

# वार्षिक विकास योजना (Annual Development Plan)

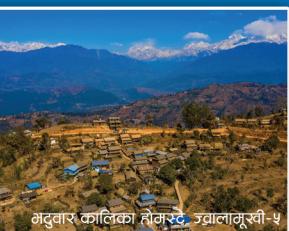
आ. व. ०७८/०७९



ज्वालामुखी माइ ज्वालामुखी-५



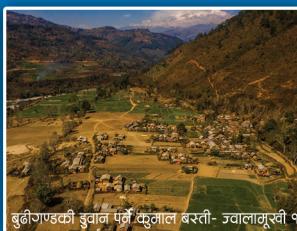
अनंतकन्या माता, ज्वालामुखी-१



मंदुवार कालिका तेमर्चो, ज्वालामुखी-५



ज्वाला मुखी गाउँ, ज्वालामुखी-४



बुढीजगती डुवान पर्णि कुमान बरसी- ज्वालामुखी-५



नेती कोटि- ज्वालामुखी-३



ज्वालामुखी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँधभञ्ज्याड, घाडिङ  
बागमती प्रदेश, नेपाल





“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

सातौ (अधिवेशन) गाउँसभाबाट स्वीकृत

## वार्षिक विकास योजना



### ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साधभञ्ज्याड, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल ।

Website : [www.jwalamukhimun.gov.np](http://www.jwalamukhimun.gov.np)

E-mail : [info@jwalamukhimun.gov.np](mailto:info@jwalamukhimun.gov.np), [ito.jwalamukhimun@gmail.com](mailto:ito.jwalamukhimun@gmail.com)  
[jwalamukhirualmun@gmail.com](mailto:jwalamukhirualmun@gmail.com)

**संरक्षण एंव निर्देशन**  
श्री विनोदराज तिमल्सेना - अध्यक्ष, ज्वालामूखी गाउँपालिका

**कार्यकारी सम्पादक**  
बद्रिनाथ लम्साल - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### **सल्लाहकार**

श्री जानुका सिंखडा - उपाध्यक्ष  
श्री राम प्रसाद सिलवाल - वडा अध्यक्ष  
श्री रण बहादुर शाही - वडा अध्यक्ष  
श्री रुद्रमान श्रेष्ठ - वडा अध्यक्ष  
श्री कृष्ण बहादुर गुरुङ - वडा अध्यक्ष  
श्री कृष्ण प्रसाद काप्री - वडा अध्यक्ष  
श्री अर्जुन अर्याल - वडा अध्यक्ष  
श्री तेजनाथ लोहनी - वडा अध्यक्ष

#### **सम्पादन मण्डल**

श्री बिदुर शर्मा नेपाल, लेखा अधिकृत  
श्री माधव विक्रम मल्ल, शिक्षा अधिकृत  
श्री अनिता छत्कुली थापा, प्रशासन अधिकृत

#### **कम्प्यूटर ले-आउट**

श्री केदार ईटनी, सूचना प्रविधि अधिकृत  
श्री धन बहादुर मास्की, प्रशासन सहायक

#### **प्रकाशक**



**ज्वालामूखी गाउँपालिका,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

साँधभञ्च्याड, धादिङ,  
बागमती प्रदेश, नेपाल ।

#### **मुद्रण**

एम.एस. प्रिन्टिङ सोलुसन, काठमाडौं, फोन नं. : ०१-४१०८११०

## मन्त्रिय



सङ्घीय गणतान्त्रिक नेपालको बागमती प्रदेश अन्तर्गत धादिड जिल्ला स्थित ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सातौं (अधिवेशन) गाउँसभाबाट पारित बजेट, नीति तथा कार्यक्रम समावेश गरी गाउँ विकास योजना पुस्तिका तयार गरिएको छ ।

स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४, आन्तरीक आय व्ययको अनुमान, विभिन्न विषयगत मन्त्रालय समेत अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट सिलिङ, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सिफारिस, राजस्व परामर्श समितिले निर्धारण गरेको करका दरहरु, विभिन्न विषयगत समितिका निर्णय एवं सिफारिस, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समितिको सिफारिस समेतलाई आधारमानी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका आवश्यकताहरु पहिचान गरेर योजना छनौट प्रक्रियालाई अर्थपूर्ण सहभागिताको माध्यमबाट बस्ती र वडास्तरमा योजनाको छनौट हुँदै गाउँसभा मार्फत आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गरी सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि यो योजना पुस्तिका प्रकाशन गरिएको व्यहोरा निवेदन गर्न चाहन्छु ।

विकास एवम् समृद्धिका दृष्टिले यस ज्वालामूखी गाउँपालिका अत्यन्त सम्भावना बोकेको गाउँपालिका हो । पर्याप्त आर्थिक स्रोत, साधन र दक्ष जनशक्तिको अभावमा जनचाहना अनुरुप परिणाममुखी विकास हुन भने सकेको छैन । विकासको क्रममा पछाडि परेका तथा पारिएका समुदाय एवं वर्गलाई विकासको मुल प्रवाहमा ल्याई विकास निर्माण प्रक्रियामा उनीहरुको अपनत्व जगाउन, कृषि क्षेत्रमा व्यवसायिकरण तथा आधुनिकीकरण गरी उत्पादनको क्षेत्रमा लगानी बढाई आर्थिक गतिविधिको माध्यमबाट रोजगारीको श्रृजना गर्न, पर्यटन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गरी आम जनजीविकाको अभिन्न अंगको रूपमा विकास गर्न, कृषिलाई पर्यटनसंग आबद्ध गर्न, उचित भुगोलमा सम्भाव्य कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय गर्न, जलवायु अनुकूलन हुने खालका व्यवसाय सञ्चालन गरी भौतिक विकासमा वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्न, भौतिक पूर्वाधारको विकासमा लगानी अभिबृद्धि गर्न एवं सार्वजनिक विकासलाई संस्थागत गर्न अत्यन्त टड्कारो आवश्यकता महशुस गरिएको छ ।

गाउँसभाका सदस्यज्यूहरुसँगको उच्च सहमतिको वातावरण तथा गाउँपालिकाको विकास निर्माणमा सरोकार राख्नुहुने बुद्धिजीवी एवं अन्य व्यक्तित्वसँगको छलफल पश्चात विकासमा सामूहिक स्वार्थको लागि एकजुट भै अगाडि बढेको व्यहोरा समेत जानकारी गराउन चाहन्छु ।

अन्तमा, यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा अमुल्य सल्लाह सुभाव एवं सहयोग पचाउनु हुने निर्वाचित कार्यपालिकाका सदस्यज्यूहरु, गाउँसभाका सदस्यज्यूहरु, गाउँपालिकाका कर्मचारी मित्रहरु, गाउँपालिकास्तरमा क्रियासिल राजनैतिक दलका प्रमुखहरु, विषयगत शाखाहरु, गै.स.स.का प्रमुख एवं प्रतिनिधिहरु, नागरिक समाज, बुद्धिजीबी वर्गहरु सबैप्रति हार्दिक आभार एवं विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु । साथै वार्षिक विकास योजना पुस्तकमा समावेश गरिएका नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र योजनाको पूर्ण कार्यान्वयनमा सबैको सहयोग हुनेनै छ भन्ने आशा एवं अपेक्षा राखेको छु ।

धन्यवाद ! जय जलमूखी !

विनोदराज तिमल्सेना

अध्यक्ष

## मन्त्रिय



सङ्घीय गणतन्त्र नेपालको बागमती प्रदेश अन्तर्गत धादिङ जिल्लामा अवस्थित यसगाउँपालिकाको सातौं (अधिवेशन) गाउँसभाबाट पारित बजेट, नीति तथा कार्यक्रम लगायत अन्य विविध जानकारीमुलक विषय समावेश गरी आ.व. ०७८०/०७९ को वार्षिक विकास योजना पुस्तिका प्रकाशन गर्ने लागेको व्यहोरा निवेदन गर्न चाहन्छ ।

ज्वालामूखी गाउँपालिकाले सबैको सहयोग एवं सहभागिताबाट गाउँपालिकाको आ.व. २०७८/०७९ का लागि आय र व्ययको अनुमान र नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान समेतलाई एउटै डालोमा राखी सबै क्षेत्रलाई समेट्ने गरी सहभागितामुलक रूपमा योजना छनौट गरेर योजना पुस्तक प्रकाशन गरी सरोकारवाला सबैमा चालु आ.व. २०७८/०७९ मा गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउने जमको गरिएको छ ।

वार्षिक विकास योजना पुस्तकले गाउँपालिकाको वार्षिक योजनाका बारेमा प्रतिबिम्बित गर्नुपर्ने हुँदा यथासक्य तथ्य र आवश्यकतामा आधारित विषय एवम् योजना समेट्ने प्रयास गरिएको छ । जनसंख्या, भुगोल तथा आर्थिक एवं सामाजिक क्षेत्रलाई आधार बनाई योजना छनौट गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

यस पुस्तकले गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वार्षिक योजनाको अवस्थालाई चित्रण गर्दछ । गाउँपालिकामा सञ्चालन गरिने विकासका कार्यक्रमहरु कहाँ, के र कसरी सञ्चालन हुँदैछन् भन्ने जानकारी एवं योजना सञ्चालन र सम्पन्न भएको कार्यक्रमको समिक्षित नतिजा समेत चित्रण गर्दछ । हामीले के गच्छौ भन्नु भन्दा पनि हामीले सम्पन्न गरेका कार्यबाट समुदायलाई के उपलब्धि भयो भन्ने कुरा महत्वपूर्ण हो । यो योजना पुस्तक गा.पा.को विकासको लागि क्रियाशिल व्यक्ति एवं संस्था, योजनका विषयमा चासो राख्नुहुने पाठक तथा अध्ययन एवं अनुसन्धान लगायत गाउँपालिकाको विषयमा जो कोहीको पनि महत्वपूर्ण दस्तावेज हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

अन्त्यमा योजना तथा बजेट निर्माण कार्यमा सहयोग गर्नु हुने गाउँसभाका सदस्यज्यूहरु, कार्यपालिका अन्तर्गत कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु लगायत यस कार्यमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुमा विशेष धन्यवाद दिँदै वार्षिक योजना पुस्तकमा समावेस गरिएका बजेट, नीति तथा कार्यक्रम र योजनाहरु कार्यान्वयनमा सहयोग रहनेछ भन्ने आशा तथा अपेक्षा व्यक्त गर्न चाहन्छ ।

धन्यवाद !

जानुका सिंखडा  
उपाध्यक्ष



## प्रकाशकीय



ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सातौं (अधिवेशन) गाउँसभाबाट पारित विनियोजित बजेट, नीति तथा कार्यक्रम सहित गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य जानकारी समेटी गाउँपालिका स्तरको वार्षिक विकास योजना पुस्तका २०७८ प्रकाशित गरिएको छ ।

नेपाल सरकारले जारी गरेको स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश २०७४, अर्थ मन्त्रालयको बजेट सिलिङ, स्थानीय तहको योजना तथा बजेट दिग्दर्शन २०७४, विभिन्न विषयगत समिति बैठकका सुझाव, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समितिको सिफरिसको आधारमा कार्यपालिका बैठकबाट सिफारिस भै गाउँपालिकाको सातौं (अधिवेशन) गाउँसभाबाट पारित गरिएको योजनाका नीति तथा कार्यक्रम र बजेट समावेश गरी गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यविधिका आधारमा यो योजना पुस्तक तयार पारिएको हो ।

यस पुस्तकलाई विभिन्न शीर्षक, विषय र अनुसुचीमा वर्गीकरण गरिएको छ । यसमा गाउँपालिकाको परिचय, गाउँसभाका विभिन्न महत्वपूर्ण निर्णयहरु, वार्षिक बजेट, स्वीकृत कार्यक्रम तथा योजना, विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट वक्तव्य लगायत आय व्ययको अनुमान, विषयगत शाखा, गै.स.सं.का कार्यक्रम लगायत अन्य महत्वपूर्ण क्षेत्र समेत समेट्ने प्रयास गरिएको छ ।

गाउँसभाले गत आ.ब. ०७७७।७८ को विकास कार्यक्रमको समिक्षा समेत गरेको छ । विगतको समिक्षाको आधारमा आगामी दिनमा अझै परिमार्जित एवं परिस्कृत रूपमा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

पुस्तकमा समेटिने सामाग्री, नीति तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण, सम्पूर्ण क्षेत्रगत योजना छनौट लगायत हरेक निर्णय सर्वसम्मत भएका छन् । समय सापेक्ष प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, नीति र निर्देशिकाको परिधिभित्र रही कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने भएको हुँदा यसको पूर्ण परिपालना गर्ने र गराउने जिम्मेवारी कर्मचारी वर्गको भएकोले यसतर्फ सम्पूर्ण कर्मचारी सचेत र जिम्मेवार बन्नु पर्ने हुन्छ । विगतमा सहमतिका आधारमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहजता महशुस भएकाले आगामी दिनमा पनि यस्तै गरी सहमतिका आधारमा अघि बद्नु आवश्यक एवं अपरिहार्य रहन्छ । पुस्तकमा समावेश गरिएका विवरण तथ्यमा आधारित रही प्रकाशन गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसमा कहि कतै सानातिना त्रुटि भएको पाइएमा पाठक वर्ग एवं सरोकारवाला सम्पूर्णको सुझाव सल्लाह बमोजिम आगामी दिनमा अझ सुधार गर्दै लिग्ने व्यहोरा सम्पूर्णमा निवेदन गर्न चाहन्छ ।

अन्तमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सातौं (अधिवेशन) गाउँसभाबाट पारित आ.व. २०७८/०७९ को नीति तथा कार्यक्रम, बजेट (आय व्ययको अनुमान) बमोजिम छनौट भएका योजना, विनियोजित बजेट र निर्धारित दर बमोजिमको कर तथा वार्षिक कार्यक्रमको पूर्ण कार्यान्वयनमा यहाँहरुको साथ र समर्थन रहनेछ भन्ने पूर्ण आशा र भरोसा लिएको छु । साथै निर्वाचित जनप्रतिनिधिज्यूहरुबाट पारित नीति तथा कार्यक्रमहरु प्रचलित ऐन नियमको परिधि भित्र रही सजकतापूर्वक कार्यान्वयन गर्न कर्मचारी वर्गको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी बहन गरिने व्यहोरा समेत निबेदन गर्न चाहन्छु ।

धन्यवाद ! जय जलमूखीमाई !

बद्रिनाथ लाम्साल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
ज्वालामूखी गाउँपालिका  
बागमती प्रदेश, धादिङ



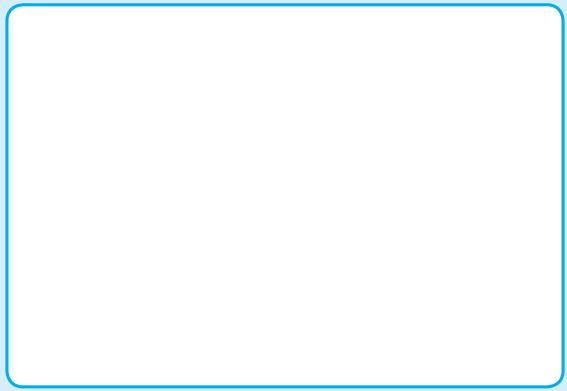
## सातौ (अधिवेशन) गाउँसभाका भालकहरु



सातौ (अधिवेशन) गाउँसभामा अध्यक्ष ज्यू नीति  
तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुहुँदै



सातौ (अधिवेशन) गाउँसभामा उपाध्यक्ष ज्यू  
बजेट वक्तव्य प्रस्तुत गर्नुहुँदै



## कर्मचारीहरूलाई सम्पत्ति कर सम्बन्धी अभियुक्तीकरण कार्यक्रम



## जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम



## प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट जेष्ठनागिक परिचयपत्र वितरण



## लैंड्रिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम



## लैंड्रिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम



## विद्यालयका प्र.अ. हरूका लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम



उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत ३ महिने  
सिलाइकटाइ तालिम



उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत ४५ दिने  
इलेक्ट्रोनिक्स तालिम



उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत उद्यम विकास उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत तरकारी खेती  
तालिम



उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत बाखा कुखुरा उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवसाय सचे  
र बंगुर पालन तालिम



तना तालिम



वडा नं. १ को कार्यालय भवन



वडा नं. ३ को कार्यालय भवन



वडा नं. ६ को कार्यालय भवन



वडा नं. ७ को कार्यालय भवन



वार्ड नं ०४ दारे गाँडा साधभज्याड सडक स्तरोन्नति



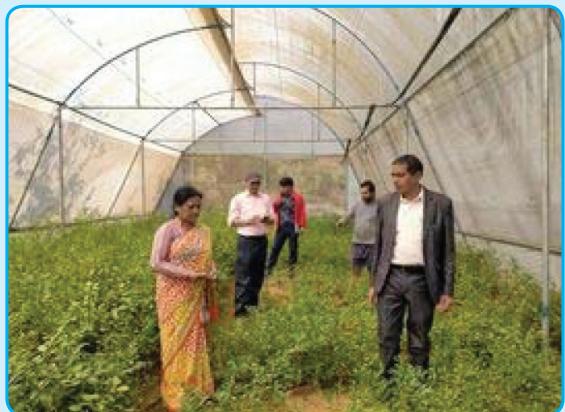
वार्ड नं ०४ दारे गाँडा साधभज्याड सडक स्तरोन्नति



वार्ड नं ०६ बाल उध्यान निर्माण



वार्ड नं ०६ बाल उध्यान निर्माण



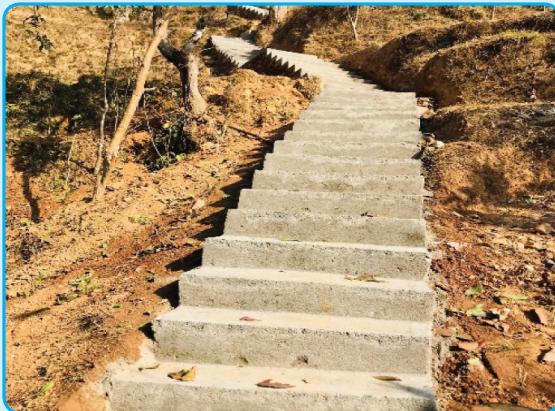
वार्ड नं १ कागति बिरुवा अनुदानमा बितरण



वार्ड नं ०६ पाइप खरिद



दोबानटार मिलनचोक सडक नाला निर्माण  
वडा नं ०४



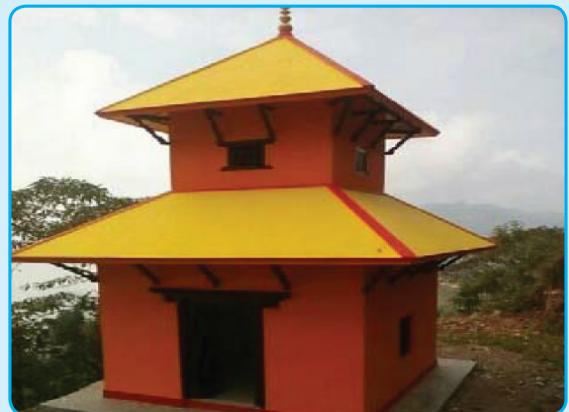
वडा नं ६ Foot trail निर्माण



मन्दिर निर्माण



वडा नं २ सिंचाई कुलो निर्माण



वडा नं ४ मन्दिर निर्माण



वडा नं ६ नयाँ ट्राक निर्माण



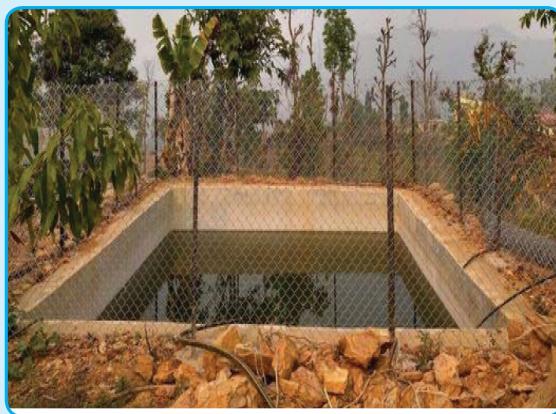
वार्ड नं ०१ पाईप खरिद कार्यक्रम



वार्ड नं ०७ ट्याङ्की निर्माण



वार्ड नं ०४ ट्याङ्की निर्माण



वडा नं २ सिंचाई पोखरि निर्माण



जिलिम खोला सडक निर्माण कार्य वडा नं ०४

# विषय सूची

## भाग १

### परिचय तथा समीक्षा

१.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय	१
१.१.१ अवस्थिति	२
१.१.२ क्षेत्रफल	२
१.१.३ जनसंख्या र जातिगत विवरण, परिवार संख्या, लिङ्ग अनुसार जनसंख्या र लैङ्गिक अनुपात	२
१.२ चालु आ.व.को नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा	४

## भाग २

### आ.त. २०७८/०७९ को नीति, कार्यक्रम तथा बजेट

२.१ सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरू	११
२.२ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरू	१२
२.३ मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरूको विवरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन	३८

## अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : स्थानीय तहको आर्थिक ऐन	८३
अनुसूची २ : स्थानीय तहको विनियोजन ऐन	१०५
अनुसूची ३ : बजेट बत्तब्य	१०७
अनुसूची ४ : गाउँसभाको निर्णय	११३
अनुसूची ५ : गाउँपालिकाको कार्यालय देखि वडा कार्यालय सम्मको दुरी र गाउँपालिकाको कार्यालय देखी (चार किल्ला) अन्य गा.पा., न.पा. र जिल्ला सिमाना सम्मको दुरी	११८
अनुसूची ६ : धार्दिड जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालय र संघ संस्थाका महत्वपूर्ण सम्पर्क विवरण	११९
अनुसूची ७ : गाउँपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखा, विद्यालय र स्वास्थ्य चौकीमा कार्यारित कर्मचारीहको विवरण	१२५
अनुसूची ८ : नागरिक वडापत्र	१३७

