	१. जन्मदत्तको प्रतिलिपि सहित विद्यालयको सिफारिस पत्र २. आधारभूत तह परीक्षामा प्रारम्भिकी संकलन प्रेडसिट २०७३	१. निवेदन दिने २. तोक आदेश ३. विवरण रूजु गरी प्रतिलिपि दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम सोही दिन
५	१. तोकिएको ढाँचामा 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 खेलकूद शाखा	निःशुल्क तोकिएको समयभित्र
६	१. निवेदन २. सरुवा भई जाने र आउने वि.व्य.स. सहमतिको निर्णय प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता र तोक आदेश २. सिफारिस दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम गाउँपालिकाको निर्णयपश्चात सोही दिन वा भौलीपल्ट
७	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 रजिष्टरको 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 खेलकूद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम कागजात भुरा भएपछि ७ दिनभित्र

		नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि एवं विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूकोट, गुल्मी सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि			
		४. 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 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 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/गुर्योजना 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


 इकोट माउपलिका
 काठमाडौं
 बबोट, गुल्मी
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
 २०७३

राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति PDF Format	२. आवश्यक अन्य कागजात	२. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	अधिकृत	ऐन अनुसार	भौलीपल्ट
--	-----------------------	-------------------------------------	--------	-----------	----------



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 तोक लगाउने २. निवेदन दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

		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	आयोजना सम्झौता गर्ने			
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 पदाधिकारीहरू

क्र.स	नामथर	पद	वडा	सम्पर्कनम्बर
१	भुपालपोखरेल	गा.पा अध्यक्ष, नेपाल		९८५७०६७८४२
२	सिता गिरी	गा.पा उपाध्यक्ष		९८४२८०३७८८
३	चेतमानकुँवर	वडा अध्यक्ष	१	९८५७०६७८४४
४	बाबुरामखड्का	वडा अध्यक्ष	२	९८६७३१३१६१
५	पदम ब.विष्ट	वडा अध्यक्ष	३	९८५७०६१८०९
६	विर बहादुरकुँवर जोगी	वडा अध्यक्ष	४	९८६७८२१२२३
७	केशवराजभण्डारी	वडा अध्यक्ष	५	९८५७०६४१५०
८	कृष्णबहादुर नेपाली	वडा अध्यक्ष	६	९८५७०६७८८९
९	लिताबहादुर खनाल	वडा अध्यक्ष	७	९८५७०३९२६३
११	बिमलसुनार पाध्यवती	कार्यपालिकासदस्य	१	९८४७५८१४६७
१२	कस्मिराअधिकारी	कार्यपालिकासदस्य	१	९८६७१६०६१९
१४	प्रेमबहादुरकुमाल	कार्यपालिकासदस्य	३	९८६७३५७६७१
१५	धन बहादुरवि.क	कार्यपालिकासदस्य	४	९८४७०१९०९५
१०	गोमिता साकी	कार्यपालिकासदस्य	४	९८६६२७१७९५
१३	रमिला पुरी	कार्यपालिकासदस्य	७	९८४४०९०७४९
१६	चन्द्रबहादुर वि.क	वडा सदस्य	१	९८४७०७६७२३
१७	लक्ष्मणथापा	वडा सदस्य	१	९८४१५७६०११
१८	जिवन खनाल	वडा सदस्य	२	९८४३७१२१७३