## **तालिका सूची**

तालिका ज्ञ जातजाति अनुसार जनसंख्याको विवरण	३
तालिका द्व : लिङ्ग अनुसार जनसंख्या र लैंगिक अनुपातको विवरण	४
तालिका घकुल विनियोजित बजेट र समीक्षा अवधिसम्मको खर्च	५
तालिका द्वराजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान	३८

## परिचय तथा समीक्षा

### १.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

सदृशीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राष्ट्र नेपालको बागमती प्रदेशस्थित धादिङ जिल्लाको सदरमुकाम धादिङबेशी देखि करिब ११ कि.मी. को दुरीमा केन्द्र स्थापना गरिएको यस गाउँपालिका साविकका चार गा.वि.स.चैनपुर, खरी, ढोला र मैदी एकीकृत भई पुनर्संरचना गरिएको छ । कुल ७ वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको ज्वालामूखी गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ११४.०५ वर्ग कि.मी. छ । वि.सं. २०६८ को जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या ३२,९२२ रहेको छ भनेकुल घरधुरी संख्या करिब ५७३० रहेको छ । भौगोलिक हिसाबले सदरमुकाम देखि अन्य पालिका भन्दा निकट रहेको यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको भु-भाग विकट अवस्थामा रहेको छैन यद्यपि गाउँपालिका स्तरमा कुनै पनि सडक कालोपत्रे भने हुन सकेको छैन । गाउँपालिका अन्तर्गतका सात वटै वडा कार्यालयहरूसम्म कच्ची मोटर बाटोको सुविधा पुगेको छ । राजनैतिक हिसाबले धादिङ जिल्लाका २ वटा निर्वाचन क्षेत्र मध्ये यो गाउँपालिका निर्वाचन क्षेत्र नं २ अन्तर्गत पर्दछ । गाउँपालिकाको सीमानातिर अविरल बगिरहने नेत्रावती नदी र प्रस्तावित राष्ट्रिय गौरवको आयोजनाको रूपमा रहेको जलाशययुक्त जलविद्युत आयोजनाको प्रमुख नदी बुढी गण्डकीले यस गाउँपालिकाको थप सौन्दर्यता, पहिचान र पर्यटकीय सम्भावना सहित सुनौलो भविष्य बोकेका छन् । यस गाउँपालिकामा कृषि र पशुपालन व्यवसाय प्रमुख रोजगारीको क्षेत्रको रूपमा रहेका छन् । कृषि व्यवसाय यस गाउँपालिकाका बासिन्दाको प्रमुख पेशाको रूपमा रहेको छ । यहाँका मुख्य खाद्य बालिमा धान, मकै, कोदो र गहुँ पर्दछन् भने भटमास, मास, बोडी र उखु नगदेबालीको रूपमा उत्पादन गरिन्छ साथै अदुवा, लसुन, प्याज लगायतका मसलेदार बालीको पनि उत्तिकै उत्पादन हुन्छ । पशुपालन व्यवसाय अन्तर्गत बाख्चापालन, भैसीपालन र मौरीपालन प्रमुख व्यवसायको रूपमा अपनाएको पाईन्छ भने पशुपालनका लागि गाउँपालिकाका विविध स्थानहरूमा चरन क्षेत्र, वनजंगल र घाँसे मैदानहरू रहेका छन् । धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण यो गाउँपालिकामा पर्यटनको पनि उत्तिकै सम्भावना रहेको छ । जलमूखी माई, ढोला मण्डली, मैदीकोट, अनकन्या मन्दिर जस्ता धार्मिक स्थल र पर्यटकिय हिसाबमा पाविल हिमाल, विभिन्न टारहरू, भरनाहरू र विविधतामय भूगोलले यस क्षेत्रमा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको बुझन सकिन्छ । ब्राह्मण, क्षेत्री, दलित र आदिबासीहरूको बासस्थान रहेको यस गाउँपालिकामा भाषिक तथा जातीय विविधता भएपनि धार्मिक सहिष्णुता एक उच्चतम् नमूनाको रूपमा रहेको छ ।

### १.१.१ अवस्थिति

धादिङ जिल्लाको मध्यपश्चिम भागमा अवस्थित ज्वालामूखी गाउँपालिका नक्सामा हेर्दा करिब गोलाकार रहेको देखिन्छ । यो गाउँपालिका  $84^{\circ} 44' 3''$  पूर्व देखि  $84^{\circ} 51' 28'$  पूर्वी देशान्तर तथा  $27^{\circ} 51' 23'$  उत्तर देखि  $27^{\circ} 58' 54'$  उत्तर अक्षांस भित्र अवस्थित रहेको छ । यो गाउँपालिका साविकका चार गा.वि.स.हरु (चैनपुर, खरी, ढोला र मैदी) समावेश गरी वि.सं. २०७३ सालमा पुनर्संरचना भएको हो । गाउँपालिका निर्माणका क्रममा साविकको मैदी गाविसलाई १ देखी ३ नं वडामा, साविकको ढोला गाविसलाई ४ नं वडा, साविकको खरी गाविसलाई ५ नं. वडा र साविकको चैनपुर गाविसलाई ६ र ७ नं. वडामा विभाजन गरिएको छ । यसरी यी चार गाविसलाई मिलाएर यस गाउँपालिकाको ६ नं. वडामा रहेको प्रख्यात मन्दिर जलमूखीको नामबाट ज्वालामूखी गाउँपालिका नामाकरण गरिएको हो । यसरी यस गाउँपालिकामा जम्मा ७ वटा वडाहरु संरचित भइ सङ्घीय शासन अनुरूप एउटा स्थानीय तह स्थापना भएको छ ।

### १.१.२ क्षेत्रफल

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल  $114.05$  ब.कि.मी. रहेको छ । यस गाउँपालिकाको अधिकांश भूभाग खेतीयोग्य जमीन ( $52.89\%$ ) ले ओगटको छ । त्यसै गरेर वन जंगल ( $39.89\%$ ) र बाँकी थोरै भूभाग  $8.52$  प्रतिशत मात्र झाडी तथा भीरपाखाले ओगटेको छ । समुन्द्री सतहबाट सबभन्दा कम उचाई  $340$  मि. देखि  $500$  मि. सम्मको भूभाग  $9\%$ ,  $550$  मि. देखि  $750$  मि. को  $26\%$ ,  $750$  मि. देखि  $1000$  मि.को  $42.5\%$  र  $1000$  मि. देखि  $1340$  मि. सम्मको भूभाग  $22.5\%$  रहेको छ ।

### १.१.३ जनसंख्या र जातिगत विवरण, परिवार संख्या, लिङ्ग अनुसार जनसंख्या र लैङ्गिक अनुपात

वि.सं. २०६८ को जनगणना अनुसार ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या  $32922$  तथा घरधुरी संख्या  $6908$  रहेको छ । जसमध्ये सबैभन्दा बढी जनसंख्या  $2467$  र घरधुरी संख्या  $1319$  अर्थात कुल घरधुरीको  $19.09$  प्रतिशत घरधुरी वडा नं. ४ मा रहेको छ । त्यसै गरी वडा नं. ५ मा  $17.2\%$  र वडा नं.६ मा  $14.66\%$  प्रतिशत रहेको छ । जनसंख्याको अनुपातमा हेर्दा यस गाउँपालिकामा पुरुषको जनसंख्या  $17016$  अर्थात्  $51.69\%$  र महिलाको जनसंख्या  $15906$  ( $48.31\%$ ) रहेको छ ।

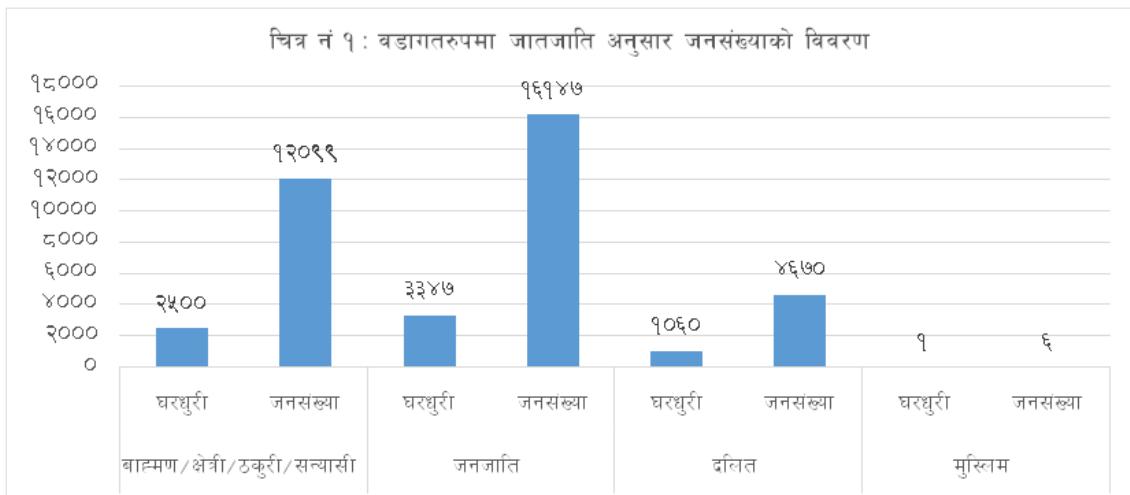
ज्वालामूखी गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने जातजाती मध्ये पहाडी जनजातिको जनसंख्या को बाहुल्य रहेको छ । जस अनुसार पहाडी जनजाती  $3347$  घरधुरी अर्थात  $48.45$  प्रतिशत रहेको छ भने ब्राह्मण क्षेत्री ठकुरी तथा सन्यासी लगायतका जातजाती घरधुरी  $2500$  अर्थात  $36.19$  प्रतिशत र दलित समुदायको घरधुरी  $1060$  अर्थात  $15.34$  प्रतिशत रहेको छ । यस गाउँपालिकामा एक घरधरी मात्र मुस्लीम जातिको रहेको छ । बाँकी विस्तृत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

**तालिका १: जातजाति अनुसार जनसंख्याको विवरण**

जातजाति अनुसार जनसंख्या	वडा नं.							जम्मा
	१	२	३	४	५	६	७	
बाह्मण/क्षेत्री/ठकुरी/ सन्यासी घरधुरी	२६७	२४७	३१८	५४२	३९३	२१५	५१८	२५००
जनसंख्या	१३४०	१२१६	१६०१	२४६७	१९७६	१०४२	२४५७	१२०९९
पहाडी जनजाती घरधुरी	४८९	४०४	५०५	६१२	६४०	६१७	८०	३३४७
जनसंख्या	२२६७	२०७०	२५९७	२६०४	३२१२	२९९२	४०५	१६१४७
पहाडी दलित घरधुरी	९१	७५	१९१	१६५	१४३	१८१	२१४	१०६०
जनसंख्या	२७४	३४५	८९५	७३०	६५८	७९९	९६९	४६७०
मुस्लिम घरधुरी	०	०	१	०	०	०	०	१
जनसंख्या	०	०	६	०	०	०	०	६
जम्मा	८४७	७२६	१०१५	१३१९	११७६	१०१३	८१२	६९०८
जनसंख्या	३८८१	३६३१	५०९९	५८०९	५८४६	४८३३	३८३१	३२९२२

श्रोत : गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, २०७५



ज्वालामूखी गाउँपालिकाको लैङ्गिक अनुपात ९३.४८ रहेको छ । जस मध्ये वडा नं ६ मा लैङ्गिक अनुपात सबैभन्दा बढी अर्थात् ९७.२७ प्रतिशत र सबैभन्दा कम वडा नं ४ मा ९०.२ प्रतिशत लैङ्गिक अनुपात रहेको छ । विस्तृत विवरण तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

**तालिका २ : लिङ्ग अनुसार जनसंख्या र लैंगिक अनुपातको विवरण**

लिंग अनुसार जनसंख्याको वर्गीकरण	बडा नं.							जम्मा
	१	२	३	४	५	६	७	
पुरुष	२००७	१८७७	२६१३	३०५०	३०५४	२४५०	१९६५	१७०१६
महिला	१८७४	१७५४	२४८६	२७५१	२७९२	२३८३	१८६६	१५९०६
अन्य	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा जनसंख्या	३८८१	३६३१	५०९९	५८०१	५८४६	४८३३	३८३१	३२९२२
लैंगिक अनुपात	९३।३७	९३।४५	९५।१४	९०।२	९१।४२	९७।२७	९४।९६	९३।४८

श्रोत : गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, २०७५

**१.२ चालु आ.व.मा २०७७/१०८८ को नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा**

- चालु आ.व.मा पारित भएका नीति, ऐन, नियमावलीहरू, कार्यविधिहरू तथा सम्पन्न अन्य महत्वपूर्ण योजना, अध्ययन आदि ।

- लैंगिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष संचालन निर्देशिका, २०७७
- कोभिड-१९ संक्रमण, नियन्त्रण तथा उपचार कोष एवं राहत वितरण कार्यविधि, २०७७
- सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७७
- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
- कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
- मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०७७
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७७
- अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण नीति, २०७७
- कोभिड १९ को समयमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
- फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- मध्यकालिन खर्च संरचना, २०७७
- गाउँपालिका स्तरीय सडक गुरु योजना, २०७७
- सार्वजनीक सेवाको मापदण्ड, २०७७
- सम्पत्ति कर कार्यविधि, २०७८

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

- १६. सहकारी एकीकरण तथा विभाजन नियमावली, २०७८
- १७. सहकारी नियमावली, २०७८
- १८. भवन निर्माण मापदण्ड, २०७८
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायहरूसंग भएका समन्वय, समझदारीहरू तथा तिनका उपलब्धिहरू ज्वालामूखी गाउँपालिकाले आ.व. २०७७/०७८ मा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारसंगको समन्वयमा दुवै तहका सरकारबाट प्राप्त विशेष तथा सम्पुरक अनुदान वापत रकम रु ३,२९,६३,०००। र निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सङ्घीय तथा प्रदेश सांसद विकास कोषबाट रकम रु १,२८,३०,०००। गरी जम्मा रकम रु ४,५७,९३,०००। प्राप्त भई १५ वटा खानेपानी आयोजना, ५ वटा स्थानीय सडक स्तरोन्नति, ५ वटा कल्बर्ट र ३८ वटा सामुदायिक भवन निर्माण गर्ने जस्ता योजनाहरू सञ्चालन गरिएका थिए।
- कुल राजस्व अनुमान, आन्तरिक आयको अनुमान र समीक्षा अवधिसम्म भएको प्रगति / उपलब्धिहरू, ज्वालामूखी गाउँपालिकाको आ.व. २०७७/०७८ का लागि राजस्व र आन्तरिक आय बापत कुल रु ४ करोड ७३ लाख ४७ हजार ५ सय ३३ रुपैया अनुमान गरिएकोमा रु ५ करोड ४ लाख १० हजार १० रुपैया प्राप्त भई उक्त राजस्व र आन्तरिक आयबाट उठेको रकम गाउँपालिकाले अति आवश्यक देखेको पूर्वाधारको क्षेत्रमा खर्च हुदै आइरहेको छ।
- कुल विनियोजित बजेट र समीक्षा अवधिसम्मको खर्च स्थिति,

**तालिका : ३ कुल विनियोजित बजेट र समीक्षा अवधिसम्मको खर्च**

**ज्वालामूखी गाउँपालिका**

**आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को आर्थिक विवरण**

सि. नं	आयतर्फ		सि. नं.	व्ययतर्फ	
	विवरण	रकम		विवरण	रकम
१	गत वर्षको जिम्मेवारी		१	चालु खर्च	२९४२०१०४२१९५
	क) नगद		२	पूँजीगत खर्च	१७११८४१५९१९६
	ख) बैंक	३९८४७५३३।१०	३	अन्य खर्च	
२	राजस्व (आन्तरिक आय)			प्रदेश पुर्वाधार	
	क) आन्तरिक राजस्व	१०५६२४७७।२४		स्थानीय पुर्वाधार	
	ख) राजस्व बाँडफाँड			एकिकृत स्वास्थ्य पुर्वाधार	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

सि. नं	आयतर्फ		सि. नं.	व्ययतर्फ	
	विवरण	रकम		विवरण	रकम
३	वित्तीय हस्तान्तरण		४	लगानी	
	क) वित्तीय समानीकरण अनुदान	१३३९००००० ००		ऋण लगानी	
	ख) सशर्त अनुदान	१७१६१६०८० ००		शेयर लगानी	
	ग) युरोपियन युनीयन	५९९००० ००		अन्य लगानी	
	घ) एस.एस.डि.पि सो.भ. अनुदान	५०८३००० ००	५	अनुदान फिर्ता	
	ड) एस.एस.डि.पि सो.भ ऋण अनुदान	७२३२००० ००		संघिय सरकार शास्त्र अनुदान	१७५७४४६२।६७
	च) ए.डि.विरपि.वि.एल नगद ऋण	८६८६००० ००		प्रदेश सरकार शास्त्र अनुदान	२४७२७०४।००
	छ) आई.डि.ए सो.भ हुने ऋण	८६०१००० ००		प्रदेश सरकार विशेष अनुदान	८२२००० ००
	ज) आई.डि.एरडि.पि.सि	४२३५००० ००		प्रदेश सरकार सम्पुरक अनुदान	५२९३०३७।४८
	ज) स्थानीय पूर्वाधार विकास साफेदारी कार्यक्रम				
	झ) एकिकृत स्वास्थ्य पुर्वाधार विकास कार्यक्रम				
	ज) सामाजिक सूरक्षा भत्ता		६	धरौटी फिर्ता	
	ट) सडक वोर्ड नेपाल	९९०००० ००	७	कोष खर्च	
४	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान		८	बाँकी मौज्दात	
	क) वित्तीय समानीकरण अनुदान	१०००८००० ००		क) नगद मौज्दात	
	ख) सशर्त अनुदान	२०६००००० ००		ख) बैंक मौज्दात	४३३०६६६३।५४
	ग) सम्पुरक अनुदान	२९९६३००० ००			
	घ) विशेष अनुदान	३०००००० ००			

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

सि. नं	आयतर्फ		सि. नं.	व्ययतर्फ	
	विवरण	रकम		विवरण	रकम
	ड) प्रदेश पूर्वाधार विकास कार्यक्रम				
छ	अन्तर स्थानीय तहबाट प्राप्त	४१४९३८१००		ग) धरौटी मौज्दात	
ट	राजस्व बाँडफाँड				
	संघिय सरकार	६३०६०३९८।२१			
	प्रदेश सरकारसँगवारी साधन कर०	१२७२१२०१०५			
ठ	वित्तीय व्यवस्था प्राप्ति				
	क) ऋण प्राप्ति				
	ख) साँवा प्राप्ति				
	ग) ब्याज प्राप्ति				
	घ) अन्य प्राप्ति				
ड	धरौटी आय				
	क) गत वर्षको अल्या				
	ख) यस वर्षको आम्दानी				
	जम्मा	५३४८५४०७०।६०		जम्मा	५३४८५४०७०।६०

- समीक्षा अवधिसम्म हासिल मुख्य उपलब्धहरु (विषयगत क्षेत्र अनुसार)
  - आर्थिक: कृषि, पशु, सहकारी, उद्योग, पर्यटन आदि ।

**कृषि :**

- सामाजिक: शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, तथा सरसफाइ, महिला, बालवालिका, युवा, समावेशी विकास, लक्षित समूह विकास आदि ।

**खानेपानी तथा सरसफाइ :**

आ.व. २०७७/०७८ मा २३७० घरधुरीका ८७८१ जनसंख्यालाई खानेपानी सेवा उपलब्ध भएको छ ।

## महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक :

- ज्वालामूखी गाउँपालिकाले आ.व. ०७७/७८ मा २ जना पुरुषलाई क वर्गको अथवा रातो कार्ड, ६ जना पुरुष र ४ जना महिला गरी जम्मा १० जनालाई ख वर्ग अथवा निलो कार्ड, ९ जना पुरुष र २ जना महिला गरी जम्मा ११ जनालाई ग वर्गको अर्थात् पहेलो कार्ड, ३ जना पुरुष र २ जना महिला गरी जम्मा ५ जनालाई घ वर्गको अर्थात् सेतो अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गरेको थियो ।
  - त्यसै गरी आ.व. ०७७/७८ मा १५४ जना पुरुष र १६२ जना महिला गरी जम्मा ३१६ जनालाई ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण गरिएको थियो ।
  - गाउँपालिका स्तरीय बाल सञ्जाल गठन भई उक्त बाल सञ्जालका सदस्यहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी २ दिने क्षमता विकास तालिम प्रदान गर्नुका साथै गाउँपालिका र वडास्तरीय बाल सञ्जाल समितिका सदस्यहरूलाई शैक्षिक सामग्री वितरण गरिएको ।
  - गाउँपालिका स्तरीय आदिवासी जनजाति सञ्जाल गठन
  - ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरणका लागि शिविर सञ्चालन गरी २०७ जना ज्येष्ठ नागरिकलाई परिचय पत्र वितरण गरिएको ।
  - प्रदेश सरकार अनुदान अन्तर्गत बाबुआमा विहिन बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रदान गरिएको ।
  - अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि विनियोजन गरिएको रु ३,००,०००। बाट वडा नं. १ देखि ७ मा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई बाख्ता वितरण गरिएको ।
- पूर्वाधार : सडक, पुल, सिँचाई, आवास, शहरी विकास, भवन, सञ्चार, ऊर्जा आदि ।

**सडक :** आ.व. २०७७/०७८ मा ०.१५ कि.मी. अर्थात् १५० मीटर सडक ढलान भएको, २८ कि.मी. सडक ग्राबेल र ९२ कि.मी. सडकको ट्र्याक खोल्ने काम सम्पन्न भएको छ ।

**पार्क निर्माण :** यस ज्वालामूखी गाउँपालिका अन्तर्गत आ.व. २०७७/०७८ मा मनोरञ्जन तथा पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि ४ वटा पार्क निर्माण भएका छन् ।

**सिंचाई पोखरी, ताल तलैया :** आ.व. २०७७/०७८ मा ज्वालामूखी गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न वडाका १९ हेक्टर खेतीयोग्य जमिनमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध भएको छ भने सिंचाईका लागि साना ठूला गरी कुल ३२ वटा पोखरी र ताल तलैया निर्माण भएका छन् ।