१९	सिता सुनार	वडा सदस्य उपनिष्ठा	२	१८६७५२७०८७
२०	धन बहादुर खड्का	वडा सदस्य गुल्मी	२	१८४७२००२१८
२१	कोष बहादुर थापा	वडा सदस्य ३	२	१८६३७७१२७४
२२	अमृतानगरकोटी	वडा सदस्य	३	१८६७४५८२६७
२३	सरिता वि.क	वडा सदस्य	३	१८६७७६०३९४
२४	यम ब.कुँवर	वडा सदस्य	३	१८६७८५२४४३
२५	चक्रसुन्दर घर्ति मगर	वडा सदस्य	३	१८६७४५१६३८
२६	माधव पोखरेल	वडा सदस्य	४	१८४७१०४८६३
२७	चुराबहादुर थापा	वडा सदस्य	४	मृत्यु भएको
२८	तारा खनाल	वडा सदस्य	४	१८४७४२२५२२
२९	कमलाभण्डारी	वडा सदस्य	५	१८४९९३८५९१
३०	गोमा सुनार	वडा सदस्य	५	१८६०५१०७४९
३१	केशव कुँवर	वडा सदस्य	५	१८६१०२६२९०
३२	रुमाकान्त पाण्डे	वडा सदस्य	५	१८४७१८८७४२
३३	सालिकराम अर्याल	वडा सदस्य	६	१८६७४१४९००
३४	झविन्द्र थापा	वडा सदस्य	६	१८४७४१४३९७
३५	संगिता जि.सी	वडा सदस्य	६	१८४७३२०५९७
३६	मिना पोखरेल	वडा सदस्य	६	१८४७००४९७७
३७	टोपलाल पराजुली	वडा सदस्य	७	१८४७४३२३२५
३८	जालपा वि.क	वडा सदस्य	७	१८६८६७३६८२
३९	भुपे सुनार	वडा सदस्य	७	१८६१९९४८४४

४.गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या: शाखा

देवदत्त, गुल्मी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, धुर्कोट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	प्रशासन	पद	सम्पर्कनम्बर
1	ज्ञानुराम पन्थी	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत	९८५७०६७९१७
2	खड्क बहादुर थापा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८५७०२३३४४
3	देवराज आचार्य	सूचनाप्रविधि अधिकृत	९८४७१५११५८
4	पवित्रा भुसाल	सहायक प्रशासकिय अधिकृत	९८६७९२३८२०
5	रोशन खनाल	प्रशासन सहायक चौथो	९८४९६५९३५२
6	विमला कार्की	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८६७१६८१११
7	इन्द्र पोखरेल	ईलेक्ट्रिसियन	९८४७४९२०४५
8	चन्द्रमणी जोगी कुँवर	ह.सवारीचालक	९८४७१८४५१२
9	इश्वरी गिरी	ह.सवारीचालक	९८४७०८९५७७
10	कृष्णप्रसाद अधिकारी	ह.सवारीचालक	९८४७१८६९६५
11	शिवराज पोखरेल	कार्यालयसहयोगी	९८४७१८६०१०
12	भेषराज पन्थी	कार्यालयसहयोगी	९८६६६१६६६०
13	भोजेन्द्र खत्री	कार्यालयसहयोगी	९८६७५१५७८६
14	सीता पोखरेल	कार्यालयसहयोगी	९८४३२९५८६९
15	लिला वि.क	कार्यालयसहयोगी	९८६४२७५०३५



पंजिकरण सेवा इकाई



गोड्डा डिकेट गाउँपालिका
सुनसरी जिल्ला
सुनसरी जिल्ला

एम.डी.एस. अपरेटर

बर्बाद, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२०७३

कृषि सेवा केन्द्र

१	रमेश पाण्डेय			१८६७२२९७६९
२	मिना कुँवर			१८५७०८७४६०
१	दिलिप न्यौपाने	कृषि अधिकृत		१८६७००५२७७
२	हिक्मत खत्री	प्राविधिक सहायक पाँचौं		१८६३७२६९६५
३	निम कुमारी शाही	ना प्रा स चौथो		१८४९२७३२४१
४	सीता कुमारी रेग्मी खनाल	ना.प्रा.स.		१८६७५९९२५२
पशु सेवा केन्द्र				
१	तिर्थमाया भण्डारी	पशु सेवा प्राविधिक पाँचौं		१८६१८९३४०५
२	राजाराम कुमार ठाकुर	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पाँचौं		१८६८९८०४९९
३	रुपसरा खत्री	ना प्रा स्वा प्रा चौथो		१८४८१३३५४७
४	भरत खड्का	पशु प्राविधिक चौथो		१८५७०८४४६५
५	बाबुराम भण्डारी	कार्यालय सहयोगी		१८६०५२४३४४
महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई				
१	सुजता गिरी	स.महिला विकास निरीक्षक		१८६८९४३३३८
मे.ड.पा				
१	सपना भट्टराई	उद्यमविकास सहजकर्ता		१८६१३०९८९५
वास इकाई				
१	छविलाल विश्वकर्मा	वास संयोजक		१८४७१०५९१९



गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

गोसाँसहायक

२	लाल मणी भण्डारी			१८५७०६४५१९
३	जगत बहादुर पराजुली			१८६७१६०७२०
वडा कार्यालय. १				
१	नारायण पोखेल	प्रशासन सहायक चौथो		१८४७१६७९३३
२	पवित्रा पुन	कार्यालय सहयोगी		१८६७१३५२०८
वडा कार्यालय. २				
१	सुर्यप्रसाद खनाल	प्रशासन सहायक चौथो		१८५७०७२८८२
२	कृष्णबहादुर थापा	कार्यालयसहयोगी		१८४४७३०३२४
वडा कार्यालय. ३				
१	नारायण पन्थी	प्रशासन सहायक चौथो		१८५७०६४७१०
२	दुर्गा नगरकोटी	कार्यालय सहयोगी		१८१६४१३८२५
वडा कार्यालय. ४				
१	अशोक खनाल	प.से.प्रा. तथा वडा सचिव		१८५७०६७४८५
२	शोभाखर खनाल	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ४		१८४७४१४५७६
वडा कार्यालय. ५				
१	मिलन घर्तिमगर	प्रशासनसहायक पाचौ		१८६०९५४८७४
२	राजेन्द्र प्रसाद पाण्डे	कार्यालय सहयोगी		१७६६२९२०१९
वडा कार्यालय. ६				
१	मिन बहादुरघर्ती	प्रशासनसहायक चौथो		१८५७०७५३६४
२	प्रेमचन्द्र भण्डारी	कार्यालय सहयोगी		१८६०३५१५४६

वडा कार्यालय. ७			
१	सुवास पन्थी	प्रशासन सहायक चौथो	९८४४७०१४३०
२	धरणीधर पन्थी	कर्मचारी सहायकी	९८५७०७२३६५
१	भुवन बस्नेत	अ.स.इ. (नगर प्रहरी)	९८६६१३७७५२
२	गीता घर्तीमगर	प्रहरी जवान (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 संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको विवरण

धुर्कोट आधारभुत अस्पताल				
क्र.सं.	पद	तह	नाम थर	सम्पर्कनम्बर
१	मेडिकल अधिकृत	आठौं	डा. सागर पोखरेल	९८६७१५४९७७
२	मेडिकल अधिकृत	आठौं	डा. लभेन्द्र झा	९८४४०५०२९५
३	ज.स्वा.अ	सातौं	चुरामणी पोखरेल	९८६१९२७७२८

२४	ल्याब असिष्टेन्ट	चौथो	मिना घर्ती	करार	१८४१६३६८८७
२५	का.स		शोभा पौडेल	करार	१८४७५१८३२२

वडा नं.२ पिपलधारा स्वास्थ्य चौकी

२६	हे अ	पाँचौ	सरिता धामी	स्थायी	१८६८७१६५०८
२७	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	शारदा खनाल पन्थी	स्थायी	१८६७३१५४००
२८	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	कविता गौतम	स्थायी	१८४९१६५१४७
२९	सि.अ.हे.व	पाँचौ	गोविन्द खत्री	स्थायी	१८६९५३७८८६
३०	अ.हे.व	चौथो	गोपाल सुनार	करार	१८५७०६७७४०
३१	ल्या.अ	चौथो	अस्मिता सुनार	करार	१७४९८९५४५३
३२	का.स	पाँचौ	बाल ब.घर्ति क्षेत्री	स्थायी	१८६७४७१७६८