**भवन :** आ.व. २०७७/०७८ मा पठन पाठनको सहज पहुँचका लागि ४ वटा विद्यालय भवन र अधारभूत स्वास्थ्य सेवामा पहुँच बृद्धिका लागि २ वटा स्वास्थ्य चौकी निर्माण सम्पन्न भएका छन् भने साना ठूला गरी ४२ वटा सामुदायिक भवनहरू निर्माण भएका छन् ।

**डम्पिङ साईट :**ज्वालामूखी गाउँपालिकाले आ.व. २०७७/०७८ मा फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि अस्थाई रुपमा डम्पिङ साईटको निर्माण भएको छ ।

- वन, वातावरण र विपद् व्यवस्थापन : सामुदायिक वन, भू संरक्षण तथा जलाधार संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रकोप नियन्त्रण, जलवायु परिवर्तन अनुकुल आदि ।
- सुशासन तथा संस्थागत विकास : शाखा/महाशाखा, कर्मचारी र दरबन्दी, क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, पारदर्शिता (सार्वजनिक सुनुवाई), सञ्चार माध्यम परिचालन, विद्युतीय शासन, वेरुजु, लेखापालन, लेखापरिक्षण आदि ।
- दरबन्दी चार्टको आधारमा कर्मचारीको व्यवस्थापनका लागि पदस्थापन, नियुक्ति कामकाजको लागि सरुवा सहमति दिने लगायतका कार्य गरिएको र सम्बन्धित निकायमा आवश्यक जनशक्ति माग गरिएको,
- कर्मचारीले बिदा लिनुपरेमा बिदा बस्नुअघि निवेदन सहित कार्यालय प्रमुखबाट विदा स्वीकृत भएपछि मात्र बिदामा बस्ने र कार्यालय पोषाकमा उपस्थित सेवा प्रवाह गर्ने गरेको
- विद्युतीय हाँजिरी तथा रजिष्ट्रारमा समेत हाँजिरी गर्ने पद्धतिलाई निरन्तरता दिएको
- सबै शाखामा कार्यविवरण तोकी सबै शाखाप्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरि थप जिम्मेवार र व्यवस्थित बनाइएको,
- यस स्थानीय तहको संस्थागत स्व-मूल्याङ्कन कार्य समयमै सम्पन्न गरि उत्कृष्ट अङ्क (डज) एकासी प्राप्त भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएको,
- कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक र अप्राविधिक सेवाका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने गरिएको,
- गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं. १ देखि ७सम्मका सबै वडाहरूका सरोकारवाला सबै पेशाकर्मी, सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज, नागरिकहरु लगायतको उपस्थितिमा सार्वजनिक सुनुवाई गरि सम्पन्न गरिएको,
- भूमिसम्बन्धी समस्या समाधान आयोगबाट प्राप्त निर्देशन तथा सम्झौता बमोजिम भूमिहीन र अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण संकलन गरि सुरक्षित राखिएको,
- आ.व.एठरठडमा सञ्चालित योजना सम्झौता तथा फरफारकका लागि टिप्पणी लेखन लगायतका कार्य सम्पादन गरिएको,
- गाउँकार्यपालिकको नियमित बैठक, शाखाप्रमुखहरूको बैठक, विषयगत समितिको बैठक लगायत गाउँसभाको अधिवेशन तयारी सञ्चालन गरि निर्धारित समयमै सम्पन्न गरिएको,

## “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

- कार्यालयमा शाखाबाट मासिक रूपमा प्रवाह गरिएको सेवा तथा मासिक कार्यको समीक्षा पेश गर्ने गरिएको,
- कार्यालयमा माथिल्लो निकायबाट प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धी पत्र तथा कार्यालयमा पेश भएका गुनासो सम्बन्धी निवेदनलाई सम्बन्धित कागजातसहित जबाफ तयार गरि गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गरिएको,
- माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन, माग गरिएको विवरण पेश गर्ने तथा प्राप्त नमूना कानुनको तयारी र कार्यान्वयन गर्ने गरिएको,
- चालु आ.व.मा देखिएका मुख्य समस्या तथा अवरोधहरू :
  - नीति, कानुन, श्रोत प्राप्ति, दरकन्दी तथा कर्मचारी सम्बन्धी
    - ऐन,नियम, कार्यविधि निर्माणमा समस्या देखिएको हुँदा एकरूपताको लागि साभा बुझाइ हुन आवश्यक देखिएको ।
    - साविक गा.वि.स देखि अस्थायी करारमा कार्यरत भई आएका कर्मचारीको उचित सम्बोधन सहित व्यवस्था गर्ने स्पष्ट कानुनी व्यवस्था नभएको ।
    - सदृशीय र प्रदेश सरकारबाट राजस्व वाँडफाँड तर्फको शिलिङ्ग बमोजिम बजेटको अखितयारि प्राप्त नहुँदा कार्य सम्पादनमा कठिनाइ भएको ।
  - कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन, कार्यालय भवन सम्बन्धी
    - गाउँपालिकाको प्रशासनिक भवन भाडामा रहेको ।
    - विषयगत शाखा अन्तर्गत शिक्षा, कृषि, पशुसेवा र स्वास्थ्य शाखा तथा अन्य परियोजना तर्फका कार्यालयभाडामा रहेको ।
  - समन्वय तथा साभेदारी, सहकार्य आदि सम्बन्धी ।

## आ.व. २०७८/०७९ को नीति, कार्यक्रम तथा बजेट

### २.१ सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरू

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोंच : “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार-समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार” रहेको छ ।

**लक्ष्य :** गाउँपालिकाको सामाजिक, आर्थिक, मानवीय विकासमा अभिवृद्धि भई गाउँवासीको जीवनस्तरमा गुणात्मक सुधार भएको हुनेछ ।

**उद्देश्य :** गाउँपालिकाको सामाजिक, आर्थिक, मानविय विकास समावेशी तथा गुणस्तरीय र वातावरणीय रूपमा सन्तुलित भई गाउँवासीको जीवनयापन गतिशील तथा सुरक्षित भएको हुनेछ ।

#### अपेक्षित उपलब्धिहरू :

- कृषि व्यवसायमा संलग्न कृषक र व्यवसायीहरूको जीवनस्तरमा सुधार भएको हुनेछ साथै उन्नत जातको पशुपालन मार्फत पशुजन्य उत्पादनमा बढ्दि भएको हुनेछ ।
- बिभिन्न किसिमका लघु, साना तथा मझौला खालका उद्यम व्यवसायको बढ्दि भएको हुनेछ ।
- गाउँपालिकामा पर्यटकिय क्षेत्रको प्रचार, प्रसारमा बढ्दि हुनुका साथै पर्याप्त भएको प्रबद्धन भएको हुनेछ ।
- सहकारी संस्थाहरूको विकास र विस्तार मार्फत उद्यम तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने पुँजीको पहुँचमा अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।
- शिक्षामा सबैको पहुँच र गुणस्तरमा अभिवृद्धि भएको हुनेछ र स्वास्थ्य सम्बन्धी आधारभूत संरचनाहरू निर्माण भई यस क्षेत्रमा गुणस्तरीय सेवामा सुधार आएको हुनेछ ।
- गाउँपालिकामा वाल अधिकार प्रवर्द्धन भएको हुनेछ भने महिलाहरूको सशक्तीकरण पश्चात् उनीहरूको अर्थपूर्ण सहभागितामा बढ्दि भएको हुनेछ साथै यूवाहरूको ज्ञान, प्रतिभा तथा रोजगारी विकास एवम् प्रवर्द्धन भएको हुनेछ ।
- गाउँपालिकाका सबै वस्ती र बजार क्षेत्रमा आधारभूत स्तरको खानेपानी तथा सरसफाइ सेवामा सबैको पहुँच पुगेको हुनेछ ।
- गाउँपालिकावासीहरूको यातायात र संचार सेवामा पहुँच अभिवृद्धि भई सहजरूपमा सेवा उपभोग गरेका हुनेछन् साथै विद्युतीकरण तथा नविकणीय ऊर्जा मार्फत सबैलाई विद्युत सेवा उपलब्ध हुनेछ ।

- सुरक्षित तथा व्यवस्थित वसोवास सहित नमूनाका रूपमा एकीकृत बस्ति बिकास गरी आधारभूत सेवा उपलब्धतामा मुनिश्चित गरिएको हुनेछ ।
- गाउँवासीहरूको वन पैदावारको आवश्यकता दिगोरूपमा पूरा भई वन क्षेत्रबाट हुने आयमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
- गाउँपालिकावासीहरूले पारदर्शी, जवाफदेही एवं समावेशी ढंगले सेवा पाएका हुनेछन् ।

## २.२ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरू

- समग्र नीति तथा आधारहरू : राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, सङ्घीयता कार्यान्वयन, गरीबी न्यूनिकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।

### १) नेपालको संविधान, २०७२

सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको आंकाक्षा पुरा गर्न जारी भएको संविधान २०७२ ले नेपाल सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्यका रूपमा परिभाषित गर्नुका साथै राज्य संचालनका लागि तीन तहको संरचनाको व्यवस्था गरी प्रत्येक तहको कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरेको छ । नेपालको संविधानको धारा १६ देखि धारा ४५ सम्म मौलिक हकको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन हुदै आइरेहको छ भने संविधानको अनुसूची ८ मा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनलाई स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयका रूपमा समावेश गरेको छ भने धारा ५१ राज्यका नीतिहरूको खण्ड (च) विकास सम्बन्धी नीति अन्तर्गत (१) क्षेत्रीय सन्तुलन सहितको समावेशी आर्थिक विकासका लागि क्षेत्रीय विकासको योजना अन्तर्गत दिगो सामाजिक आर्थिक विकासका रणनीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी समन्वयात्मक तवरले कार्यान्वयन गर्ने, (२) विकासका दृष्टिले पछाडि परेका क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई सन्तुलित, वातावरण अनुकूल, गुणस्तरीय तथा दिगो रूपमा भौतिक पूर्वाधारको विकास गर्ने, (३) विकास निर्माणको प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई उच्च प्राथमिकतामा राखेको पाइन्छ ।

### २) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ यस ऐन अनुसार स्थानीय तहलाई योजना तर्जुमा सम्बन्धी देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी निर्धारण गरेको छ:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत खण्ड “ठ” गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन शिर्षकको ऋस २ मा स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृती सम्बन्धी सबै चरणका कार्यहरु समावेश गरेको छ ।

### ३. सङ्घीयता कार्यान्वयन :

सङ्घीय शासन प्रणाली बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा सरकार गठन भई सञ्चालनमा रहेको छ । साथै, संविधानले शासन पद्धतिमा विभिन्न जात, जाति, वर्ग, क्षेत्र, लिङ्ग र समुदायका नागरिकहरूको स्वामित्व, सहभागिता र पहुँच अभिवद्धि गर्दै विविधताको व्यवस्थापनका माध्यमबाट राष्ट्रियमाण गर्ने उद्देश्यका साथ सङ्घीय ढाँचालाई आत्मसात गरेको छ । अन्तरतह समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा आधारित सङ्घीयता नैनेपालको शासन पद्धतिको मूल आधार हो । नेपालको संविधान २०७२ को भाग ५, राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड शिर्षक अन्तर्गत धारा ५६ मा राज्यको संरचना, धारा ५७ मा राज्य शक्तिको बाँडफाँड, धारा ५८ मा अवशिष्ट अधिकार, धारा ५९ मा आर्थिक अधिकारको प्रयोग, धारा ६० मा राजस्व श्रोतको बाँडफाँडको आधारमा स्थानीय तहले अनुसुची ८ एकल अधिकार एवं अनुसुची ९ साभा अधिकार भित्र रही सङ्घीयता कार्यान्वयन भइरहेको छ । यसका साथसाथै सङ्घीयता कार्यान्वयनको शिलशिलामा ज्वालामूखी गाउँपालिकाले वार्षिक योजना मार्फत आफ्ना नीति तथा कार्यक्रमहरू?लाई कार्यान्वयन गर्दै आइरहेको छ ।

### ४. गरीबी न्यूनिकरण

नेपालको संविधानले सामाजिक सुरक्षा र सामाजिक न्याय प्रदान गर्दै सबै लिङ्ग, क्षेत्र र समुदाय भित्रका आर्थिक रूपले विपन्नलाई प्राथमिकता प्रदान गर्ने नीति अंगीकार गरेको छ । नेपालमा विगत दुई दशकदेखि गरिबी निवारणलाई विकास प्रयासको प्राथमिकतामा राखी कार्यक्रमहरू संचालन गरिएको छ । दसौं योजना अवधिदेखि गरिबीलाई आय गरिबी, मानवीय गरिबी तथा सामाजिक वज्ज्वतीकरण गरी मलूतःतीन आयाममा विभाजन गरिएको छ । गरिब लक्षित कार्यक्रमहरू लक्षित वर्गमा केन्द्रित गर्ने गरिब घर-परिवार पहिचान तथा परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम संचालन भइरहेको छ । यी प्रयासहरूको फलस्वरूप नेपालीको समग्र गरिबी र मानव विकास सूचकहरूमा उल्लेखनीय सुधार आएको छ । गरिबीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या १८.७ प्रतिशत र बहुआयामिक गरिबी सूचकांक २८.६ प्रतिशत रहेको छ । यद्यपि गरिबी निवारण र आर्थिक असमानता न्यूनीकरणको क्षेत्रमा अपेक्षाकृत उपलब्धि हासिल हुन सकेको छैन ।

दिगो विकास लक्ष्यमा उल्लेख गरिए अनुसार सबैठाउँबाट सबैप्रकारको गरिबी अन्त्य गर्नु हो । यो लक्ष्य हासिल गर्नेका लागि गरिबीका बहु-आयामहरूलाई सम्बोधन गर्दै गरिबहरूको प्रतिव्यक्ति आय वृद्धि गर्नुका साथै भौगोलिक क्षेत्र, लिङ्ग र सामाजिक समूहहरूबीच विद्यमान रहेको आर्थिक असमानता न्यूनीकरण गर्न रूपान्तरणीय प्रयास आवश्यक देखिएको छ । त्यसैगरी गरिबी न्यूनीकरण अन्तसम्बन्धितविषय भएकाले यसका लागि सरकारी, सहकारी, सामुदायिक, निजी र गैरसरकारी क्षेत्र एवम् विकास साफेदारको एकीकृत र समन्वयात्मक भूमिका अपरिहार्य रहेको हुदा यस्ता समग्र क्षेत्रहरूलाई समेटेर ज्वालामूखी गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक विकास योजना तयार गरिएको छ ।

#### ५. आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता :

स्थानीय तहले सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण स्वरूप वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान प्राप्त गर्दै आइरहेको छन्। यसका अलवा स्थानीय तहहरूले पनि स्थानीय स्तरमा आन्तरिक आय र राजस्व संकलन गरिरहेका छन्। कर र करको दायरा बृद्धिका लागि विभिन्न खालका अध्ययनहरू समेत सम्पन्न भएका छन् भने राजस्व सुधार कार्ययोजना सहित तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा आइरहेको छ। यसले गर्दा स्थानीय तहको आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता घटन गई स्थानीय स्तरमा उपलब्ध श्रोतसाधनहरूबाट नागरिकहरूका आवश्यकता परिपुर्तिका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन हुदै आइरहेका छन्।

#### ६. दिगो विकास लक्ष्यहरू (२०१५-२०३०)

दिगो विकास कार्यसूची आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय तीनओटा खम्बाहरूमा भरपर्छ। दिगो विकास लक्ष्यहरूका निम्नि संयुक्त राष्ट्रसङ्घको खुला कार्य समूहले सन् २०१६ देखि २०३० सम्मका लागि दिगो विकासका १७ ओटा लक्ष्यहरू र १६९ ओटा परिमाणात्मक लक्ष्यहरू भएको एउटा सूची प्रस्ताव गयो। सहमाव्दी विकास लक्ष्यहरूलाई प्रतिस्थापन गर्ने गरी पृथ्वी, मानिस र तिनीहरूको समृद्धिको निम्नि विश्वव्यापी रूपमा सहमति गरिएका विकासका साभा खाका नै दिगो विकास लक्ष्यहरू हुन्। दिगो विकास लक्ष्य मूलतः सहमाव्दी विकास लक्ष्यको जगमा बसेको छ र यसले अधिकारमा आधारित दिगो विकासका वृहत् दायरा समेटेको छ। दिगो विकास लक्ष्यका उपलब्धि मापन र अनुगमन गर्न २३० भन्दा बढी सूचकहरू प्रस्ताव गरिएका छन्। दिगो विकास लक्ष्यहरूको कार्यान्वयनको निम्नि खाका तय गर्दा देहाय अनुसारका तत्वहरू चासोमा थिए : पहिलो, प्राथमिकताहरूको पहिचान; दोस्रो, नीतिगत हस्तक्षेप; तेस्रो, स्रोतसाधनहरूको लगानी र चौथो, संस्थागत तत्परता। यी चारओटा आई (Identification, Instruments, Investment / Institutions) ले पाँचौं ‘आई’ (Implementation)लाई प्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउँछन्। यिनीहरूले दिगो विकास लक्ष्यहरूको कार्यान्वयनका लागि युक्तिसङ्गत मार्गदर्शन प्रदान गर्दछन्। तसर्थ दिगो विकास लक्ष्य कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकारले स्थानीयकरण गरेका सूचकहरूको आधारमा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ।

— क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरू (प्रमुख रूपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हुने):

आर्थिक क्षेत्र : उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारिता विकास, गरिवी हटाउने

#### १. आर्थिक नीति :

##### क) कृषि तथा पशु :

१. कृषिलाई आधुनिक तथा व्यवसायिकरण गरी रोजगारी मार्फत गरीबि न्यूनिकरणमा टेवा पुऱ्याउने गरी कार्यक्रम तथा योजना तयार गरिनेछ।

## “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

२. सहकारी तथा निजी क्षेत्रको लगानीमा गुणस्तरीय एवं आधुनिक बधशाला निर्माण तथा सञ्चालन गर्न सहयोग गरिनेछ । बध गरिने जनावरको स्वास्थ्य परीक्षण, सफा र स्वस्थ बधशालाको विकास, मासु पसलको गुणस्तरीयता परीक्षण गर्ने कार्यको शुरुवात गरिनेछ ।
३. तरकारी तथा फलफूल बजार, बधशाला, माछा-मासुका बजारलाई आधुनिकीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ । यस्ता व्यवसायहरूको वस्तुगत बिवरण तयार गरी न्यूनतम मापदण्ड तोक्ने र अनुगमन गर्ने कार्य गरिनेछ ।
४. आधुनिक कृषि पद्धतीलाई विस्तार गरी परम्परागत निर्वाहमुखी खेती प्रणालीमा सुधार गरिनेछ साथै एक बडा एक उत्पादनको क्षेत्रलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गरी गाउँपालिका र बडा कार्यालयवाट वजेट विनियोजन गरी आर्थिक समृद्धिका लागि कार्यक्रम तयार गरिने छ ।
५. गाउँपालिका तरकारी तथा फलफुल उत्पादनको दृष्टिकोणले पनि राम्रो सम्भावना बोकेको क्षेत्र भएको हुँदा विभिन्न प्रकृतिको कृषि उत्पादनलाई मध्यनजर गरी सिंचाईको सुविधा उपलब्ध गराउन आवश्यक लिफ्ट सिंचाई, प्लाष्टिक पोखरी, आकाशे पानी संकलन, हिउँदे सिंचाई ट्रयाङ्की, स्प्रिकल सिंचाई, थोपा सिंचाई जस्ता उपयुक्त सिंचाई प्रविधिको लागि वजेट विनियोजन गरिने छ । यसबाट कृषि उत्पादनलाई थप टेवा पुने आशा लिएको हु ।
६. कृषि क्षेत्रको लागि अर्गानिक मल र औषधि तयार गर्न आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
७. स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन तथा बजारीकरणका लागि नीतिगत र कार्यक्रम व्यवस्था गरी सो अनुसार बजार व्यवस्थापनका लागि पहल गरिनेछ ।
८. गाउँपालिकाको भोगोलिक बनावटलाई दृष्टिगत गरी अर्गानिक तरकारी खेती, वेमौसमी तरकारी खेती, पुष्प खेती, पशुजन्य उत्पादनका लागि कृषकलाई प्रोत्साहन गर्ने नीति लिइनेछ ।
९. गाउँपालिकामा शित भण्डारको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
१०. कृषि क्षेत्रलाई समूहकृत प्रणाली मार्फत मल, वित र अन्य विविध अनुदान दिइनेछ ।
११. एक गाउँ एक उत्पादन लगाएत कृषि, पशुपालनको पकेट क्षेत्र निर्धारण गरिनेछ ।
१२. कृषकहरूको लागि सहलियत दरमा रसायनिक मल उपलब्ध गराउन रसायनिक मलको डिलरिडको लागि सम्बन्धित निकायमा पहल गरि आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।

### ख) सहकारी नीति :

१. “समृद्धिको लागि सहकारी अभियान”लाई सफल पार्न साना व्यवसायमा संलग्न व्यक्ति वा समूललाई सहकारीमा आबद्ध गराई आत्मनिर्भर गराउने नीति लिइनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

२. विद्युतीय प्रणाली मार्फत सहकारी संस्थाको दर्ता, नियमन र प्रबर्द्धन गरिने कार्यलाई निरन्तरता दिइ थप प्रभावकारी बनाइनेछ । सहकारी संस्थाहरुको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका लागि एकीकरण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन दिइनेछ ।
३. सहकारीको माध्यमबाट साना तथा घेरेलु उद्योग सञ्चालन गर्ने प्राविधिक र आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने नीति लिइनेछ ।
४. सहकारीहरुको लेखा तथा सूचना प्रणालीमा एकरूपता कायम गर्ने कार्यको थालनी गरिनेछ । सहकारीहरुको नियमन तथा व्यवस्थापनको लागि सहकारी कार्यमूलक योजना ल्याइनेछ ।
५. अनौपचारिक क्षेत्रमा संलग्न महिला, दैनिक ज्यालादारीमा कार्य गर्ने मजदूरहरुलाई सहकारीमा आबद्ध गराउने नीति लिइनेछ ।
६. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सहकारीहरुको सूचना अद्यावधिक गरी सहकारीलाई नियमन गर्दै उनीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ, यसको लागि गाउँपालिकास्तरीय सहकारी संघ बनाई सहकारी प्रबर्द्धनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
७. सहकारी संस्थाका अभियान्तालाई आवश्यक क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।