वडा नं.३ हाडहाडे स्वास्थ्य चौकी

३३	सि.अ.हे.व अधिकृत	छैठौ	कमला वि.क	स्थायी	१८४७१०४८८३
३४	ज.स्वा.नी	छैठौ	प्रकाश काउछा	स्थायी	१८४७४३५५७४-
३५	सि.अ.न.मी	पाँचौ	भुमा घर्ति मगर	स्थायी	१८४७४२७४९१
३६	अ.न.मी	चौथो	गिता कुमारी श्रीस	करार	१८६७३९०२८७
३७	ल्या.अ	चौथो	टिका खनाल	करार	१८६७४७५५०६
३८	का.स		कल्पना श्रीस मगर	करार	१८६७३९०२८७

वडा नं.४ जैसिथोक स्वास्थ्य चौकी

३९	ज.स्वा.नी	छैठौ	लब कुमार श्रेष्ठ	स्थायी	१८४००७३७१८
४०	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	तमकला शर्मा	स्थायी	१८६७३५६१०७

४१	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	सम्झना जवाली	स्थायी	१८४७२६०४६१
४२	सि.अ.हे.व	पाँचौ	जनक पोखरेल गाउँपालिका	स्थायी	१८४७१२९६९२
४३	ल्या अ	चौथो	अस्मिता खनाल, गुल्मी	करार	१८६५०९२१७३
४४	का.स		गोविन्द पाण्डे, झापा	करार	१८४७०६५७९३

वडा नं.५ वस्तु स्वास्थ्य चौकी

४५	सि.अ.न.मी	छैठौ	भुमा थापा	स्थायी	१८४७१०५८५०
४६	सि.अ.हे.व	छैठौ	बाबुराम केँवर	स्थायी	१८५७०६४९६६
४७	सि.अ.हे.व	पाँचौ	सिता जि.सि कार्की	स्थायी	१८४१८७९९०१
४८	अ.हे.व	चौथो	विष्णु सुनार	करार	१८४७४६५१४०
४९	अ.न.मी	चौथो	निशा चौधरी	स्थायी	
५०	ल्या अ	चौथो	मुना पन्थी	करार	१८६७००७३९६
५१	का.स		शारदा कुँवर	करार	१८६५०६२८४०

वडा नं.७ वारला स्वास्थ्य चौकी

५२	स्वास्थ्य अधिकृत	सातौ	राम प्रसाद पन्थी	स्थायी	१८६७२४२५४६
५३	हे.अ.	पाँचौ	महेन्द्र शाहि	स्थायी	१८४८३६८५४७
५४	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौ	भंगवता घिमिरे	स्थायी	१८६७५५१४२०
५५	अ.न.मी	चौथो	अस्मिता तामाङ्ग	स्थायी	१८६३६४८५९५
५६	ल्या अ	चौथो	संझना घर्ती	करार	
५७	का.स		गिता कुमारी वि.क	करार	१८६७३०९७६३

३२ सोमरभोमर स्वास्थ्य सामुदायिक क्लिनिक

५८	अ.हे.व	चौथो	लक्ष्मी काँउछा	करार	१८६०६९९०५६
----	--------	------	----------------	------	------------