### **ग) उद्यमशीलता प्रबर्द्धन नीति :**

१. ज्वालामूखी गाउँपालिका भित्र विभिन्न उद्यम गरिरहेका शिल्पीहरुको सीप उपयोग तथा विकासका लागि प्रोत्साहन गर्ने नीति लिइनेछ । युवाहरुलाई स्वदेशी उद्यममा आकर्षण गर्न स्वदेशी वस्तुहरुको उत्पादन, प्रबर्द्धन र बजारीकरणलाई प्रोत्साहन गरिनेछ । सेवा मुलक उद्योगलाई प्रश्रय तथा प्रोत्साहन गर्ने नीति लिइनेछ ।
२. स्वरोजगारीका अवसर सृजना गर्न युवाहरुलाई लक्षित गरी विभिन्न किसिमका व्यवसायिक तालिमहरु सञ्चालन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइ थप व्यवस्थित गरिनेछ ।
३. उद्यमशीलता विकास गर्न उद्यम विकास कोष स्थापना गर्न पहल गरिनेछ । गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रका उद्यमीहरुले उत्पादन गरेका सामाग्रीहरुको विक्रि वितरणको लागि साभा सुविधा केन्द्र, लघु, साना तथा घेरेलु उद्योगहरुबाट उत्पादित सामान विक्रिको वितरणको लागि बजारमा सञ्चालित विक्रि कक्षसँग समन्वय गरी उत्पादित वस्तुको प्रबद्धन साथै वजार व्यवस्थापनमा जोड दिइने छ ।

### **घ) उद्योग तथा व्यापार नीति :**

१. गाउँपालिकाभित्र संचालित होटेल, रेष्टूराँ, खाद्यान्न तथा लत्ताकपडा र खुदा पसलहरुलाई प्रोत्साहित गरिने नीति लिइनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

२. गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित साना तथा घेरेलु उद्योगहरूको सूचि तयार गरिनेछ । उक्त उद्योगहरूलाई गाउँपालिकामा दर्ता गराई त्यस्ता उद्योगहरूको प्रवर्द्धनमा गाउँपालिकाले सहजिकरण गर्ने गरी कार्यक्रम तथा योजनाहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
३. स्थानीय समुदाय, निजी क्षेत्र, प्रहरी, यातायात व्यवसायीसँग सहकार्य गरी आर्थिक तथा पर्यटन क्षेत्रमा योगदान दिने निश्चित क्षेत्रहरू सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक नीतिगत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
४. उद्योगी, व्यवसायी तथा स्थानीय समुदायसँगको सहकार्यमा विभिन्न अवसरमा स्थानीय उत्पादनको व्यापार प्रवर्द्धन मेला आयोजना गरिनेछ ।
५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सम्पूर्ण व्यवसायलाई व्यवसाय दर्ताको लागि अनिवार्य गरिनेछ ।

### **ड) पर्यटन नीति :**

१. पर्यटन प्रवर्द्धनको माध्यमबाट स्थानीय जनताको जीवनस्तर उकास्न पर्यटन पूर्वाधारको निर्माण, संरक्षण, सम्बद्धन र बिस्तारमा जोड दिने नीति लिइनेछ
२. गाउँपालिका भित्र पर्यटन विकास, विस्तार र सम्बद्धनका लागि गाउँपालिकास्तरीय पर्यटन गुरु योजना तयारीका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण धार्मिक धरोहर, शक्तिपिठहरू, तथा पर्यटकीय क्षेत्रको क्रमश विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयार गरी पर्यटन विकासमा टेवा पुगे कार्यक्रम तथा योजना तयार गरिने छ ।
३. मौलिक बस्तीमा सम्पदा भवनहरूको संरक्षण तथा निर्माणको लागि निश्चित मापदण्डको आधारमा अनुदान तथा छुट दिने नीति लिइनेछ ।
४. यस गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका वन तथा सार्वजनिक क्षेत्रलाई सार्वजनिक नीजी साखेदारी कार्यक्रमको अवधारणा अनुसारको नीति तय गरी उक्त क्षेत्रमा कृत्रिम ताल, वोटानिकल पार्क सहितको मनोरञ्जन पार्कको विकास गरी आन्तरिक तथा वाह्य पर्यटकको गन्तव्य स्थलको रूपमा विकास गर्दै लागिनेछ । यसको लागि आवश्यक नीति गाउँपालिकाले तयार गर्नेछ ।
५. पर्यटन प्रवर्द्धनका निमित मूल्य आधारको रूपमा रहेको होटल व्यवसाय र होमस्टेलाई प्रवर्द्धन गर्न उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने पहल गरिनेछ ।
६. गाउँपालिकामा पर्यटन केन्द्रको स्थापना गरि आन्तरिक पर्यटन प्रवद्धन गर्न विभिन्न आवश्यक कार्य गरिनेछ ।

च) सार्वजनिक निजी साभेदारी नीति :

१. सार्वजनिक निजी साभेदारीमा संचालन गरिने कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिइनेछ । सार्वजनिक निजी साभेदारीमा सञ्चालन हुने परियोजनाहरूको पहिचान, अध्ययन, विश्लेषण, मूल्यांकन तथा छनौट गरि अधिक बढाइनेछ । जनस्वास्थ्य, शिक्षा, उद्यमशीलता तथा वातावरणको दिगो विकासको लागि Public People Partnershipकार्यक्रमको शुरुआत गरिनेछ ।
२. वातावरण संरक्षणको क्षेत्रमा सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणा अबलम्बन गर्दै टोल विकास संस्था, नागरिक तथा नीजि क्षेत्र र गैरसरकारी संघ संस्थाहरूको परिचालनलाई जोड दिइनेछ ।
३. गाउँपालिकाले निजीक्षेत्रसंग साभेदारी गरी पूर्वाधार तथा अन्य क्षेत्रको विकासका लागि प्रचलित ऐन अनुसार सार्वजनिक निजी साभेदारी कार्यविधि तयार भैसकेकोले आवश्यकता अनुसार योजना तथा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

२. सामाजिक विकास :

क) शिक्षा नीति :

१. जीवनउपयोगी, आधुनिक, व्यवसायिक एवं प्राविधियुक्त शिक्षामा जोड दिई सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार गरिनेछ ।
२. विद्यालय शिक्षामा स्थानीय पाठ्यक्रमको निर्माण गरी स्थानीय भाषा, रहनसहन, संस्कृति, नैतिक शिक्षा समेत समेटिनेछ ।
३. विचैमा विद्यालय छोड्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्ने आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्नुका साथै बालमैत्री शिक्षण विधि अबलम्बन गरिनेछ । जेहेन्दार, गरिब तथा विपन्न वर्गका वालवालिकाहरूलाई आवश्यकता अनुसार पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामाग्री र पोसाक लगायतका सामाग्री उपलब्ध गराई अभिभावकत्व प्रदान गर्ने कार्यको शुरुवात गरिनेछ ।
४. प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षाको बिस्तार, समृद्ध गाउँपालिका निर्माणको आधारलाई साकार पार्न आगामी दुइ बर्षभित्र गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कम्तिमा एकवटा विषयगत प्राविधिक शिक्षालय स्थापनाका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गरिनेछ ।
५. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको विद्युतीय माध्यमबाट रेकर्ड र रिपोर्टिङ्र प्रणालीको स्थापना गरी एक वडा एक नमूना विद्यालय कार्यक्रम लागू गरिनेछ । गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सबै विद्यालयहरूमा सि.सि. क्यामेरा र विद्युतीय हाजिरी प्रणालीलाई लागु गरिनेछ । यसले सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकासमा तुलो टेवा पुग्नेछ ।

## “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

५. विद्यालय भर्नादर बृद्धि गर्ने तथा कक्षा छोड्ने दर न्यून गर्न विद्यालय भर्ना अभियान र विद्यालय जानका लागि प्रेरित गर्न विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । साथै सरकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाको सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा औपचारिक शिक्षाबाट बज्ञत बालबालिका तथा बयस्कका लागि प्रौढ कक्षा, वैकल्पिक शिक्षा र साक्षरता कक्षाहरु सञ्चालन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग सहकार्य गरिनेछ ।
७. सामुदायिक विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि र प्रोत्साहनका लागि आधारभूत तह र माध्यमिक तहको परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने ३/३ विद्यालयलाई प्रत्येक वर्ष उत्कृष्ट शिक्षा पुरस्कार प्रदान गर्ने कार्यको थालनी गरिनेछ भने गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हरेक वर्ष एस.ई.ई. मा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने सामुदायिक विद्यालयका छात्र/छात्रा १/१ जनालाई सम्मान गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईने छ ।
८. सामुदायिक विद्यालयभित्रका खुला स्थानहरूलाई धुलोमुक्त बनाउने, फलफूलको विरुद्धाहरुरोप्ने, बाल, लैंगिक तथा अपाङ्गतामैत्री शौचालय निर्माण गर्ने, शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने, खुल्ला क्षेत्रमा पानी पुनर्भरण (रिचार्ज) कार्यक्रम, फोहोरमैला राख्ने भाँडोको प्रवन्ध गर्ने, सबै बिद्यालयहरुमा बालमैत्री चित्र र सन्देशहरु लेख्ने एवं एउटै रङ्ग लगाउने लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
९. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको नक्साइकन तयार गरी विशिष्टिकृत कार्यीविधि तथा मापदण्ड तयार गरी विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यलाई बैज्ञानीक प्रणाली अपनाई शैक्षिक क्षेत्रको थप व्यवस्थापन र गुणस्तरीय शिक्षामा जोड दिईने छ ।
१०. विद्यालयमा गुणस्तरीय शैक्षिक वातावरण स्थापना गर्न सुरक्षित भवन, पर्याप्त फर्निचर, पुस्तकालय, शैक्षिक सामग्री, प्रयोगशाला, खानेपानी, छात्र छात्राका लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय, अपाङ्गा शौचालय, खेलकुद सामग्री व्यवस्था जस्ता न्यूनतम पूर्वाधारमा ध्यान दिइ गुणस्तरीय पठनपाठन कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ । यसको लागि आवश्यक वजेट विनियोजन गरिनेछ ।
११. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्ने क्याम्पस, तालिम केन्द्र जस्ता प्राक्षिक विषयहरु सञ्चालनमा इच्छा जाहेर गर्ने राष्ट्रिय स्तरका निकायहरुसँग सहकार्य गर्ने नीति लिईने छ । यसको लागि आ.व. ०७८०/७९ देखि सार्वजनिक नीजि साफेदारीको अवधारणा बमोजिम अगाडि बढाइनेछ ।
१२. पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाको सर्बाङ्गीण विकासका लागि स्थानीय तहमा प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।
१३. आगामी आ.व. देखि कृषि, वन, पर्यटन र विपत व्यवस्थापन क्षेत्र समेटिने गरि कक्ष ६ देखि ८ सम्ममा स्थानीय पाद्यक्रम निर्माण गरि अध्यापन गराइनेछ ।

## “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

१४. गाउँपालिकामा रहेको एकमात्र सामुदायिक क्याम्पस बुढीगण्डकी क्याम्पसमा विद्यार्थी भर्ना कार्यक्रमलाई अभियानको रूपमा संचालन गरि थप व्यवस्थित क्याम्पसको रूपमा संचालन गर्न सहयोग गरिनेछ ।
१५. यस गाउँपालिका स्थायी ठेगाना भई पालिका भित्र संचालित लिद्यालयमा +2 अध्ययन गर्ने दलित तथा अपांग विद्यार्थीहरूलाई निशुल्क अध्ययनको व्यवस्था साथै छात्रवृती समेत प्रदान गरिनेछ ।

### ख) स्वास्थ्य तथा पोषण नीति :

१. आधारभूत स्वास्थ्यसेवालाई सुलभ, कम खर्चिलो तथा गुणस्तरीय एवं भरपर्दो बनाउने नीति लिइनेछ ।
२. गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरिएका स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य किलनिकहरूको क्रमिकरूपमा स्तरोन्नती गरी सञ्चालन गरिनेछ । सरकारले तोकेबमोजिमका औषधी निःशुल्क वितरण गरिनेछ ।
३. गाउँपालिकामा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाले गरेको योगदानको कदर गर्दै हाल पाईरहेको सेवासुविधामा समयानुकूल पुनरावलोकन गरी सेवालाई थप प्रोत्साहित गरिनेछ । साथै उनीहरूलाई आवश्यक तालिम र उत्प्रेरणा जगाउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाईनेछ ।
४. वढ़दै गएको नसर्ने रोगहरू तथा मानसिक रोगहरूको प्रभाव न्युनीकरणका लागि स्वास्थ्य सचेतना, उपचार तथा व्यवस्थापनको सहज पहुँच विस्तार तथा आवश्यकता अनुसारको पूर्नस्थापना सेवा समेत स्थापना गरिनेछ । विशेष राहत कोष स्थापना गरी आवश्यक सहयोग तथा व्यवस्थापनमा जोड दिईनेछ ।
५. प्रतिकारात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवालाई जोड दिई स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्नका लागि विशेष कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछ ।
६. विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, किशोर किशोरी प्रजनन स्वास्थ्य, महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन जस्ता कार्यक्रमहरूलाई विस्तार गर्दै लगिनेछ ।
७. टेरिमेडिसिन सेवा तथा ल्याव सेवालाई स्वास्थ्य संस्थाहरूमा विस्तार गर्नका लागि आवश्यक कार्यहरू गरिनेछ ।
८. आमा सुरक्षा कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिई सुल्केरी भेट, मोवाईल स्वास्थ्य, जन्म पूर्व तयारी, नियमित अल्ट्रासाउण्ड, गर्भवती स्याहार अभियान, सुरक्षित मातृत्व महिना जस्ता कार्यक्रमलाई नियमित संचालन गरी अन्य नविनतम् कार्यहरूको थालनी गरिनेछ ।
९. स्वास्थ्यकर्मीहरूको क्षमता विकास तथा उत्प्रेरणाको लागि आवश्यक कार्यहरू गरिनेछ । समयानुकूल अध्ययन अवलोकन भ्रमण, तालिम तथा अन्य अवसरहरू सिर्जना गरिनेछ ।

## “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूर्खीको मूल आधार”

१०. विकासमा महिला, काममा पहिला भन्ने नारालाई आत्मसाथ गरी महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु मार्फत आमा समुहहरुको प्रभावकारी र व्यवस्थित परिचालन गरिनेछ ।
११. स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न घुम्ती शिविरहरू (आँखा, नाक, कान, घाँटी, सामान्य चिकित्सा, छाला) लगायत परिवार नियोजनसम्बन्धी शिविरहरू संचालन गरी स्वास्थ्य सेवाको पहुँच वृद्धि गरिनेछ ।
१२. गाउँपालिकाका सबै वडाहरूलाई क्रमशः घरमा सुत्केरी शुन्य (शत प्रतिशत संस्थागत सुत्केरी गराउने) वडा घोषणाका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू संचालन गरी गाउँपालिकालाई शत प्रतिशत संस्थागत सुत्केरी गराउने गाउँपालिका घोषणा गरिनेछ ।
१३. गाउँपालिकामा एक सुविधा सम्पन्न १५ सैयाँको अस्पताल निर्माण कार्य भइरहेको र उक्त अस्पताल मातहत स्वास्थ्य चौकीहरु, एकाई तथा विन्दुहरुको सञ्चालन, क्षमता विकास तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूलाई राखी उनीहरुको क्षमता विकासमा सहयोग पुऱ्याउने लगायत समग्र स्वास्थ्य क्षेत्रको विकासको लागि विभिन्न गैर सरकारी संस्थाहरु तथा सरकारी निकायसँग साझेदारी तथा सहकार्य गर्दै कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
१४. गाउँपालिका भित्रका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा किशोरकिशोरी मैत्री प्रजनन् स्वास्थ्य सेवा विलिनिक संचालन गरिनेछ साथै कम उमेरमा विवाह, कम उमेरमा गर्भवती हुनेको संख्या घटाउनको लागि सामुदायिक सचेतनाका कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
१५. सबै वडामा भएका विद्यालयहरुमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन (विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण, महिनावारी सरसफाइ, सेनिटरी प्याड वितरण, पोषण, परिवार नियोजन, सरुवा रोग, खोप आदि) गरी स्वास्थ्य सम्बन्ध सचेतना प्रदान गरिनेछ ।
१६. स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सचेतना फैलाउन सडक नाटक, प्रदेशनी, तालिम, क्षमता विकासका गतिविधिहरु साथै आवश्यकता अनुसारको रेडियो कार्यक्रमहरु संचालन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी विविध विषयमा सामाजिक सचेतीकरण गरिनेछ ।
१७. सबै वडामा संचालनमा रहेको सुरक्षित प्रसुती सेवालाई व्यवस्थित बनाइनेछ । प्रसुती प्रतिक्षालय घर, आकस्मिक सुरक्षित प्रसुती कोष साथै जन्म केन्द्रको लागि आवश्यक औजार तथा उपकरणको सहज व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यहरु गरिनेछ ।
१८. कडा रोग लागेका भनी आधिकारीक चिकित्सकवाट प्रमाणित भएका विमारीको लागि उपचार अनुदान खर्चमा वृद्धि गरि आवश्यक वजेट विनियोजन गरिनेछ ।
१९. गाउँपालिकावाट आ.व. २०७८/०७९ देखि नै २ वटा एम्बुलेन्स संचालन गर्ने गरि खरिद प्रकृया अगाडी वडाई सकिएको छ । यसवाट स्वास्थ्य क्षेत्रमा थप गा.पा. वासीको थप पहुँच पुने विश्वास लिएको छु ।

ग) महिला, बालबालिका, किशोरी, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता तथा समाजकल्याण नीति :

१. लैंगिक हिंसामा परेका, अति विपन्न, असहाय महिला, बालबालिका, किशोरी, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असक्तहरूलाई सहायता, संरक्षण, उद्धार गर्ने कार्य थप प्रभावकारी बनाइनेछ ।
२. महिला हिंसा विरुद्ध जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
३. हिंसामा परेका महिलाका लागि पुनर्स्थापना केन्द्रको स्थापना र अस्थायी रूपमा आश्रय दिई उनीहरूको क्षमता विकास गरी स्वरोजगारमूलक कार्यमा सहभागी गराउने एवं सम्भव भएसम्म परिवारसँग पुनर्मिलन गराउनका लागि सरकारी तथा गैर-सरकारी संघसंस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
४. लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
५. विपन्न, असहाय तथा असक्तहरूको सहायता, संरक्षण तथा उद्धार गर्न आवश्यक नीतिगत तथा संरचनागत व्यबस्था मिलाइनेछ ।
६. बालमैत्री गाउँ घोषणा गर्न पुरा गर्नुपर्ने सबै सूचकहरूको बारेमा सम्बद्ध सबै सरोकारवाला निकाय र समुदायसँग सहकार्य गर्दै आवश्यक पूर्वाधार विकास र सामाजिक विकासका गतिविधि संचालन गर्न आगामी आर्थिक वर्षबाट तदारुकताका साथ कार्यक्रम तथा योजनाहरू सञ्चालन गरिने छ ।
७. वाल विवाह, अनमेल विवाह जस्ता सामाजिक विकृति, विसङ्गतिलाई न्यूनीकरण गर्न सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
८. जोखिममा रहेका वर्गहरूको (एकल महिला, दलित, गर्भवती महिला, सहारा विहिन बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, कोरोना महामारीका कारणले प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रभावित अति गरीब आदि) नियमित कम्तिमा वार्षिक रूपमा आर्थिक, सामाजिक तथ्यांक संकलन गर्ने र सोहि तथ्यको आधारमा पालिकाले वार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्नका लागि “जोखिममा रहेका वर्गहरूको तथ्यांक संकलन र अद्यावधिक कार्यविधि” निर्माण गरि कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
९. “कोही पछाडि नछुट्न्” भन्ने मान्यताका साथ एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, द्वन्द्व पिडित, घरवार विहिन, तथा अति गरीब लगायत आर्थिक सामाजिक रूपमा पछाडि परेका परिवारका सदस्यहरूलाई स्वरोजगार मूलक तालिम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक बजेटको विनियोजन सहित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

१०. लक्षित वर्गहरूलाई विकासको मूल प्रवाहमा ल्याउन र विकासमा सहजिकरणको भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा महिला, युवा, बाल क्लब, दलित, आदिवासी जनजाति समन्वय समिति गठन गरिनेछ । यी समन्वय समितिहरूलाई लक्षित वर्गको लागि सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा सहजीकरण कार्यमा सहभागि गराइने छ ।
११. विपन्न लक्षित समुहका लागि आयमुलक तथा सीपमुलक कार्यक्रम गैरसरकारी संस्था समेतको साझेदारीमा संचालन गरीने छ ।
१२. आदिवासी जनजातिहरूको संस्कृति तथा परम्परा संरक्षण, जनजातिहरूका साँस्कृतिक स्थल तथा सम्पदाहरूको संरक्षणका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
१३. दलितहरूको समान हक र अधिकारको प्रवर्द्धन, निर्णय प्रकृयामा समेत समावेशीकरण र उनीहरूको संस्थागत सञ्जाल विकास गर्न जोड दिइनेछ र दलित वर्गको समग्र आर्थिक उन्नतिका लागि परम्परागत पेशालाई आधुनिकीकरण गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
१४. विभिन्न जातजाति, भाषाभाषी, धर्म संस्कृति र परम्परामा आधारित मठ मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद विहार जस्ता सम्पदा तथा असल संस्कृतिको प्रवर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
१५. गाउँपालिकाको चालु आ.ब.मा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण सम्पन्न भइसकेको र उक्त परीक्षण पश्चात् निर्माण भएको कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक वजेट व्यवस्था गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।
१६. फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी सशक्तिकरण कार्यक्रमहरू तथा आय आर्जनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

### **घ) खानेपानी तथा सरसफाइ नीति :**

१. गाउँपालिका भित्र खानेपानी वितरण प्रणालीलाई सुदृढ गरी गाउँपालिकावासीलाई स्वच्छ खानेपानी उपलब्ध गराउने नीति लिइनेछ । यसका लागि परम्परागत पानीको श्रोतको संरक्षण, सम्बद्धन र प्रबद्धन गरिनेछ ।
२. गाउँपालिकाको ५ बर्षे पूर्ण सरसफाइ रणनीतिक योजना तयार भै कार्यान्वयनको चरणमा रहेको र उक्त रणनीतिक योजनाको आधारमा गाउँपालिकालाई पूर्ण सरसफाइयुक्त गाउँपालिका घोषणाका लागि थप नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
३. सार्वजनिक शौचालयहरूको निर्माण, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति गर्ने कार्यको शुरुआत गरिनेछ । प्राथमिकताको आधारमा थप सार्वजनिक शौचालयहरू निर्माण तथा सञ्चालन गरिनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानीको आवश्यकता पहिचान गरी उपयुक्त एवं आवश्यक स्थानमा लिफ्ट सिस्टम तथा डिप वोरिडको माध्यम मार्फत एक घर एक धारा अवधारणा अनुरुप आवश्यक वजेट विनियोजन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
५. ठोस फोहोरको व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिकाको उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल्ड साईटको व्यवस्था गरी समुदाय स्तरमा सघन रूपमा सचेतना फैलाई फोहोरमैला एवं व्यवस्थित विस्जन गरिनेछ ।
६. खानेपानीको मुहान संरक्षणको लागि विशेष योजना बनाई आवश्यकता अनुसार खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको पूर्वाधार निर्माणमा विशेष जोड दिन “एक घर एक धारा”को अवधारणा अनुसार खानेपानी योजना सञ्चालनमा ल्याइनेछ ।

### **ड) संस्कृति तथा सम्पदा नीति :**

१. ऐतिहासिक, धार्मिक, पुरातात्विक महत्वका टोल, बस्ती, मठ, मन्दिर, स्थानीय रितीरिवाज, भाषा, लिपि, संस्कृति, जात्रा, परम्परा जस्ता अमूर्त सम्पदाको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने नीति लिइनेछ ।
२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न धार्मिक, साँस्कृतिक तथा ऐतिहासिक महत्वका स्थान तथा सम्पदाहरुको मौलिक पहिचान गरी तिनको पुनर्स्थापना गरिनेछ ।
३. ऐतिहासिक एवं धार्मिक दृष्टिले महत्वपूर्ण रहेका मण्डली, ज्वालामूखी खडगदेवी मन्दिर लगायतका क्षेत्रहरुको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रबर्द्धन गरिनेछ ।

### **च) युवा तथा खेलकुद नीति :**

१. “युवाको जाँगर, समृद्ध गाउँघर” अभियान अनुरुप युवाशक्ति परिचालनको नीति अबलम्बन गरिनेछ । यसको लागि युवासँग अर्थपूर्ण सहभागिता र सहकार्यमा जोड दिइनेछ ।
२. युवाहरुको सहयोगी समूहको सूची तयार गरी प्रत्येक वडामा सञ्चालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रम एवं विकास निर्माणका क्षेत्रमा युवाहरुलाई परिचालन गरिनेछ ।
३. वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन एवं जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्दा युवाहरुको परिचालनमा विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
४. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एक गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद मैदान निर्माण गरी गाउँपालिका क्षेत्र भन्दा वाहिरका खेलाडीहरुलाई समेत आर्कषण गर्ने गरी खेलकुद क्षेत्रको विकास गरिनेछ । खेलकूदको माध्यमद्वारा युवाहरुको व्यक्तित्व विकास गर्न गाउँपालिका क्षेत्रमा शारीरिक व्यायामशाला, हेल्थ क्लब रंगशाला/कबर्डहलको विकास र विस्तार गरिनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

५. युवाहरुलाई कुलत तथा दुर्व्यसनबाट बचाउन सचेतनामूलक, रोकथाममूलक तथा उपचारात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
६. युवाहरुका लागि स्वरोजगारमूलक सीप तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक पहल गरिनेछ ।
७. यस गाउँपालिका स्थायी ठेगाना भई जिल्ला स्तरिय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा महत्वपूर्ण सिल्ड, मेडल, पदक विजेता हुनुहुने खेलाडीलाई उचित सम्मानका साथ पुरस्कारको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

### **छ) सामाजिक विकास, सुरक्षा तथा संरक्षण नीति :**

१. नेपाल सरकारले ज्येष्ठ नागरिकलाई उपलब्ध गराउदै आएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैडिक प्रणाली मार्फत घर-टोल बस्तीमै उपलब्ध गराईने अभ्यासलाई निरन्तरता दिइनेछ । प्रत्येक वर्ष “ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम” को आयोजना गरिनेछ ।
२. प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत सूचीकृत बेरोजगारहरुलाई गाउँपालिकाको विकास निर्माण कार्यमा आवश्यकता अनुसार परिचालन गरिनेछ ।
३. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रै रोजगारको शृङ्जना गरी जनशक्ति विदेश पलायन हुनवाट रोकिनेछ । स्तरीय बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने जनशक्तिलाई निजको क्षमता अनुसार आवश्यक अभिमुखीकरण र जनचेतनामूलक कार्यक्रम गराएर मात्र विदेश तर्फ प्रस्थान गर्ने वातावरण सिर्जना गरिनेछ ।
४. सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने र सोही नीति अनुरूप बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना गरी संचालनमा ल्याउन पहल गरिनेछ ।

### **३. पूर्वाधार क्षेत्र :**

#### **क) पूर्वाधार विकास नीति :**

१. ज्वालामूखी गाउँपालिकाको पाँच बर्षे आवधिक योजना निर्माण भइ कार्यान्वयन चरणमा रहेको र अन्य क्षेत्रगत गुरुयोजनाहरु एवं नीतिहरु आवश्यकता अनुसार तयार गरिनेछ ।
२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने भौतिक पुर्वाधार सडक, ढल, पेटी, खानेपानी, बिद्युत, टेलिफोन आदिको गुणस्तरियता कायम गर्न, बिभिन्न निकायहरु बिच समन्वय गरी व्यवस्थित रूपमा निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न “पूर्वाधार विकास ऐन” जारी गरिनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

३. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सरकारी, सार्वजनिक तथा पर्ति जगाको अतिक्रमण रोकी संरक्षण गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गरिनेछ । यस्ता सार्वजनिक जगाहरूलाई बालमैत्री उद्यान, योगापार्क तथा ज्येष्ठ नागरिक मैत्री पार्कहरु र खुला क्षेत्रहरूको रूपमा विकास गरिनेछ ।
४. प्रस्तावित चुढीगण्डकी जलविद्युत परियोजनावाट विस्थापित घरधुरी र समुदायलाई उचित स्थानमा एकीकृत वस्तीको व्यवस्था मिलाउन पहल गरिने छ । साथै पुनःस्थापना, पुनर्वास र पुनर्लाभिको लागि सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षसँग आवश्यक पहल गरिनेछ ।
५. पाल्पा भञ्ज्याड-हुलाक भञ्ज्याड- ढोला मैदी पिपलटार सडक, ससाह- अमराई - मैदी- रातमाटे माझिटार-मजुवा सडक, हुलाक भञ्ज्याड-चैनपुर-बाङ्गेरह, बुड्कोटघाट सडक, साधभञ्ज्याड-खरी- बुड्कोटघाट सडक समेटेर सहज आगमनका लागि बाह्रौ महिना सवारी साधन चल्ने बनाउनका लागि सडकको ग्राभेल गर्ने कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको हुँदा उक्त कार्य सम्पन्न गर्नका साथै सडकका आधारभूत पूर्वाधारसहित व्यवस्थित पक्की नालासहित सडक कालोपत्रे गरी नमूना सडकको रूपमा विकास गरिने छ ।
६. सडकहरूको नियमित मर्मत सम्भार गरी यातायात सुचारु गर्ने मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्था गरिनेछ साथै उक्त कोष परिचालनका लागि मर्मत सम्भार कोष परिचालन निर्देशिका तयारी गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
७. सुरक्षित पर्यटकिय गाउँको अवधारणाको विकास गर्दै होमस्टे, भ्यूटावर र पिकनिक स्पोर्टलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न अध्ययन, अनुसन्धान र विविध तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
८. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सडकहरु व्यवस्थित गर्ने ग्रामीण यातायात गुरुयोजना (Rural Transport Master Plan-RTMP) तयारी कार्य भैसकेको र गाउँपालिकाले निर्माण गरेका र आगामी दिनमा निर्माण गर्ने सडकहरूको वर्गीकरण गरी कालोपत्रे, सडक ग्राभेल र कच्ची सडकहरूको नामाकरण गरी उक्त सडकहरूमा पर्ने जगाको लगत कट्टा गर्ने मालपोत तथा नापी कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्दै विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयार गरी व्यवस्थित गरिनेछ ।
९. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र आवश्यक र उचित स्थानमा पर्यटकीय हिसाबले महत्व राख्ने भ्यूटावर निर्माणाधिन कार्यको थालनी भैसकेको हुँदा उक्त योजनालाई सम्पन्न गर्ने गराउन सरोकारवाला निकायसँग वजेट माग गर्ने पहल गरिनेछ ।
१०. उपभोक्ता समितिका कुनै पनि पदाधिकारी एउटा योजना सम्पन्न भई फरफारक नभएसम्म अर्को योजनाको उपभोक्ता समितिको कुनै पनि पदमा बसेर काम गर्न नपाउने नीतिलाई कडाइका साथ लागु गरिनेछ ।

## “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

११. विकास योजनाहरूमा लागत जनसहभागिता वापत स्थानीय उपभोक्तावाट १० प्रतिशत नगद लागत सहभागिता अनिवार्य ब्यहोर्नु पर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
१२. पूर्वाधार (सडक, खानेपानी, बिद्युत, सिंचाई) तरफका नयाँ योजना तथा कार्यक्रमलाई वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गर्दा निश्चित प्राथमिकता निर्धारण गर्नुका साथै उपलब्ध श्रोतबाट सम्पन्न हुनेगरी अधुरा योजनालाई सञ्चालनमा ल्याउने योजना तथा कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
१३. सडक सौर्य बत्ती, बसपार्क र वजार क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरको व्यवस्थापन कार्य अगाडि बढिरहेको हुँदा उक्त कार्यलाई आगामी आ.व. मा पनि निरन्तरता दिइने छ ।
१४. भू-उपयोग योजना, Land Pooling योजना, सडक मापदण्ड निर्धारण जस्ता कानूनहरू तयार गरी लागु गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
१५. गाउँपालिकाको सबै वडा र वस्तीमा विस्तारित विद्युत प्रवाहको कार्यलाई थप व्यवस्थित गर्न सबै काठे पोलको विस्थापन गरी फलामे पोलको व्यवस्था गरिनेछ र आवश्यक स्थानमा थप ट्रान्समिटरको व्यवस्था मिलाइने छ ।
१६. सडक निर्माण गर्दा खानेपानी, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधारहरूमा क्षति पुच्याएको अवस्थामा सोही योजना संचालन गर्ने निकायबाटै पुनः निर्माण गर्नु पर्नेछ । सडक निर्माण गर्दाविद्युत पोल तथा तारलाई असर पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयसंग समन्वय र सहमति गरेर मात्र निर्माण कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ ।
१७. सडक निर्माण गर्दा बन क्षेत्र पर्दछ भने भारीउपकरण जस्तै: डोजर, स्काभेटर, जे.सि.वी. प्रयोग गर्दा जिल्ला वन डिभिजनसँगको समन्वयमा कार्य गर्ने गरी योजना बनाइनेछ ।
१८. उपभोक्ता समिति मार्फत भइरहेको आयोजना/योजनाको निर्माण कार्य ठेकका पट्टाद्वारा गराउने गरेको पाइएमा यस्तो कार्यलाई कडाइका साथ अनुगमन गरी यस प्रकारको कार्यलाई पूर्ण निरुत्साहित गरिनेछ । साथै त्यस्ता काम गर्ने उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई कालो सुचिमा राखी उ.स.को पदाधिकारीवाट हटाइनेछ ।
१९. गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमहरू आ.व.को माघ मसान्त भित्र सम्झौता गरी जेष्ठ मसान्त भित्र सार्वजनीक लेखा परीक्षण गराई जाचँपास र फरफारक गर्ने कार्यलाई अनिवार्य गरिनेछ ।
२०. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र यस अघि सडकको क्षेत्राधिकारको अवलम्बन तथा साँध सिमाना लगायत कुनै पनि विषयमा विवाद एवं किचलो नभइ निर्माण सम्पन्न भइसकेका घर भवनको नियमानुसार शुल्क लिई नक्सा प्रमाणित गरिनेछ र यस पछि निर्माण हुने घर, भवनको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम नियमानुसारको प्रक्रिया पूरा गरी घर, भवन निर्माण पूर्ब नै अनिवार्य रूपमा नक्सा पास गर्नु पर्ने कार्यलाई कडाइका साथ लागु गरिनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

२१. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारतर्फ प्रयोग हुने भारी उपकरण (डोजर, जे.सि.वी., रोलर, एक्साभेटर) गाउँपालिकामा नियमानुसार सूचिकृत भएका उपकरण मात्र प्रयोग गर्न दिइने र तोकिएको समय भन्दा पछि सूचिकृतलाई काम गर्न तोकिएको दस्तुरको दोब्बर शुल्क लिईनेछ ।
२२. रु.एकलाख भन्दा माथिका योजनाका लागि योजना स्थलमा अनिवार्य रूपमा योजना सूचना पाटी राख्ने व्यवस्थालाई अनिवार्य गरिनेछ ।
२३. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारमा गा.पा.को भारी उपकरण प्रयोग गरी “ज्वालामूखी को पूँजी ज्वालामूखी भित्रै” भन्ने नारालाई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
२४. गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको भारी उपकरणको दररेट बमोजिम ईच्छुक भारी उपकरण कम्पनी वा व्यक्तिसँग प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट सबै भन्दा कम दररेटमा काम गर्ने कम्पनी वा व्यक्ति मार्फत काम गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई कडाईका साथ लागु गरिनेछ ।
२५. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालन हुने सम्पूर्ण आयोजनाहरूको गाउँपालिकाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि बमोजिम अनुगमन गरेर मात्र भूक्तानी दिने परिपाठीलाई कडाईका साथ लागु गरिनेछ ।
२६. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गरिने निर्माण सामाग्री ढुवानी लगायत दक्ष, अदक्ष ज्यामीको गाउँपालिका स्तरीय दररेट निर्धारण गरेर मात्र कार्यान्वयनमा ल्याईने छ ।
२७. निर्माण सम्पन्न भएका पूर्वाधारको लागि आवश्यक वजेट व्यवस्था सहित मर्मत संभारकोषको व्यवस्था गरिएकोमा त्यसलाई निरन्तरता दिईनेछ ।

### **ख) यातायात व्यवस्थापन नीति :**

१. सार्वजनिक यातायातमा ज्येष्ठ नागरिक, महिला, बालबालिका र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँच बढाउन तथा समग्र सवारी साधनको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्न ज्वालामूखी गाउँपालिका सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

### **ग) सूचना तथा संचार नीति :**

१. गाउँपालिका र मातहतका सबै वडा कार्यालयमा सोलार र इन्टरनेट जडान गरी गा.पा.का सम्पूर्ण वडालाई प्रविधिमैत्रि वडा वनाई सकिएको छ । यसलाई आवश्यकता अनुसार सुधार र परिस्कृत गर्नको लागि Internet सेवालाई पूर्ण रूपमा निरन्तरता दिन Internet को Speed वृद्धि गर्न थप ISP सँग समन्वय गरिनेछ ।
२. गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूबाट हस्तलिखित रूपमा संचालन भएको सेवा प्रवाह पूर्ण रूपमा सुचना प्रविधिमैत्रि भैसकेकोले यसलाई निरन्तरता दिँदै थप प्रभावकारी वनाउन

## “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

विभिन्न तालिमद्वारा कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूको क्षमता विकासको लागि आवश्यक वजेट विनियोजन गरिनेछ ।

३. गाउँपालिकाको सेवा सूचिदा, नीति नियम, सूचना तथा गतिविधिहरु सबै नागरिक समक्ष पुऱ्याउन मोबाईल एप्स “ज्वालामूखी गाउँपालिका” डिजिटल सोधपुछ कक्ष, डिजिटल सुचना पाटि र विद्युतीय हाजिरिको व्यवस्था भैसकेकोले यसलाई निरन्तरता दिईने छ साथै गाउँपालिका लगायत सबै वडा कार्यालयमा सुचना केन्द्रको स्थापना र संचालन गरिनेछ ।
४. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीलाई अनलाइनबाट दर्ता गर्ने कार्य थालनी भैसकेको हुँदा यसलाई निरन्तरता दिईने छ । विगत गा.वि.स. देखि दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरु लाई Digitization गर्ने कार्य अन्तिम चरणमा पुगेकोले आ.व. २०७८।०७९ मा यसलाई सम्पन्न गरि घटना दर्ता सिविर संचालन गरिने छ ।
५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको तथ्याङ्क लाई Digitization गर्ने कार्य सम्पन्न भै सकेको हुँदा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यलाई थप प्रभावकारी, पारदर्शी, व्यवस्थित र भरपर्दो बनाउन बैकिंड प्रणाली मार्फत वितरण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईनेछ ।
६. गाउँपालिका र वडा कार्यालयवाट सेवा प्रवाह वापत लिईने शुल्क, दस्तुर रकम सफ्टवेयर (Centralized Computerize Billing) मार्फत कार्यान्वयन गरी सकिएकोले यसलाई निरन्तरता दिन हाल संचालनमा रहेको Server लाई थप व्यवस्थित गरिनेछ ।
७. गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको गतिविधिहरूको निगरानी, शान्ति सुरक्षा तथा हरेक कृयाकलापको पारदर्शिता कायम गर्न सिसी क्यामेरा र विद्युतीय हाजिरी जडान भैसकेको छ । आगामी आ.व. ०७८।०७९ मा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा समेत सिसी क्यामेरा र विद्युतीय हाजिरी जडान गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईनेछ ।
८. गाउँपालिका भित्रका सबै माध्यामिक तथा आधारभूत विद्यालयहरूमा ईन्टरनेट सेवाको पहुँच पुऱ्याई कक्षा ५ र ८ को Mark Calculation छिटो, छरितो र पारदर्शी नतिजा प्रकाशन गर्न Marksheets Software जडान गरिएको छ । आ.व. २०७८।०७९ मा कक्षा १ देखि १२ सम्म सबैको Mark Calculation को लागि Marksheets Software जडान गरिनेछ ।
९. गाउँपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमा भैसकेको र आ.व ०७८।०७९ मा मध्यमकालिन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework) र क्षेत्रगत गुरुयोजना तयार गरी वार्षिक गाउँ विकास योजनासंग Tie-Up गरिने छ ।
१०. गाउँपालिका भित्र नयाँ निर्माण गरीने घरको नक्सा पास तथा पुराना निर्माण भईसकेका घरको अभिलेखीकरण विद्युतीय प्रणाली (EBPS) मार्फत गर्न शुरु गरिने छ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

११. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा इन्टरनेट जडानको लागि नेपाल टेलिकमसँग सम्झौता भैसकेकोले सबै विद्यायहरुमा इन्टरनेट जडान गरि CC-Camera, E-Attendance, School Management System संचालन गरिनेछ ।
१२. गाउँपालिकाको कार्यालयबाट गरिने सबै भुक्तानीहरु बैकिङ्ग प्रणालीद्वारा e-payment बाट गर्ने व्यवस्थाका लागि पहल गरिनेछ ।

### **घ) भवन मापदण्ड नीति :**

१. सुरक्षित भवन निर्माण गर्न गाउँवासिलाई प्रोत्साहित गर्ने उद्देश्यले दुई वा दुईभन्दा बढी जग्गाधनिहरुको सहमतिमा एउटै आवासीय भवन निर्माण गर्ने गरी नक्सा पेश गरेमा नक्सापास दस्तुरमा निश्चित प्रतिशत छुट दिने नीति लिइनेछ ।
२. गाउँपालिकाको भवन निर्माण आचार संहिता (Building By Laws) को प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिइनेछ ।

### **४. बन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन :**

१. “स्वच्छ हावा, स्वस्थ जीवन” नारालाई साकार पार्न वायु प्रदुषण नियन्त्रण, फोहरमैला व्यवस्थापन, पानी र फोहर पानी व्यवस्थापन, खुल्ला स्थान र हरियाली व्यवस्थापन, उर्जा तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी एकीकृत कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने नीति लिइनेछ । साथै विपद् जोखिम न्यूनीकरण समेतको माध्यमद्वारा उत्थानशीलता अभिबृद्धि गरिनेछ ।
२. दिगो अर्थतन्त्रको विकासका लागि गाउँपालिकामा “एक घर एक करेसावारी” को नीतिलाई लागु गरिनेछ भने गाउँपालिकाको विशेष पहिचान बोकेको उत्पादनको खोजी गरी सो को वजारीकरण गर्दै यसका उत्पादनहरुलाई अभ गुणस्तरीयता प्रदान गर्न विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था तथा नीजि क्षेत्रसँगको सहकार्यलाई अगाडि बढाइने छ । यसको लागि आवश्यक श्रोतको व्यवस्था गरिनेछ ।
३. जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग गुरुयोजना तयार गरी सोही अनुरूप जग्गा एकीकरण, जग्गा विकास, बस्ती विकास र सम्पदा संरक्षण योजना कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

### **क) फोहोरमैला व्यवस्थापन नीति :**

१. फोहोरमैलाको अन्तिम व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता हासिल गर्न आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरिनेछ । कुहिने फोहोर पुनःप्रयोग गर्न कम्पोष्ट प्लान्ट र बायो ग्यास प्लान्ट स्थापना गर्न पहल गरिनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