५९	सि.अ.न.मी	पाँचौ	दुर्गा पन्थरी गाउँपालिका	स्थायी	९८६०५०१७४८
६०	का.स		श्याम कुमारी राणा	करार	९८६७१६८६४४
खहरे स्वास्थ्य सामुदायिक क्लिनिक					
६१	अ.हे.व	चौथो	अर्जुन भण्डारी	करार	९८५७०६७५१७
६२	अ.न.मी	चौथो	नारायणी राना	करार	९८४७०७१३१३
६३	का.स		यमुना पोखरेल	करार	९८६५१२४१२०
पिपलधारा आयुर्वेद औषधालय					
६४	कविराज निरिक्षक	छैठौ	लिला कुमारी विष्ट	स्थायी	९८४७९५७७४४
६५	बैद्य	चौथो	सुम्मीना चौधरी	स्थायी	
६६	औषधी कुटुवा		विजया खनाल पोखरेल	करार	९८४७१०६७८०
६७	का.स		छमा वि.क	करार	९८६४४०८२६८
वस्तुघाट आयुर्वेद औषधालय					
६८	बैद्य	चौथो	उमा शंकर महतो	स्थायी	९७६२९४५८०६
६९	औषधी कुटुवा		शकुन्तला खनाल	करार	९८४३२१८७०४
७०	का.स		मिना पन्थी	करार	९८४९९५५१२५

५. गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकार:

सि.नं.	कर्मचारीको नाम/थर	शाखा इकाइ
१	ज्ञानुराम पन्थी	कार्यालय प्रमुख
२	खड्क वहादुर थापा	योजना तथा अनुगमन इकाइ
३	दिपेन्द्र कुँवर	पुर्वाधार विकास प्रमुख



४	देवराज आचार्य	सूचना प्रविधि प्रमुख
५	प्रेमलाल खनाल	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
६	पवित्रा भुसाल	प्रशासन र राजस्व शाखा प्रमुख
७	ज्ञान बहादुर कार्की	अर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
८	छविलाल विश्वकर्मा	वास इकाई/विपदव्यवस्थापन 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	तिर्थमाया भण्डारी	पशु सेवा प्राविधिक पाँचौ
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, गुल्मी बर्बाद, गुल्मी जिल्ला, नेपाल
- 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 भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुननिर्माण,
- 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, योजना, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- घ. सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गतको सेवा:

श्री १५०७/१५०८
बौद्ध, गुल्मी
सुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,
- ड. अन्य विविध सेवाहरु:

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

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नामथरः

क. कार्यालय प्रमुखः

नामथरः ज्ञानुराम पन्थी

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 विवरण:

क. कार्यालयको आन्तरिक राजस्व विवरण: आ.व. २०८१/८२ सम्म

क्र.सं.	शिर्षकगत राजस्व विवरण	आ.व. २०८१/८२	कैफियत
१.	भुमिकर/ मालपोत	३,१२१९५।०३	
२.	घर/वहाल कर	३,२२१५६।	
३.	नाता प्रमाणित दस्तुर	७३,१५०।	
४.	सिफारिस दस्तुर	१२,८३९६५।	
५.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६६,०१००।	
६.	अन्य सेवा शुल्क	७,८३५६३।३१	
७.	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८,६४३३७।	
८.	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	२,५६१५०।५०	
९.	परिक्षा शुल्क	६४,७००।	
१०.	बेरुजु जम्मा	१५९७३५।	
११.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७,०२,१९७।५३	
१२.	दुज्ञा, गिटि बालुवा (६०%)	२०,२३६८२।	
	जम्मा	७५,०५९३१।५६	

वित्तिय प्रगति विवरण: आ.व. २०८१/८२ मा।

ग.

क्र.सं.	शिर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च रकम	वित्तिय प्रगति प्रतिशत
१.	चालु खर्च	३७,७४,७६,५००	३४,१२,३०,१६९।९०	९०.३९%
२.	पूँजीगत खर्च	१५,६४,२३,२१७।१३	१४,३८,४४,१३९।१३	९१.९५%
	कुल जम्मा	५३,३८,९९,७१७।२०७३	४८,५०,७४,३०९।०३	९१.१७ %
३	बेरुजुको अवस्था	५०,३५०००।		०.३७ %

घ. न्यायिक कार्य सम्पादन सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	उजुरी दर्ता संख्या	फछ्यौट संख्या	कैफियत
१.	दर्ता भएका उजुरी संख्या ११	फछ्यौट संख्या १०	
२	मेलमिलापबाट सामाधान भएक्य विवाद संख्या १०	समाधान नभएको विवाद संख्या १	

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

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	मागमा आधारित कार्यक्रम अनुदान	९ वटा	
२.	सुन्तला जातको पुरानो बगौचा सुद्धीकरण	४५ वटा	
३.	अकवरी खुर्सानी खेती प्रबिधि तालिम	९३ जना	

४.	कृषक प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम	७५ वटा	
५	गोला सहितको मौरी घर बितरण वडा नं ६	५० थान	
६	सुन्तलाजात बगौचा सुदृधिकरण कार्यक्रम	१३०	
७	मकै लगाउने मेसिन बितरण	१० थान	
८	उत्कृष्ट किसान सन्मान कार्यक्रम	४ जना	

च. पशु सेवा शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यक्रमहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	पशु स्वास्थ्य शिबिर तथा पशुपंक्षीका औषधि वितरण	२२०० जना	
२.	मांगमा आधारित अनुदान वितरण ।	भकारी सुधार ४ तौल मेसिन बितरण १	
३.	एन्टी रेबिज भ्याक्सिन	२८२ कुकुरलाई	
४	बाखा स्रोत केन्द्र स्थापना वडा नं २	१	
५.	पशु हेरालु अनुदान २ जनालाई (ठुला २ वटा फर्मलाई)	२	
६	कुकुर बन्ध्याकरण	९४	
७	एकिकृत घुमती शिबिर सेवा	२०५	

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



कार्यपालिकाको कार्यालय
बगौट, गुल्मी
चिन्नी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या	कैफियत
१.	राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड प्रतियोगिता	२००	
२.	शिक्षकको क्षमता बिकास तालिम	४५ जना	
३.	अपाङ्ग बालबालिका स्किनिङ्ग	१५०० जना	
४.	कक्षा ५/८ को पालिका स्तरिय परिक्षा सम्पन्न ।	६७० जना	
५.	स्थानिय पाठ्यपुस्तक छपाई	३२०० थान	
६.	बिपन्न लक्षित छात्रवृत्ती बितरण	२२५ जना	
७.	आई सि टि ल्याब स्थापना	३ वटा बिधालयमा ।	
८.	अध्यक्ष कप खेलकुद प्रतियोगिता	१४ टिम बिच	
९.	अतिरिक्त कक्षा संचालन ५ ८ १० का बिधार्थीको नतिजा सुधारको लागी	२२ वटा बिधालयमा ।	



ज. स्वास्थ्य शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरू
 बर्दौट, गुल्मी
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
 २०७३

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या	कैफियत
१.	४० वर्ष माथीकाहरुका लागि सुगर प्रेसर जाँच कार्यक्रम	४६० जना	
२.	घर घरमै स्वास्थ्य कर्मिद्वारा ८० वर्ष माथीका ज्येष्ठ नागरिक उपचार	५२४ जना	
३.	एच पि भि खोप लक्ष्य अनुसार पुरा गरेको	१०४२	
४	भिडियो एक्स रे सहितको एकिकृत घुम्ती शिबिर तथा आयुर्बेद शिबिर सम्पन्न । बडा न ३ हाडहाडे ।	२७४ जना	
५	क्षयरोग माईक्रोस्कोपिक क्याम्प संचालन ३ वटा वडामा	२०१ जना	
६	पालिकालाई पूर्ण खोप, पूर्ण पोषण मैत्री पालिका तथा पूर्ण संस्थागत सुत्केरी पालिका घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न ।		
८	२ दिने निःशुल्क मानसिक स्वास्थ्य तथा दन्त रोग शिबिर सम्पन्न ।	३६४	
९	सबै वडामा प्रयोगशाला ल्याब सेवा संचालन	७	