२. स्रोतमै फोहर छुट्टाएर संकलन गर्ने प्रणाली लागु गरिनेछ । घरबाट उत्सर्जित हुने जैविक फोहोरलाई कम्पोष्टमल बनाई व्यवस्थापन गर्ने प्रेरित गरिनेछ । चिकित्साजन्य र अन्य हानिकारक फोहोरलाई छुट्टै विसर्जन गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
३. फोहोर वस्तुको प्रशोधन र पुनःप्रयोग गर्ने तथा फोहोर बस्तुबाट नयाँ वस्तु उत्पादनमा कार्य गरिरहेका सामुदायिक संस्था, निजी, गैर सरकारी संस्थाको सञ्जाल निर्माण गरी यसलाई प्रोत्साहन दिइनेछ ।
४. फोहोरमैला संकलन, बर्गीकरण, दुवानी र विसर्जन गर्नका लागि उपयुक्त स्थान, त्यसको व्यवस्थापन र फोहोरमैलालाई आम्दानीको श्रोतको रूपमा उपयोग गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।
५. फोहोरमैलाको उपयुक्त व्यवस्थापन, बर्गीकरण, कम्पोष्टिङ, पुनः प्रयोग तथा पुनः उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन गाउँपालिका भित्र कार्य गर्ने विभिन्न गैर सरकारी संस्था, सामाजिक संस्थाको सहभागितामा सामाजिक परिचालन र जनचेतना अभिवृद्धि गर्न पहल गरिनेछ ।
६. फोहोरमैला संकलन र व्यवस्थापन कार्यलाई दिगो तुल्याउन सार्वजनिक नीजि साखेदारीको अवधारणा अनुरूप निजी संघ संस्थासंग समन्वय गरी अगाडि बढाइनेछ ।
७. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि स्थानीय बजारको नजिक ल्याण्ड साइड तोकी बजेट व्यवस्थापन गरिनेछ ।
८. फोहोरमैलालाई बर्गीकरण थ्री आरको अवधारणा (Reduce, Reuse and Recycle) अनुरूप घरपरिवार तहबाट नै व्यवस्थापन गर्न उत्प्रेरित गर्ने कार्यलाई अभियानका रूपमा ल्याइनेछ ।

### **ख) प्रदुषण नियन्त्रण नीति :**

१. ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई प्लाष्टिक भोला निषेधित क्षेत्र तथा पुर्ण सरसफाइयुक्त क्षेत्र निर्माणको लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।
२. घरबाट निस्कने फोहोर पानीलाई अनिवार्य रूपमा करेसाबारीमा प्रयोग गर्नुपर्ने नियम ल्याइनेछ भने घरभित्रको धुँचावाट प्रदुषण मुक्त गर्ने प्राथमिकताका साथ कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
३. गाउँपालिकाका मुख्य बजार क्षेत्रलाई हर्ने निषेधित क्षेत्र घोषणाका लागि नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

### **ग) हरियाली प्रबद्धन नीति :**

१. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सुचकहरूलाई अवलम्बन गरी वातावरण बचाउ अभियानलाई कडाईका साथ कार्यान्वयन गरिने छ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

२. प्राकृतिक वातावरण संरक्षणको लागि विविध रचनात्मक क्रियाकलापहरु बृक्षारोपण, सुधारिएको चुलो तथा वायोग्यांस निर्माण, लगायत कार्बन उत्सर्जन घटाउने नविनतम कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।
३. गाउँपालिका भित्रको निश्चित क्षेत्रलाई बृक्षारोपण क्षेत्र घोषणा गरी सरोकारवाला निकायसँगको समन्वय र सहकार्यमा बृक्षारोपण गरी वातावरण संरक्षण कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
४. गाउँपालिकाको समग्र विकास र प्रगति वातावरणसँग जोडिएको हुँदा यस गाउँपालिकालाई वातावरणमैत्री गाउँ घोषणा गर्ने गरी आ.व.०७८८७९ बाटे वातावरणमैत्री विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने नीति तर्जुमा गरी लागु गरिनेछ ।
५. वातावरणमैत्री गाउँ बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा प्राविधिक सहयोगलाई विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय निकायसँग सहकार्य तथा साझेदारीमा विविध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

### **घ) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन नीति :**

१. जलवायु परिवर्तनबाट हुनसक्ने प्रतिकूलताको सामना गर्न ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई Green तथा Energy Efficient पालिकामा रूपान्तरण गर्न आगामी आर्थिक वर्षमा बृहद् छलफल तथा अध्ययन गरी दीर्घकालिन रणनीति तयार गरिनेछ ।
२. ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई खानेपानी, सरसफाइ र वातावरण संरक्षणको क्षेत्रमा अगुवा एवं नमुना गाउँपालिकाको रूपमा स्थापित गरिनेछ ।
३. सार्वजनिक जग्गामा बृक्षारोपण गर्ने नीति लिइ वातावरण संरक्षणका कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
४. गाउँपालिका भित्रका विभिन्न डाढाहरूमा जमिनमूनिको पानी डिपबोरिडबाट वाहिर निकाली खानेपानी तथा सिंचाईको लागि सहज आपुर्ति गर्ने कार्यमा प्राथमिकताका साथ काम गरिनेछ ।
५. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका खोला तथा पानीका मुहान, ताल, पोखरी, कुवा, धारा आदिको संरक्षणका लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
६. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण पानीको स्रोतको सर्वे एवं संरक्षण गर्ने नीति लिइ आवश्यक सूचना संकलन गरिनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

७. विकास योजना संचालन गर्दा साना योजनाहरूमा प्रारम्भिक वातावरणीय मूल्यांकन (IEA) र ठूला योजनाहरूमा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA) गर्ने परिपाटीलाई संस्थागत गर्दै लगिनेछ ।
८. भू-क्षय, वाढी, पहिरो, आगलागी, डढेलो नियन्त्रणका लागि विभिन्न संघ संस्थाहरूसंगको समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने विशेष पहल गरिनेछ ।

### **ड) विपद् व्यवस्थापन नीति :**

१. गाउँपालिकाका पुर्वाधार विकास प्रकृयामा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका अवधारणाहरूलाई अवलम्बन गरिने छ ।
२. विकासलाई विपद् जोखिमसँग जोडी विपद् प्रतिरोधात्मक संरचनाको निर्माण गर्ने नीतिलाई तदारुकताका साथ अगाडि बढाइने छ । विपद्का सम्भावित क्षेत्र पहिचानका लागि विपद् जोखिम नक्शांकन कार्यको शुरुवात गर्नुका साथै स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन योजना निर्माण कार्यलाई अगाडि बढाइने छ ।
३. विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा भइ कार्यान्वयनको चरणमा रहेको र उक्त कार्ययोजना बमोजिम विपद्को समयमा उदार गर्न हरेक वडामा एक तालिम प्राप्त विपद् उदार समुह गठन गरिनेछ । उक्त समुहलाई विपद्मा उदार गर्ने आवश्यक सामाग्री समेत उपलब्ध गराइने छ ।
४. विपद् तथा प्रकोपको समयमा हेलीकप्टरबाट पनि उदार गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई महशुस गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र ७ वटै वडामा हेलीप्याड निर्माण गर्न वाँकी कार्यलाई अगाडि बढाउन आवश्यक वजेट विनियोजन गरनेछ ।
५. प्राकृतिक प्रकोप (चट्याङ्ग, वाढी पहिरो, हावाहुरी, भूकम्प आगलागी डढेलो) नियन्त्रणका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गरी आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
६. विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोष खडा गरी वजेट विनियोजन समेत भैसकेकोले उक्त कोषको प्रभावकारी परिचालन गरिनेछ । .
७. गाउँपालिका तथा वडामा एकिन गर्नुपर्ने खुला क्षेत्रको अवधारणालाई एकिन एवं पहिचान सकिएको हुदा विपद् व्यवस्थापनको लागि Rapid Response Team (RRT) / Community Rapid Response Team (CRRT)लाई आवश्यक तालिम प्रदान गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ ।

५. संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन :

क) संस्थागत तथा मानव संशाधन विकास :

१. गाउँपालिकाको संगठन संरचनालाई आवश्यकता बमोजिम पुनरावलोकन गरी सबै तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण बनाई लागू गरिनेछ । कर्मचारीको कामको मूल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्डको नीतिलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ । कर्मचारीको क्षमता विकास, अनुशासन, वृत्ति विकासमा जोड दिई कर्मचारी प्रशासनलाई जवाफदेही, प्रतिस्पर्धी र उत्प्रेरित बनाइनेछ ।
२. गाउँपालिकाबाट प्रवाह गरिने सार्वजनिक सेवालाई स्वच्छ, निश्चक, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाई महत्वपूर्ण जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीहरुसँग कार्यसम्पादन करार सम्भौता गरी नितजामा आधारित कार्यसम्पादन प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
३. गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकास गर्न तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाई सञ्चालन गरिनेछ ।
४. गाउँ प्रहरी ऐन हाल मस्यौदाको रूपमा रहेको र उक्त ऐन पास गरि कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्णय गरिनेछ भने गाउँ प्रहरीलाई नितजामूलक सुरक्षा बलको रूपमा विकास गर्न आवश्यक क्षमता विकास, तालिम तथा श्रोत साधन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि गैरसहकारी संस्थाले कार्यक्रम गर्नु पुर्ब अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकासंग अनुमति लिई सम्भौता गरेर मात्र कार्यक्रम अगाडि बढाउनु पर्ने नीति लाई कडाईका साथ लागु गरिनेछ ।
६. गाउँपालिकालाई विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्थानीय तहहरुसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्ने नीति लिइनेछ । यस कार्यमा गाउँपालिकाको विशेषता र विशेष पहिचान भलिक्ने गरी प्रकाशन सामाग्री तथा डकुमेन्ट्री तयार गरिनेछ । साथै राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार गर्न आवश्यक वजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।
७. सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन हाल गाउँपालिकाको आफैनै भवन नभएको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै गाउँपालिकाको लागि उचित स्थानमा निःशुल्क जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी प्रकृया अन्तिम चरणमा रहेको र जग्गा प्राप्तिको निर्णय पश्चात आ.व. ०७८०/७९ मा भवन निर्माणिको डिजाइन एवं सर्भे लगायतका आवश्यक प्रकृया पुरा गरी भवन निर्माण गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइने छ ।
८. जनतामा प्रवाह गरिने सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकामा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने क्षमता विकास योजना अनुरुप आवश्यक गोष्ठी, तालिम, प्रशिक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि वजेटको व्यवस्था गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

९. गाउँपालिकाको प्रशासनिक व्यवस्था, सांगठनिक संरचना र संस्थागत प्रणालीलाई भरपर्दो, चुस्त, दुरुस्त, विश्वासनीय र प्रभावकारी बनाइनेछ ।
१०. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उपभोक्ता समिति मार्फत गरिने कार्यलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, छिटो छरितो र सहजीकरणका लागि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई कार्य थालनी पूर्ब अनिवार्य रूपमा अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गरिनेछ ।
११. गाउँपालिका र वडा कार्यालयवाट संचालन हुने योजना, परियोजना र सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सम्पूर्ण सरोकारवालाहरु विच पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि प्रत्येक चौमासिक रूपमा गाउँपालिका र वडास्तरिय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
१२. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निश्चित योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरुका लागि लोक सेवा आयोगको अवधारणा र विषय बस्तुका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि वजेट विनियोजन गरी निश्चित मापदण्ड बनाई सहभागी गराईनेछ ।
१३. गाउँपालिका, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरुको आगामी आ.व. ०७८०/७९ मा पनि सेवाको निरन्तरताका लागि एक आर्थिक वर्षको करार सम्भौता गरि म्याद थप गरिनेछ ।
१४. हाल कायम भएको संगठन तथा व्यवस्थापन संरचनालाई तोकीएको कर्मचारी दरबन्दी बमोजिम आवश्यक परिमार्जन सहित तयार गरिनेछ ।
१५. गाउँपालिका, विषयगत शाखा र वडा कार्यालयमा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीको खाइपाइ आएको तलवको ५ प्रतिशत कटौटी गरि सोही बराबर हुने रकम गाउँपालिका कार्यालयवाट थप गर्ने पद्धतिको थालनी भइसकेको हुँदा आगामी वर्ष पनि निरन्तरता दिने र कल्याण कोषमा पनि रकम थप गरि विनियोजन गरिनेछ ।
१६. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयहरुवाट सम्पादन गरिने कार्य कानून सम्मत, मितब्ययी, प्रभावकारी, नियमित तथा दक्षतापूर्ण तरिकाले सम्पन्न गरी कार्य सम्पादनलाई विश्वसनीय बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यविधि तयार गरि कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

### **ख) सुशासन तथा सुरक्षा नीति :**

१. गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्दै उक्त कार्यक्रमहरुको सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, प्रगति समीक्षा जस्ता कार्यहरुबाट पारदर्शिता एवम् स्थानीय शुसासन कायम गरिनेछ । चौमासिक रूपमा नतिजामूलक अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको सिद्धान्त अनुसार योजनाहरुको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका वोर्ड वैठकमा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइनेछ ।

## “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

२. सबै वडा कार्यालयहरुमा गुनासो सुन्ने अधिकारी, हेल्प डेक्स र विद्युतीय नागरिक वडापत्रको व्यवस्था थप प्रभावकारी बनाइनेछ ।
३. गाउँपालिकाको न्याय प्रणालीलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष, पहुँचयोग्य, सक्षम एवं विश्वसनीय बनाइनेछ । यसै आर्थिक वर्षभित्र सबै वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन गरी मेलमिलाप हुने प्रकृतिका विवादहरु वडास्तरमै निरुपण गर्ने कानूनी व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ । विवादको टोलस्तरमा नै समाधान गर्न वडा-वडामा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन गरिनेछ ।
४. न्यायिक काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गरी विवादको दर्ता, मेलमिलाप, सुनुवाई तथा निर्णय कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गरिनेछ ।
५. गाउँपालिका, वडा कार्यालय र गाउँपालिका क्षेत्रका सबै सार्वजनिक निकायहरुमा नागरीक वडापत्र तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याईसकिएको छ । साथै आगामी दिनमा आवश्यकता अनुसार तोकिएको समयमा सेवा प्रवाह, लाने दस्तुर लगायत समय र जिम्मेवार कर्मचारी समेत तोकी सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, पारदर्शिता सहित सुशासन कायम गरिनेछ ।
६. गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारी तथा संस्थाको पहिचान गरी पुरष्कृत गर्ने परिपाटिलाई निरन्तरता दिईनेछ । त्यसै गरी उत्कृष्ट शिक्षक, उत्कृष्ट सामाजिक परिचालक, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, आमा समुह, महिला समुह, सहकारी, बन समुह, कृषक समुह, टोल विकास समुह, निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति लाई पनि पुरष्कृत गर्ने परिपाटीको शुरुवात गरिनेछ ।

### ग) राजस्व परिचालन तथा वित्तिय व्यवस्थापन नीति :

१. गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत साधनको प्रभावकारी परिचालन गर्ने प्रगतिशील कर प्रणालीको विकास, सक्षम कर प्रशासनको निर्माण, करका दायरा बिस्तार र राजस्व चुहावट नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
२. गाउँपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवासँग सम्पत्ति कर, बहाल कर, व्यवसाय कर र विज्ञापन करलाई एकीकृत रूपमा आबद्ध गरिनेछ ।
३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुका साथै आन्तरिक लेखापरीक्षण र कर परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूर्खीको मूल आधार”**

४. गाउँपालिकाले संकलन गर्ने कर, सेवा शुल्क तथा जरिवाना बैकिंग प्रणालीबाट मात्र लिने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
५. नेपालको संविधान २०७२ ले स्थानीय तहलाई दिएको २२ वटा एकल अधिकार क्षेत्र भित्र रही श्रोत परिचालनलाई समतामुलक, प्रगतिशिल र न्यायपूर्ण पद्धती अपनाई कर तथा राजस्व निर्धारण गरिने छ । सबै सरोकारवाला करदाताहरुको सहभागितामा राजश्व अभिबृद्धि गरी कुल वजेटमा आन्तरिक आप्दानीको हिस्सालाई बढाइदै लगाने छ ।
६. गाउँपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना (Revenue Improvement Action Plan) बमोजिम राजस्वका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी राजस्व अभिबृद्धि गर्न आवश्यक पहल गरिनेछ । साथै राजश्वका दर तथा क्षेत्र निर्धारण गर्दा उक्त कार्ययोजनाले निर्देशित गरे अनुरूप स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सिफारिशको आधारमा करका दायराहरु निर्धारण गरिनेछ ।
७. राजस्व सम्बन्धी संभाव्यता अध्ययन कार्य यसै वर्ष अगाडि बढाइनेछ । राजस्व सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनका लागि कर प्रणालीलाई व्यवस्थित र वैज्ञानिक बनाइनेछ । सम्पत्ति करलाई व्यवहारिक, वैज्ञानिक र न्यायोचित बनाईने छ ।
८. मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गरि सोही बमोजिम वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयार गरिनेछ ।

### **घ) विधेयक एवं ऐन नियम :**

१. नेपालको संविधान, २०७२ ले स्थानीय तहलाई दिएको अधिकारको पूर्ण उपयोग तथा परिपालना गर्न सझीय र प्रदेश सरकारका प्रचलित कानूनसंग नबाभिने गरी कार्यपालिका र गाउँ सभाबाट आवश्यक ८० वटा ऐन नियम बनाई कार्यान्वयनमा ल्याई सकिएको छ । थप ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि आवश्यकता अनुसार तर्जुमा एवं अनुमोदन गरी कार्यान्वयनमा ल्याईने छ ।
२. गाउँपालिका तथा वडा तहबाट सम्पादन हुने कार्यलाई बैधता दिनका लागि विधेयक समिति समेतको सिफारिसमा आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड र दिग्दर्शनलाई स्थानीय राजपत्रमा तत्काल प्रकाशन गरिने परिपाटीलाई निरन्तरता दिईनेछ ।
३. गाउँ कार्यपालिकाको लागि आवश्यक थप ऐन, नियम निर्माण गर्नको लागि विषय विज्ञ समेतको परामर्श चाहिने हुँदा यसको लागि आवश्यक वजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।

## २.३ गुरुत्या आयोजना कार्यक्रमहरूको विवरण तथा अनुमानित त्वया र श्रोत व्यवस्थापन

- मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरूको विवरण : विषय क्षेत्र/ उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित हुने जनसङ्ख्या, आयोजना सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि ।

**आ.व. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू**

सघ र प्रदेश स्तरीय (गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने)

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	बदा नं	आनुदान रकम	बित्तियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयात क्षेत्र
१	जोगेटार भसभसे, मस्ते खोला बुँद्दपुर, छोरी गाउँडकी बीचेर झो.पु. ज्वालामूखी गाउँपालिका, धादिङ	०५–Feb	५०,००,०००	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५९	सामाजिक विकास
२	ज्वालामूखी क्षेत्र पर्यटन पूर्वाधार निर्माण	५	१०,००,०००	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११७९	सामाजिक विकास
३	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र अमरावती ज्वालामूखी ३	३	६२,००,०००	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सम्पुरक अनुदान)	३११५९	सामाजिक विकास
४	तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम ज्वालामूखी ४ गा. पा ७ धादिङ	७	१५,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	२२५२२	आर्थिक विकास
५	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहयोग कार्यक्रम	७-Jan	३,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	२२५२२	सामाजिक विकास
६	माथिल्लो रामपुर बडारे गैरिबारी चिकित्सनी मजुवा माथिल्लो जुण्ड सडक ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं ७	७	२०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५९	पूर्वाधार विकास
७	बराहकालिका डबलधारा औंगेरी बिसैना मोटरबाटो नयाँ ट्र्याक निर्माण योजना ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं ४	४	२०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५९	पूर्वाधार विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
८	श्री खोला लिप्त खानेपानी योजना	५	२५,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शस्तर अनुदान)	३११५६	सामाजिक विकास
९	माछो रामपुर खानेपानी योजना ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. ७	७	२०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शस्तर अनुदान)	३११५६	सामाजिक विकास
१०	भण्डारेवी पिपिळनक स्पष्ट निर्माण ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं ५	५	२०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शस्तर अनुदान)	३११५९	सामाजिक विकास
११	थानपाती मन्दिर मर्मत तल्लो रामपुर ज्वालामूखी धादिङ	७	१०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शस्तर अनुदान)	३११५९	सामाजिक विकास
१२	खरिबोट मन्दिर पुनर्निर्माण ज्वालामूखी गा. पा वडा नं ५ धादिङ	५	१०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शस्तर अनुदान)	३११५९	सामाजिक विकास
१३	आखबर्क दमित वस्ती समुदायिक भवन निर्माण योजना ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं ६	५	२०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शस्तर अनुदान)	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४	दुध संकलन तथा चिस्यान केन्द्र स्थापना ज्वालामूखी गा पा ६ धादिङ	५	१५,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शस्तर अनुदान)	३११५९	आर्थिक विकास