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

क्र.स	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या	कैफियत
१	अपाङ्ग परिचय पत्र बितरण	जम्मा २२	
२	बाल मैत्री स्थानिय तह घोषणा अभिमुखिकरण कार्यक्रम	क ९, ख ८ ग ३ घ २	
३	बाल मैत्री स्थानिय तह घोषणा	सबै वडा तथा पालिकामा	
४	लैङ्गिक हिंसा बिरुद्ध १६ दिने अभियान	वडा नं १	
५	अन्तराष्ट्रिय नारी दिवशको अवसरमा बर्तीत्वकला प्रतियोगिता कार्यक्रम	सबै वडा तथा पालिकामा	
६	सिपमुलक तालिम अर्न्तगत ४५ दिने आधारभुत तालिम	पालिका स्तरिय	
७	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र बितरण	पालिका स्तरिय २१ जना	
८	नौमती बाजा खरिद तथा प्रशिक्षण जनजाती लक्षित कार्यक्रम	२०३ जना	
९	बालश्रम निवारणका लागी चेतना मुलक तथा मनोपरामर्श कार्यक्रम २ दिन	१५ जना	
		१३१ जना	

पुर्वाधार विकास शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या	कैफियत
१.	ठेक्का प्रक्रियामा रहेका योजना	६८	
२.	ठेक्का मार्फत सम्पन्न योजना	६२	
३	चालु कार्यक्रम योजना	६	

ट. योजना शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग/संख्या	कैफियत
१.	संचालनमा रहेका योजना	३३६	
२.	ठेक्काबाट सम्पन्न भएका योजना	६२	
३.	उपभोक्ता समिति मार्फत संझौता भएका योजना	२६७	
४	उपभोक्ता समिति मार्फत भुक्तानी लगेका योजना	२६६	
५	ठेक्का रनिङ्ग योजना	६	
६	उपभोक्ता समिति तर्फका रनिङ्ग	२	

ठ. जिन्सी ईकाई तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु: विवरण:आ.व.२०८१/८२ मा।

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग/संख्या	कैफियत
१.	पुरानो Pamsडाटा Pams v-2 स्तान्तरण	भएको	
२.	सि.सि.टि.भी क्यामेरा जडान तथा नियमित मर्मत सम्भार	भएको	

३.	एम्बुलेन्स खरिद	१ थान (२०,०८,१००)
४	मिनि टिलर तथा कुटानी मेसिन खरिद	७६ थान
५	औषधि खरिद (पशु, स्वास्थ्य, कृषि)	२ पटक
६	परामर्श सेवा खरिद	२ पटक
७	ई हाजिरी तथा सा.सू.भत्ता नविकरण डिभाइस खरिद	१९८
८	नौमती बाजा सेट खरिद	२ सेट
९	कभडहल पोर्केन्टीङ्ग	१
१०	वडा कार्यालय फर्निचर व्यवस्थापन	वडा न ३ र ७
११	स्वास्थ्य चौकीलाई कम्प्युटर प्रिन्टर खरिद	४ वटा स्वास्थ्य चौकीलाई

ड. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या	कैफियत
१.	श्रम स्वीकृती गरेको	५० जना	
२.	बेरोजगार व्यक्तिलाई काममा खटाउने गरेको	१५१ जना	
३.	सिपमूलक तालिम सुचारु	४० जना	
४.	योजना छनोट कार्य	६६ वटा	

ढ. पञ्जिकरण ईकाई तर्फ सम्पादित मुख्य - मुख्य कोमहेरु: २०८१।०८२ मा
 २०७३

क्र.सं.	विवरण	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	जन्मदर्ता	६१८	
२.	मृत्यु दर्ता	२३०	
३.	सम्बन्ध बिच्छेद	४७	
४.	विवाह दर्ता	२८१	
	बसाईसराई आएको	१३	
५.	बसाईसराई गएको	९०	
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तर्फ			
६.	ज्येष्ठ नागरिक भत्ता	२००५	
७.	दलित भत्ता (ज्येष्ठ नागरिक)	३८५	
८.	एकल महिला (ज्येष्ठ नागरिक)	२१०	
९.	विधवा	४८२	
१०.	पूर्ण अपाङ्ग भत्ता	११०	
११.	अति अशक्त अपाङ्ग भत्ता	१४०	
१२.	दलित बालबालिका तर्फ	५०२	
जम्मा		३८३४	