### आ.र. २०७०/००८ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

गाउँपालिका स्तरीय

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
१५	कृषि विकास शाखा विविध कार्यक्रम	७-Jan	१८,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	आर्थिक विकास
१६	पशु विकास कार्यक्रम खर्च	७-Jan	१२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	आर्थिक विकास
१७	परिषा संचालन लगाएत विविध कार्यक्रम खर्च	७-Jan	२५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सामाजिक विकास
१८	औषधी खारिद तथा अस्य कार्यक्रम खर्च	७-Jan	१५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	इठदार्थ	सामाजिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
१९	सौप विकास तथा जननेतना तालिम तथा गोछी सम्बन्धी खर्च	7-Jan	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५१२	सामाजिक विकास
२०	नेपाल ऐडक्रस धारिदृ	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२५३१५	सामाजिक विकास
२१	कालिका कृषि तथा पशु पक्षी फर्म वडा नं ४ व्यवस्थापन वडा नं १	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२३	शिव शक्ति कृषि तथा पशुपंक्ति फर्म	?	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२४	शिलादेवी कृषि फर्म व्यवस्थापन वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२५	अम्बक्न्या महिला सहकारी व्यवस्थापन वडा नं ७	७	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२६	कालिकादेवी पशुपंक्ति फर्म व्यवस्थापन वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२७	व्यवसायीक ढाका बुनाई कार्यक्रम	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२८	लिङ्गे हुङ्गा कृषि तथा पशुपंक्ति फर्म वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२९	बाख्ता र बंगुर पालन कार्यक्रम वडा नं ७	७	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
३०	काकर्का बहुउद्देश्य कृषि तथा पशुपंक्ति फर्म	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
३१	बाँदर धपाउते मेशन खरिद	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११२२२	आर्थिक विकास
३२	एकिकृत कृषि फरम ब्याट बोका खरिद वडा नं. २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११३३	आर्थिक विकास
३३	ठुलोसाल कुलो मर्मत वडा नं २	२	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
३४	अभिलीपानी पल्लोबारी हिउँदे सिंचाई धुसेनी वडा नं ५	५	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
३५	दोभान देरिख करनटार सम्मको कुलो मर्मत वडा नं ४	४	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
३६	अर्धेरी लाई कुलो मर्मत वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रेत्र र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
३७	कुटुवार हिँउदे सिंचाइ निर्माण	7-Jan	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
३९	दर्घाखोला अपीले कुलो मर्मत वडा नं १	१	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४०	अद्यरी गेरा हिँउदे सिंचाइ निर्माण वडा नं १	१	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४१	तिन खण्डे सिंचाइ पोखरी बड नं ४	४	४०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४२	गगटे कुलो मर्मत वडा नं ३	३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४३	गाइसेखोला स्तरे खेत कुलो मर्मत वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४४	दावा व्यानल डाँडा सिंचाइ पोखरी निर्माण वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४५	घाघरे हिँउदे पोखरी निर्माण वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४६	छोरी गण्डकी घलेडाँडी लिपट सिंचाइ अधुरे वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४७	सिस्नेरी कुलो निर्माण वडा नं ४	४	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४८	भलेपानी कुलो मर्मत वडा नं २	२	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४९	सिंचाइ ट्याङ्की निर्माण खत्रीगाउँ वडा नं ६	५	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
५०	खानेपानी पाइप खरिद तथा वितरण पालिकास्तर	७-Jan	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	आर्थिक विकास
५१	चापखोला दुगो दोभानको खेत कुलो निर्माण वडा नं २	२	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५२	नमुना एगो फर्म च्याउ खेती वडा नं ३	३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५३	प्लाईक ट्येल खरिद	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५४	गाउडे सिंचाइ पोखरी निर्माण वडा नं २	२	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५५	पुजा कृषि फर्म वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५६	कोरधोक क्याटाटुड सामान खरिद वडा नं ३	३	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
५७	बाखा फारम विद्युतीकरण तथा व्यवस्थापन वडा नं १	१	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५८	ठुलो पोखरी महिला कृषि सहकारी फर्निचर स्थारिद वडा नं ५	५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५९	सागर पोल्ट्री फर्म वडा नं ३	३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
६०	आखेटारी तरकारी संकलन केन्द्र निर्माण वडा नं ४	४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
६१	सारी बिरोटा खेत कुलो मर्मत वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
६२	अन्य सम्झा सहायता ग्रामिण विद्युती करण मेर्दी	३-Jan	२५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२५३१५	पूर्वाधार विकास
६३	प्रहरी चौकी व्यवस्थापन साधाभञ्ज्याड र मेर्दी	२, ५	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२७२१९	पूर्वाधार विकास
६४	वडा नं ४ को वडा कार्यालय भवन निर्माण	४	५०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३१११२	पूर्वाधार विकास
६५	वडा नं ५ को कार्यालय मर्मत	५	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३१११३	पूर्वाधार विकास
६६	वडा नं २ को कार्यालय मर्मत	२	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३१११३	पूर्वाधार विकास
६७	चैनपुर कुवापारी खानेपानी जाने बाटो निर्माण वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८	बसाहाधारा जामुने सडक निर्माण वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९	लामटारी सिसने सडक निर्माण वडा नं ३	३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०	ठुलो चौर स्वाबोटे ढाढौं कृषि सडक वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१	देउराली बाङ्गेह ग्रावेला सडक वडा नं ७	७	९९,८७,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
७२	अस्पटे ढाँड स्टैला गाउँ सडक वडा नं ६	६	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
७३	तल्लो थालमा सडक वाल निर्माण वडा नं ३	३	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
७४	मान्सने काप्रो देखि वोडिड सम्म गोरेटो बाटे निर्माण वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
७६	अमराइ यालमा तल्लो सडक निर्माण वडा नं ३	३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
७७	पिपल भञ्ज्याड रातमाटा फलाली खेला	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
७९	सडक निर्माण वडा नं ५					
७९	रुम्ट हुङ्गेचौर सडक स्तरोन्तरी हेमपाइप खारिद वडा नं २	२	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
८०	सप्ताह अमराइ सडक निर्माण	#-Jan	३५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
८१	ओलेखोला डबलथारा गोरेटोबाटो सिडि निर्माण वडा नं ४	४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
८२	हुलाक भञ्ज्याड चैनपुर बुडकोटधाट बाल्लेरह सडक स्तरोन्तरी	&-Jun	२०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
८३	देउराली चैतारा आलेमेरी सडक वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
८४	हुलाक भञ्ज्याड बुडकोटधाट बाल्लेरह सडक निर्माण	७	१८,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
८५	सेडाइ गाउँ तिनपाटे बाटो मर्मत वडा नं ३	३	७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
८६	देउराली देखि पालिका जाने बाटो निर्माण वडा नं ६	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
८७	रातमाटा तिनदुडे सडक निर्माण वडा नं १	१	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
८८	एकलटार आखु साङ जोड्ने सडक निर्माण वडा नं ७	७	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
८९	दिप जोली हुलो चौर सडक मर्मत वडा नं ५	५	७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
९०	कोइराले चौर इटपानी सडक मर्मत वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
९१	होडेनी गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रेत्र र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
१२	सातदोवाटो देखि संस्कृत मार्ग जाने गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१३	साधाङ्गज्याड मण्डली सडक निर्माण वडा नं ६	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१४	लेशीगाउँ मगर गाउँ चालिसे सडक निर्माण	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१५	कालमाटा देखि तल्लो भोर्टे सडक निर्माण वडा नं ३	३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१६	छोरी गाउँकी खोला कञ्जक्यान निर्माण वडा नं १	१	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१७	गैरीगाउँको माथिल्लो दमेगाउँ गोरेटोबाटो निर्माण वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१८	सालधारी ढाढाँ गैरेस्वारा सडक निर्माण वडा नं ६	५	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१९	चैनपुर छ्वान्दे गल्ली सोलिङ वडा नं २	२	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
२००	आलेगोरी आखे टारी सिस्नेरी सडक मर्मत वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
२०१	आमडाढाँ तिनकुने सडक वडा नं १	१	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
२०२	गुरुडाढाँ तिनुपोटे कृषि सडक स्तरोन्तरी ७-Jan	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास	
२०३	बरामाउँ हहिट्या गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं ३	३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
२०४	बाहहकालिका धारापानी बतासे हुँदै टारी सडक निर्माण वडा नं ४	४	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
२०५	धारापानी रातमाटा दरबुडधाट सडक स्तरोन्तरी	१	५०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
२०६	देउथान दुँझे तल्लो धारा सडक निर्माण वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
२०७	जौकारी गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
१०८	साधभञ्ज्याड खरी सडक निर्माण	५	४०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१०९	कुवाखोला सडक निर्माण वडा नं ४	४	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
११०	बिजयटार चानौटे सडक निर्माण वडा नं २	२	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१११	सिल्वाल गाउँ जाने ठाडो गल्ली सिटी निर्माण वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
११२	वेशी गाउँ मार गाउँ पाञ्चवसे सडक निर्माण वडा नं ६	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
११३	साधभञ्ज्याड खरी सडक स्तरोन्नती	५	२०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
११४	साधभञ्ज्याड तिमलिस्ना गाउँ गोरेटोबाटो निर्माण वडा नं ६	५	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
११५	दुडेभञ्ज्याड कोइरालाबोट टारी सडक निर्माण वडा नं ४	४	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
११६	भ्याल चौतरा दाउवारी गाउँ सडक वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
११७	पाल्या मैदी पिपलटार सडक निर्माण ३-Jan	५७	००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
११८	ठुलोपधेरो मस्तेखोला सडक निर्माण ७	२५	००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
११९	अंगेरी बिसौनी डुडेभञ्ज्याड मैदी सडक निर्माण (सडक वोडे) ४-Mar	८	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१२०	हीठिया झारी गाउँ सडक वडा नं ३	३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१२१	चिलाउने पानी बृदा पाखा सडक निर्माण वडा नं ४	४	६०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१२२	सप्ताह अमराइ सडक स्तरोन्नती ३-Jan	२०	००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१२३	खानीगाउँ तल्लो कामी गाउँ सडक स्तरोन्नती वडा नं ४	४	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
१२५	छित्रवन डाँडाँ सडक मर्मत तथा हिम पाइप खरिद वडा नं २	२	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१२६	पाल्पा मैदी पिपलटार सडक स्तरोन्नती	१-Jun	३५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१२७	माथिल्लो सिंखडा गाउँ देखि कालिका स्थान सिडि निर्माण वडा नं ४	४	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१२८	तीन खण्डे किंदेरी सडक निर्माण वडा नं ४	४	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१२९	देखनटार सडक मर्मत / निर्माण	४	१५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३०	देउराली गैरागाउँ काउलेडाँडा जलमुखी मन्दिर देखि सालवास भकारे सडक	५	५०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३१	फालिस्क्वारा सिसिसे सडक निर्माण वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३२	जौवारी आमा समुह फर्निचर खरिद वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३३	सेउली तिनपाटे ठकुरी गाउँ सेढाङ गाउँ विद्युतीकरण		७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३४	कालिका मनिदर मर्मत हलेली गाउँ वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३५	गैरी टोल सुधार समितिको भवन निर्माण वडा नं ४	४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३६	मखमली आमा समुह भवन निर्माण वडा नं ६	६	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३७	माथिल्लो कोरकोरे नाला निर्माण वडा नं १	१	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३८	राधाकृष्ण मन्दिर बराह कालिका वडा नं ४	४	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३९	फालेभञ्ज्चाड देखि चुलीडाँडा सिई निर्माण वडा नं ६	६	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४०	सालवास महिला सामुदायिक भवन स्तरोन्नती वडा नं ६	६	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
१४१	झन्टरेट स्टरोन्टी वडा नं २	२	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४२	स्थालमा मन्दिर निर्माण वडा नं ३	३	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४३	ठुलो पध्ये समुदायिक भवन निर्माण वडा नं ६	५	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४४	देउराली चण्डी मन्दिर निर्माण वडा नं ४	४	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४५	परोपकार भवन निर्माण वडा नं ५	५	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४६	बसेल चौतारा गैरिगाउँ गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं ५	५	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४७	काशिराम डाढाँ गुम्बा मर्मात वडा नं ३	३	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४८	गैरी गाउँ समुदायिक भवन फर्निचर खरिद वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४९	कामीगाउँ ट्रस्ट निर्माण वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५०	समुदायिक भवन चैनपुर कुर्ची खरिद वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५१	जोगेटार महिला विश्राम ट्रस्ट भवन निर्माण वडा नं १	१	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५२	चिलाउनेपानी अध्युरो भवन निर्माण वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५३	वडा कार्यालय वरिपरि मान्दिर निर्माण वडा नं ७	७	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५४	सालबास मलामी घर निर्माण वडा नं ६	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५५	हुलाकभञ्ज्याड नुवाकोटे टोल गल्ली सुधार वडा नं ६	५	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५६	सोलार बर्ती खरिद	०	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५७	दुमेसी शिवालय मनिदर धेराबार वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५८	माथिल्लो भुझाउँ किरिया पुत्री भवन निर्माण	०	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५९	मैदीकोट सोलार बर्ती वडा नं ३	३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
१६०	सोलार सडक वर्ती पारिलाकास्टर	7-Jan	१२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१६१	सेवेम चौतारा तथा मरिद्वर निर्माण वडा नं १	२	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१६२	वडा कार्यालय भवन निर्माण सम्पन्न	१, ३, ५, ७	३२,२६,४८६	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१६४	बुकेटघाट पलामी घर व्यवस्थापन वडा नं ५	५	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१६५	महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२४१९	समाजिक विकास
१६६	युवा स्वरोजगार सीमपुलक तालिम पारिलाकास्टर	7-Jan	३,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५१२	समाजिक विकास
१६७	बैदेशिक रोजगार परामर्श कार्यक्रम	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	समाजिक विकास
१६८	लक्षित वर्ग जनजाती	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	समाजिक विकास
१६९	लक्षित वर्ग अपाङ्ग	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	समाजिक विकास
१७०	लक्षित वर्ग दलित	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	समाजिक विकास
१७१	लक्षित वर्ग ज्येष्ठ नागरिक	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	समाजिक विकास
१७२	सफा र स्वास्थ्य गाउँ घोषणा कार्यक्रम	7-Jan	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	समाजिक विकास
१७३	लक्षित वर्ग महिला	7-Jan	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	समाजिक विकास
१७४	लक्षित वर्ग वालवालिका	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	समाजिक विकास
१७६	खेलकुद समाग्री खरिद तथा कार्यक्रम सञ्चालन वडा नं ४	४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	समाजिक विकास
१७७	विविध खेलकुद कार्यक्रम	7-Jan	४,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	समाजिक विकास
१७८	विपन्न तथा दलित महिला क्षमता विकास कार्यक्रम	7-Jan	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	समाजिक विकास
१७९	दलित सिप मुलक औजार खरिद तथा वितरण वडा नं ४	७-Jan	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	समाजिक विकास
१८०	लालिपुरास वालत तथा युवा कलब भवन व्यवस्थापन	7-Jan	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	समाजिक विकास
१८१	सेवाम दलित वस्ती क्षयाटिङ् सामान खरिद	7-Jan	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	समाजिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
१८२	विद्यालय समायोजन विशेष कार्यक्रम	7-Jan	३०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१८३	लगानशिल युवा कलब व्यवस्थापन वडा नं ७	७	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१८४	दलित महिला गरिव घरपरिवार फिल्टर वितरण कार्यक्रम	7-Jan	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१८५	युवा जागरण Appriciative inquiry training	7-Jan	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१८६	शैक्षिक अनुदान	7-Jan	२४,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२५३१५	सामाजिक विकास
१८७	आधारभूत स्वास्थ्य इकाइ वडा नं ७	७	१५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२५३१५	सामाजिक विकास
१८८	बुढीगाडकी क्याम्पस व्यवस्थापन		१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२५३१५	सामाजिक विकास
१८९	गतमाटा आधारभूत प्रा विशेषिक अनुदान वडा नं १	१	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२६४२९	सामाजिक विकास
१९०	विरोटा धारा द्याङ्गी निर्माण वडा नं ५	५	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९१	दोलगाउँ कुवा मर्मत वडा नं ७	७	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९२	पुर्सु डिपवोरिड वडा नं ४	४	२५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९३	लाकुरी धारा निर्माण वडा नं ३	३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९४	भागे खानेपानी मर्मत कार्यक्रम वडा नं ५	५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९५	वाजोपरा भुजेलगाउँ खानेपानी मर्मत वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९६	इनीगाउँ खानेपानी मर्मत वडा नं ७	७	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९७	ठुलो चौर सौरे पानी खानेपानी मर्मत वडा नं २	२	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९८	निचिलिमे कुवा निर्माण वडा नं २	२	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९९	कुवापानी दलित बस्ती लिप्ट खानेपानी निर्माण वडा नं ६	६	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२००	तुरतुरे मनेगाउँ खानेपानी मर्मत वडा नं ६	६	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०१	गुरुङ ढाँप द्याङ्गी निर्माण वडा नं ४	४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०२	गुरुङ ढाँप द्याङ्गी निर्माण वडा नं ४	४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
२०३	खानेपानी पाइप खरिद गाउँपालिकास्तर	7-Jan	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०५	कार्यशक्तुवा पानी ट्रायाङ्को धेराबार वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०६	मैदिकोट डिपोरिड वडा नं ३	३	२५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०७	खानेपानी पाइप खरिद वडा नं २	२	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०८	कुवा पानी थापाडाङ्ग गरिब खानेपानी वडा नं ७	७	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०९	भटुवार खालिगाउँ खानेपानी मोटर खरिद वडा नं ५	५	७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१०	ठुलोखोला पुर्खुक खानेपानी मोटर खरिद वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१२	कंडेल गाउँ पानी चौतारा खानेपानी मर्मत वडा नं ७	७	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१३	पोलीथिन खानेपानी पाइप खरिद	7-Jan	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१४	खोलाधारी इटेक निर्माण वडा नं २	२	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१५	गुण्ड कुवा निर्माण वडा नं ४	४	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१६	छापथोक फलेते धारा मर्मत वडा नं १	१	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१७	चौतारो सिटी तथा धारापानी ट्र्याङ्की मर्मत वडा नं ७	७	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१८	पल्लो कुवा तल्लो घडेरी खानेपानी वडा नं ५	५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१९	लास्पी पानी खानेपानी मोटर खरिद वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२२०	खानेपानी कार्यक्रम वडा नं ३	३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२२१	भटुवार चितौरे गाउँ खानेपानी मर्मत वडा नं ५	५	७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२२२	ठकुरी गाउँ पाइप मोटर खरिद वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२२३	माजागारा कुवा मर्मत वडा नं ७	७	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२२४	अमराइ खानेपानी मोटर खरिद वडा नं ३	३	७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२२५	काउलेडाँडा डिपोरिड वडा नं ६	६	२५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
२२६	कटुसे पानी ट्राईहाँडी तथा इटक मर्मत वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२२७	मुगी डाढौ खानेपानी निर्माण वडा नं ६	५	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२२८	ठुलो पोखरी खेल मैदान निर्माण वडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२२९	गाम्चे झु पार्क	५	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२३१	चिथानडाङडा खेलकुद मैदान निर्माण वडा नं २	२	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२३२	खेलकुद समाग्री खरिद वडा नं २	२	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२३३	भेडाबारी खेल मैदान नवडा नं ५	५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२३४	तीनघेरे खेल मैदान निर्माण वडा नं ४	४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२३५	सातबोटे खानेपानी तथा सिंचाई ट्राईहाँडी निर्माण वडा नं ५	५	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२३६	साउनेपानी धारा मर्मत तथा पेटी निर्माण वडा नं ४	४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२३७	शुम्की खेल मैदान विस्तार वडा नं ७	७	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२३८	कुमुण्डे खेल मैदान निर्माण वडा नं ७	७	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२३९	तायीक समिति व्यवस्थापन	7-Jan	१५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२४५२२	सुशासन
२४०	वालमैत्री स्थानीय शासन	7-Jan	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२४५२२	सुशासन
२४१	प्रकोप व्यवस्थापन कोष	7-Jan	३०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२७२१२	सुशासन
२४२	दोरेऔडा पहिरो नियन्त्रण वडा नं २	२	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन
२४३	बौचा छ घर पझो नियन्त्रण वडा नं ५	५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन
२४४	काफलस्वारा खेल मैदान पहिरो नियन्त्रण वडा नं १	१	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन
२४५	मेरी सेरा खेत पहिरो नियन्त्रण वडा नं ५	५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन
२४६	खडखडे चारकुने बाध निर्माण वडा नं ५	५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन
२४७	तार जाली याकिन खरिद तथा वितरण	7-Jan	६,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