ग. ग्रामीण विकासका लागि लघु उधम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरू:

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या
१.	लघु उधम विकास कार्यक्रम वडा स्तरिय अभिमुखिकरण	५० जना(विपन्न समुदाय)
२.	सहभागीतामूलक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम	३७ जना(विपन्न समुदाय)
३.	सिलाइकटाइ तालिम वडा नं ४, ५ र ६	१५ जना
४	सुन्तला खेति नर्सरी तालिम	१९ जना
५	नौमती बाजा तालिम	१९ जना
६	सिलाई कटाई तालिम	१८ जना
७	प्रबिधि हस्तान्तरण	३ जना
८	समुहमा प्रबिधि हस्तान्तरण	३ वटा समुह

त. खानेपानि सरसफाइ तथा स्वच्छता ईकाइ (वास युनिट)

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजनाको नाम	लक्षित वर्ग / संख्या
१.	एक घर एक धारा सम्पन्न घरधुरी (पालिका भित्र)	४९४५
२.	एक घर एक धारा वडा घोषणा	३ वटा वडा १, ४ र ६
३.	पूर्ण सरसफाई युक्त टोल घोषणा	२६ वटा
४	पूर्ण सरसफाई युक्त वडा घोषणा वडा नं ६	१
५	मन्सुन जन्य विपदका आवास निर्माण सम्पन्न	१८६ घर



थ सूचनाको हक प्रयोग गरी माग भएका सूचनाको विवरणः
सूचना माग गरेको संख्या: ३

सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या: ३

थ. गुनासो दर्ता फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:

गुनासो दर्ता संख्या: ०

गुनासो फछ्यौट संख्या: ०

१. हालसम्म बनेका ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका, मापदण्डको विवरणः

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	
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 सरसफाइको सुव्यवस्था सम्बन्धमा व्यवस्था 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 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 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 नियमावली 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	दरवन्दी मिलान तथा विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	
७९	उत्कृष्ट शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यालय छनोट 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 दुःखाका छाना चुहिने घरलाई अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७९	
८४	ऐतिहासिक धार्मिक पर्यटकिय तथा साँस्कृतिक क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन कार्यविधि, 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

क्र	नामथर	ठेगाना	सूचनाको माग गरेको विषय	सूचना	कैफियत
-----	-------	--------	------------------------	-------	--------

स	श्री हुमाकान्त पोखरेल	राजधानी राष्ट्रिय दैनिक गुल्मी सम्वाददाता	बिगत आ.व २०७५/०७६ देखि २०७९/०८० सम्मको प्रधानमन्त्री रोजगार सम्बन्धी विवरण	माग गरेको मिति	दिइएको मिति
१	श्री सन्तोष महतरा	कारोबार आर्थिक दैनिक गुल्मी सम्वाददाता	गत ३ आ.व को कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रको निति कार्यक्रम वजेट विवरण	२०८१।०५।०४	२०८१।०५।०९
२	श्री नविन पौडेल श्री नविना घिमिरे श्री पर्वत उपाध्याय		वातावरण निरीक्षक नियुक्ति भएको वा नभएकोतथा वातावरण निरीक्षकले गरेका कामहरुको बारेमा जानकारी माग गरीएको	२०८१।०५।०५	२०८१।०५।०९
३	श्री विक्रम के सी	धुर्कोट गाउँपालिका १ गुल्मी	गोपालपाटा खेल मैदान निर्माण भौतिक तथा वित्तिय प्रगती विवरण	२०८१।११।२०	२०८१।१२।१५
४				२०८२।०३।१६	२०८२।०३।२६

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