**आ.व.२०७८/०७८ को योजना तथा कार्यक्रमहरू**  
**वडा स्तरीय (वडा नं. १)**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
२४८	चाउरी बिराउटा सिंचाई	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२४९	माथिल्लो साजगैरी सिंचाई कार्यक्रम	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२५०	रातमाटा खेत सिंचाई मर्मत	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२५१	उल्लिटार सिंचाई मर्मत	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२५२	तल्लो छबिसे खेत सिंचाई	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२५३	म्यालौदी सिंचाई	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२५४	जोगेटार सिंचाई पम्प खारिद	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२५५	पिपलटार सिंचाई मर्मत	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२५६	अंगेरी गैरी पोखरी निर्माण	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५६	आर्थिक विकास
२५७	लालगैरी खेत कुलो मर्मत	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२५८	अधेरी खेत कुलो मर्मत	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२५९	बाझगरा खेत पोखरी निर्माण	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२६०	टारी खेत पोखरी मर्मत	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२६१	डिलवारी कुलो मर्मत	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२६२	भुत्ते आप खेत कुलो मर्मत	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२६३	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१	१,००,०००	वडा नं. १	२२३१९	कार्यालय सञ्चालन
२६४	वडा व्यवस्थापन खर्च	१	१,५०,०००	वडा नं. १	२२५२९	कार्यालय सञ्चालन
२६५	दर्शै बाटो मर्मत	१	८,००,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२६६	शिव मन्दिर अलैचे सडक मर्मत	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२६७	पुजारी गैडा धारापानी सडक ग्रामेल	१	५,००,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२६८	सिम्ले कृषि सडक	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२६९	दर्लित बस्ती निगाल भाक्री छत्तीन डाँडा सडक	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२७०	पिपलटार कालिमाटि सडक मर्मत	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२७१	खुसाने सातमुरे सडक मर्मत	१	१,२५,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२७२	देबिस्थान बरभञ्ज्याड गोरेटो बाटो मर्मत	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
२७३	माझी वस्ती सामुदायिक भवन निर्माण	१	२,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७४	जेठी दुवाढी चौतारा निर्माण	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७५	जोगेटार मन्दिर निर्माण	१	२,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७६	रातमाटा वरडाँडा भवन निर्माण	१	२,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७७	बरभञ्ज्याड चौतारा निर्माण	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७८	पशुपती मन्दिर मर्मत	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७९	आमडाडा प्रतिक्षालय निर्माण	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८०	हल्देरी गाउँ कालिका मन्दिर मर्मत	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८१	देविस्थान मन्दिर निर्माण	१	२,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८२	जोगी गाउँ गोरेटो बाटो मर्मत	१	३०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८३	काफलस्वारा शिव मन्दिर निर्माण	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८४	धारापानी तामाड वस्ती मरनघाट व्यवस्थापन	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८५	कुमाल गाउँ रातमाटा सामुदायिक भवन	१	३,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८६	छापथोक कमेरे भवन मर्मत	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८७	दलित वस्ति महिला भवन निर्माण	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८८	मजुवा मन्दिर मर्मत	१	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८९	जोगेटार बाटो निर्माण	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२९०	अर्जेल डाँडाँ चौतारा मर्मत	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२९१	दलित सचेतना कार्यक्रम	१	५०,०००	वडा नं. १	२२५२२	सामाजिक विकास
२९२	अपाङ्ग सचेतना कार्यक्रम	१	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२२	सामाजिक विकास
२९३	कालिका काप्रभञ्ज्याड आ वि व्यवस्थापन	१	१,५०,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
२९४	रातमाटा आ वि व्यवस्थापन	१	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
२९५	ठुलोचौर मा वि बालविकास व्यवस्थापन	१	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
२९६	खडक देवि आ वि व्यवस्थापन	१	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
२९७	चेतन सिलवाल आमडाँडा समुह	१	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
२९८	पिपलटार आ वि व्यवस्थापन	१	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
२९९	युवा सचेतना कार्यक्रम	१	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
३००	कमेरे राना गाउँ खानेपानी धारा निर्माण	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०१	दलित बस्ती खानेपानी निर्माण	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०२	पाडरी कुवा ट्याङ्की निर्माण	१	१,३०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०३	काफलस्वारा खानेपानी धारा निर्माण	१	२,००,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०४	देउराली डाँडा खानेपानी निर्माण/मर्मत	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०५	आमडाँडा खानेपानी धारा निर्माण	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०६	आप्लाडाँडा खानेपान धारा निर्माण	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०७	माभिटार खानेपानी निर्माण	१	२,००,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०८	खानेपानी पाईप खरिद	१	४,३०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०९	लाङ्गाली खानेपानी निर्माण	१	५,००,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३१०	फलोदि कुवा ट्याङ्की निर्माण	१	२,५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३११	अधिकारी गाउँ खानेपानी निर्माण	१	२,००,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३१२	हल्देरी गाउँ खानेपानी मर्मत	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३१३	धारापानी खानेपानी निर्माण	१	२,००,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३१४	साफागाउँ निर्माणको लागि फिल्टर खरिद	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	सामाजिक विकास
३१५	टाकिखर्का पोखरी निर्माण	१	२,००,०००	वडा नं. १	३११५९	सामाजिक विकास
३१६	डिडाँडा खेलमैदान तथा चौतारी निर्माण	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	सामाजिक विकास
३१७	आमडाँडा कुवा मर्मत	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	सामाजिक विकास
३१८	खेल सामाग्री खरिद	१	१,५०,०००	वडा नं. १	३१५११	सामाजिक विकास
३१९	मैदि प्रहरी चौकी दशै पुजा व्यवस्थापन	१	२०,०००	वडा नं. १	२२५२२	सुशासन
३२०	विपत व्यवस्थापन	१	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सुशासन
३२१	ICDC संग साझेदारी कार्यक्रम	१	१२,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सुशासन
३२२	दलित छात्रा ल्यापटप खरिद	१	६५,०००	वडा नं. १	३११२२	सुशासन
३२३	जुगेपानी केउरेनी पहिरोव निर्माण	१	५०,०००	वडा नं. १	३११५४	सुशासन

आ.त. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

वडा स्तरीय (वडा नं. २)

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
३२४	छापथोक दलित वस्ती हाते ट्याक्टर खरिद	२	२,००,०००	वडा नं. २	३११३५	आर्थिक विकास
३२५	लाल्ची गाइने खोला सिंचाइ पाइप खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२६	जामुने सामरी पोखरी मर्मत	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२७	तल्लो पदेंली पोखरी निर्माण	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२८	तारेश्वारा खेतमा पोखरी निर्माण	२	२,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२९	तल्लो नियालभाक्री कुलो मर्मत	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३०	अधेंरी सिरानखेत सिंचाइ पाइप खरिद	२	५०,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३१	सोखर्क लाल्ची सिंचाइ पाइप खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३२	लट्टे हिँडेसिंचाइ प्लाष्टिक पोखरी निर्माण	२	५०,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३३	सिप्लिगाने खेतमा पोखरी निर्माण	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३४	अलैचे पोखरी निर्माण	२	५०,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३५	भालु कुलो मर्मत	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३६	खोलाखेत तल्लो कुलो मर्मत	२	५०,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३७	छातीनीडाडाँ पधेंरीखेत सिंचाइ पाइप खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३८	जामुने विरोटा कुलो मर्मत	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३९	झाँक्री वन भदुवारमा प्लाष्टिक पोखरी निर्माण	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३४०	धारापानी पोखरी तारवार पाइप खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३४१	खानीगाउँ सिंचाइ पाइप खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३४२	स्यालटारी खोलादेखि माथिल्लो साँजगैरी सिंचाइ पाइप खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३४३	गैरीगाउँ तिवारीगाउँ खाँदबारी खेतमा पोखरी निर्माण	२	२,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
३४४	व्याड बोका खरिद विजयटार	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४५	तल्लो हटिया हाते ट्याक्टर खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४६	सन्तोषीमाता कृषक समुह ट्याक्टर खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४७	धानभार्ने मिनिटेलर खरिद विजयटार	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४८	व्याड बोका खरिद गैरीगाउँ	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४९	राम्चे कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म व्यवस्थापन	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३५०	दोडेलीवस्ती हाते ट्याक्टर खरिद	२	२,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३५१	बेमौसमी तरकारी खेती टनेल प्लाष्टिक खरिद	२	२,५०,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३५२	हाते ट्याक्टर खरिद अन्नपुर्ण कृषक समुह	२	२,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३५३	विजयटार हाते ट्याक्टर खरिद	२	१,५०,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३५४	चालिसे वस्तीमा हाते ट्याक्टर खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३५५	छागे गोरेटो बाटो निर्माण	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास
३५६	धारापानी गैरीगाउँ सडक निर्माण	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास
३५७	लट्टे आरुबोटे सडक विस्तार	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास
३५८	रातमाटे डि खेत सडक निर्माण	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास
३५९	तीनदोवाटो देखि जंगले सडक स्तरोन्तती	२	५०,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास
३६०	विजयटार मसाने सडक निर्माण	२	१,५०,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास
३६१	कुपिण्डे ठूलो खेत गुप्ती सडक स्तरोन्तती	२	२,००,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास
३६२	लाल्ची तीनदोवाटो सडक विस्तार	२	३,००,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास
३६३	तल्लो हटिया कुवापानी सडक रिटेनिङ वाल निर्माण	२	१,५०,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास
३६४	रुम्टी खेत सडक विस्तार	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास
३६५	शाखा सडक मर्मत	२	६,००,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास
३६६	रातो डाडाँ भहरे सडक निर्माण	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५१	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
३६७	मत बहादुर सामरी कालिका मन्दिर जस्तापाता खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६८	एकलेपिपल आमा घर व्यवस्थापन	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६९	गैरीगाउँ राधाकृष्ण मन्दिर कुल मण्डली मन्दिर अधुरो सम्पन्न	२	२,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७०	ठूलो स्वारा सिंचाइ पोखरी तार वार	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७१	मजुकोट मन्दिरमा बेज्च निर्माण	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७२	बसाह मन्दिर काफलपानी जामुने कुल मण्डली अधुरो सम्पन्न	२	२,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७३	दैली चौतारा निर्माण	२	१,५०,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७४	चैनपुर उकालो बाटो चौतारा निर्माण	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७५	पदेली धारामा ट्रस भवन पुनर्निर्माण	२	१,५०,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७६	रेज्युडका दोडका छोलिङ गुम्बा मर्मत	२	५०,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७७	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका लागि निर्माण सामाग्री खरिद	२	५,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७८	सडक सोलार बत्ती खरिद	२	५,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७९	अनुग्रह चर्च भवनमा कार्पेट खरिद तथा विद्युत जडान	२	२,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३८०	सल्लाधारी सामुदायिक भवन मर्मत	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३८१	जामुने लोप्पा गाउँ पोखरी तारवार	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३८२	लाल्ची खेलकुद व्यवस्थापन	२	१,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३८३	काफलपानी खेलकुद व्यवस्थापन	२	१,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३८४	संस्कृत तथा साधारण मार्वि कार्यालय व्यवस्थापन	२	२,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३८५	खेलकुद कार्यक्रमका लागि सामान खरिद	२	२,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३८६	विजयटार खेलकुद व्यवस्थापन	२	१,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३८७	सातदोवाटो खेलकुद कार्यक्रम	२	१,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३८८	बौद्ध धर्म आधारभूत विद्यालय कार्यालय व्यवस्थापन	२	२,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
३८९	परेपानी विजयटार खानेपानी पाइप खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९०	चालिसे खानेपानी मर्मत	२	५०,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९१	हिल ट्याङ्की खरिद तथा वितरण वडा नं २	२	३,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९२	ठुलोचौर शौरपानी खानेपानी मर्मत	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९३	बाहमुरे खानेपानी मोटर पाइप खरिद इन्टेक निर्माण	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९४	ढावे विर्ता खेतमा पाइप खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९५	पुरे चौतारामा खानेपानी मोटर पाइप खरिद	२	५०,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९६	खुन्दुरेचौर शमिटार कार्मीगाउँ पाइप खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९७	विजयटार खानेपानी इन्टेक पाइप खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९८	खानेपानी पाइप खरिद तथा वितरण वडा नं २	२	६,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९९	ठुलो स्वारा खानेपानी मर्मत	२	५०,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
४००	छापथोक सालबोटे लिफ्टड खानेपानी मोटर खरिद	२	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
४०१	अधेंरी खानेपानी पाइप खरिद	२	५०,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
४०२	ह्युम पाइप खरिद	२	६,००,०००	वडा नं. २	३११५९	सामाजिक विकास
४०३	छरछे पहिरो नियन्त्रण	२	५०,०००	वडा नं. २	२२५२९	सुशासन
४०४	माथिल्लो आँपपानी पहिरो नियन्त्रण	२	५०,०००	वडा नं. २	२२५२९	सुशासन
४०५	मैदी प्रहरी चौकी व्यवस्थापन तथा मौला पुजा	२	५०,०००	वडा नं. २	२२५२९	सुशासन
४०६	सरसफाइ तथा कोरोना नियन्त्रण व्यवस्थापन	२	१,५०,०००	वडा नं. २	२२५२९	सुशासन
४०७	विपद व्यवस्थापन	२	१,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सुशासन

आ.व.२०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

वडा स्तरीय (वडा नं. ३)

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	आनुदान रकम	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
४०८	मैदीकोट प्रचार प्रसार तथा पर्यटन प्रवर्द्धन	३	५,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	आर्थिक विकास
४०९	क्याटरिङ सामान खरिद तथा वितरण	३	२,५०,०००	वडा नं. ३	२२५२९	आर्थिक विकास
४१०	खर्क दुँडे कुवापानी कृषक समुह मोटर तथा सिंचाइ पाइप खरिद	३	१,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	आर्थिक विकास
४११	सिंचाइ पोखरी निर्माण मुद्दुले	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५५	आर्थिक विकास
४१२	नेपाल कृषि फर्म सिंचाइ पोखरी निर्माण	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५५	आर्थिक विकास
४१३	सिंचाइ गोड छागो ढोड खेत वाध कुलो मर्मत	३	५०,०००	वडा नं. ३	३११५५	आर्थिक विकास
४१४	विपना कृषि फर्म व्यवस्थापन	३	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४१५	आधुनिक खोर निर्माण बाख्ना/ कुखुरा/ बंगुर आदि	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४१६	साजन बंगुर फर्म व्यवस्थापन	३	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४१७	चारघरे बंगुर फर्म व्यवस्थापन	३	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४१८	कविता पशुपक्षी पालन फर्म व्यवस्थापन	३	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४१९	डिलकुमारी कृषि तथा पशुपालन फर्म व्यवस्थापन	३	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४२०	लामटारी कुखुरा फर्म निर्माण	३	५०,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४२१	इसाक बंगुर फर्म व्यवस्थापन	३	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४२२	साखेदारीमा मिनि टिलर तथा हाते ट्याक्टर खरिद तथा वितरण	३	२,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४२३	मुद्दुले बंगुर फर्म व्यवस्थापन	३	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४२४	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	३	१,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	कार्यालय सञ्चालन
४२५	विभिन्न योजना कार्यक्रम तथा भैपरी आउने खर्च वडा नं ३	३	४,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	कार्यालय सञ्चालन
४२६	वेद सालम चर्च तथा इमानुयल चर्च व्यवस्थापन	३	१,५०,०००	वडा नं. ३	२२५२९	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	आनुदान रकम	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
४२७	नयाँगाउँ विरुवा सडक स्तरोन्नती	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४२८	कैलास घर देखि वरम गाउँ सम्म जाने गोरेटो बाटो मर्मत	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४२९	धौखोला ठकुरी गाउँ गोरेटो बाटो मर्मत	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३०	शाखा सडक मर्मत	३	४,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३१	डाँडा गाउँ तिनपाटे सडक स्तरोन्नती	३	२,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३२	बराम गाउँ गोरेटो बाटो मर्मत	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३३	चौतारे सिंगाले पाडुरे सडक स्तरोन्नती	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३४	ससाह अमराई दर्वुडघाट सडक स्तरोन्नती	३	५,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३५	ठाँटी डाँडागाउँ सडक नयाँ ट्रायाक	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३६	साहुगाउँ सडक स्तरोन्नती	३	१,५०,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३७	ईजारा मैदीकोट गौरी लाउने सडक स्तरोन्नती	३	५,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३८	झगेरे डाँडा आस्टारी सडक स्तरोन्नती	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३९	ठकुरी चौतारा ग्याल्मा सडक स्तरोन्नती	३	१,५०,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४४०	दशै सडक मर्मत	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४४१	डण्डेधारा आहाले लामटारी लिस्ने सडक स्तरोन्नती	३	१,५०,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४४२	चारकुने चौतारो ज्येष्ठनागरिक छलफल चौतारी निर्माण	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४३	गाउँ घर किलिनिक रडोगेन तथा घेराबार	३	५०,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४४	सत्संघ केन्द्र भवन तथा ट्रस्ट निर्माण	३	१,५०,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४५	बागमुर्छा मन्दिर सिढी निर्माण	३	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४६	सडक वर्ती व्यवस्थापन	३	५,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४७	शिव मन्दिर अङ्गुरो सम्पन्न ग्याल्मा	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४८	इन्टरनेट तार खरिद	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४९	रानागाउँ अङ्गुरो भवन सम्पन्न	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४५०	छाप गाउँ अङ्गुरो भवन सम्पन्न	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	बडा नं	आनुदान रकम	आनुदान रकम	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
४५१	काशीराम डाढाँ चर्च व्यवस्थापन	३	१,००,०००	बडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४५२	माथिल्लो हटिया भवन अंधुरो सम्पन्न	३	१,००,०००	बडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४५३	पुच्छार चौतारा बाटुले चौतारा हल्दार चौतारा मर्मत तथा सुधार	३	१,७५,०००	बडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४५४	आहाले शिव मन्दिर अंधुरो सम्पन्न	३	७५,०००	बडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४५५	खडगदेवी मन्दिर घेरावार	३	४,००,०००	बडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४५६	मसान घाट निर्माण तथा संरक्षण	३	१,००,०००	बडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४५७	जलदेवी कृषक समुह चारघरे भवन निर्माण	३	१,००,०००	बडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४५८	दलित उत्थान कार्यक्रम	३	१,००,०००	बडा नं. ३	२२५२९	सामाजिक विकास
४५९	महिला तथा जनजाति उत्थान जिविको पार्जन कार्यक्रम	३	१,००,०००	बडा नं. ३	२२५२९	सामाजिक विकास
४६०	रानागाउँ खेलमैदान व्यवस्थापन तथा खेलकुद कार्यक्रम	३	१,००,०००	बडा नं. ३	२२५२९	सामाजिक विकास
४६१	विविध खेलकुद कार्यक्रम	३	२,००,०००	बडा नं. ३	२२५२९	सामाजिक विकास
४६२	युवा मैत्री कार्यक्रम	३	१,००,०००	बडा नं. ३	२२५२९	सामाजिक विकास
४६३	गरिव तथा विपन्न जिविको पार्जन कार्यक्रम	३	१,००,०००	बडा नं. ३	२२५२९	सामाजिक विकास
४६४	डिही पंधेरो मर्मत तथा नाला निर्माण	३	७५,०००	बडा नं. ३	२२५२९	सामाजिक विकास
४६५	आष्टारी खानेपानी मुहान संरक्षण तथा व्यवस्थापन	३	५०,०००	बडा नं. ३	२२५२९	सामाजिक विकास
४६६	पञ्चेवाजा खरिद	३	१,००,०००	बडा नं. ३	२२५२९	सामाजिक विकास
४६७	खेलकुद सामाग्री खरिद तथा वितरण	३	१,००,०००	बडा नं. ३	२२५२९	सामाजिक विकास
४६८	रानागाउँ खानेपानी ट्र्याङ्गी निर्माण	३	२,००,०००	बडा नं. ३	३११५६	सामाजिक विकास
४६९	दारेगौडा डाढाँगाउँ गैरीगाउँ खानेपानी एक घर एक धारा कार्यक्रम	३	५,००,०००	बडा नं. ३	३११५६	सामाजिक विकास
४७०	कमेरे खानेपानी तथा मुहान संरक्षण	३	५०,०००	बडा नं. ३	३११५६	सामाजिक विकास
४७१	विरुवा दलित वस्ति खानेपानी ट्र्याङ्गी निर्माण तथा व्यवस्थापन	३	१,००,०००	बडा नं. ३	३११५६	सामाजिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	आनुदान रकम	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
४७२	हिलट्राङ्क खरिद तथा वितरण	३	५,००,०००	वडा नं. ३	३११५६	सामाजिक विकास
४७३	नयाँगाउँ खा पा ट्राङ्की निर्माण	३	७५,०००	वडा नं. ३	३११५६	सामाजिक विकास
४७४	काशीराम डाँडौ खानेपानी योजना	३	२,००,०००	वडा नं. ३	३११५६	सामाजिक विकास
४७५	भट्टगाउँ खानेपानी मर्मत	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५६	सामाजिक विकास
४७६	धरमपानी खानेपानी मर्मत	३	५०,०००	वडा नं. ३	३११५६	सामाजिक विकास
४७७	कालदुङ्गा पँधेरो ट्राङ्की मर्मत तथा कृयापुत्री घर निर्माण	३	७५,०००	वडा नं. ३	३११५६	सामाजिक विकास
४७८	सिंचाई तथा खानेपानी पाईप खरिद साथै वितरण	३	४,००,०००	वडा नं. ३	३११५६	सामाजिक विकास
४७९	चिहान डाँडौ खेल मैदान निर्माण	३	१,७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	सामाजिक विकास
४८०	छापागाउँ खेल मैदान व्यवस्थापन	३	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	सामाजिक विकास
४८१	अम्बटे खेत कुलो मर्मत तथा बाढी नियन्त्रण	३	१,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	सुशासन
४८२	कुनाखेत च्याङु खोला बाढी नियन्त्रण	३	१,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	सुशासन
४८३	बराम गाउँ पहिरो नियन्त्रण तथा घरबास संरक्षण	३	२,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	सुशासन
४८४	वगर कटुवा पाडुरो खोला बाढी नियन्त्रण	३	१,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	सुशासन
४८५	तल्लो ग्याल्मा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम	३	५०,०००	वडा नं. ३	२२५२९	सुशासन
४८६	ग्याविन जाली खरिद तथा वितरण	३	२,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	सुशासन

**आ.त. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू**

वडा स्तरीय (वडा नं. ४)

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोतरव्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
४८७	विविध सांस्कृतिक कार्यक्रम	४	३,००,०००	वडा नं. ४	२२५२९	आर्थिक विकास
४८८	बाजा खरिद तथा लाखे नाच कार्यक्रम	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	२२५२९	आर्थिक विकास
४८९	बाजाधारा कुलो मर्मत	४	७५,०००	वडा नं. ४	३११५५	आर्थिक विकास
४९०	तिनखण्डे सिंचाई कार्यक्रम	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५५	आर्थिक विकास
४९१	५ बिसे कुलो मर्मत	४	५०,०००	वडा नं. ४	३११५५	आर्थिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
४९२	कोयापानी कुलो मर्मत	४	२,००,०००	वडा नं. ४	३११५५	आर्थिक विकास
४९३	असारे कुलो मर्मत	४	७५,०००	वडा नं. ४	३११५५	आर्थिक विकास
४९४	अमले गिठ्ठे कुलो मर्मत	४	५०,०००	वडा नं. ४	३११५५	आर्थिक विकास
४९५	खरीबोटे भुवाने कुलो निर्माण	४	७५,०००	वडा नं. ४	३११५५	आर्थिक विकास
४९६	लिडे खोला कुवा मर्मत	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५५	आर्थिक विकास
४९७	धौखोला चालिसे कुलो निर्माण	४	२,००,०००	वडा नं. ४	३११५५	आर्थिक विकास
४९८	बजार घर निर्माण तिनखण्डे	४	१,२५,०००	वडा नं. ४	३११५९	आर्थिक विकास
४९९	बाजोगरा कृषक समुह फर्निचर खरिद	४	२,२०,०००	वडा नं. ४	३११५९	आर्थिक विकास
५००	वडा व्यवस्थापन वडा नं ४	४	१,००,०००	वडा नं. ४	२२५२२	कार्यालयसञ्चालन
५०१	टारी गुम्बा व्यवस्थापन	४	५०,०००	वडा नं. ४	२२५२९	पूर्वाधार विकास
५०२	ठुलो पधेरा जिलिम खोला सडक स्तरोन्नती	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५०३	भिर बारी सडक निर्माण	४	७५,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५०४	तिनघरे बाटो निर्माण	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५०५	साधभञ्ज्याड सिडी बाटो निर्माण	४	२,५०,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५०६	अर्चलगैरी सातदोबाटो सडक निर्माण	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५०७	गोलधुप गोरे बेलडाडे भुगभुगे सडक निर्माण	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५०८	डुडेभञ्ज्याड सोती हुँदै बुडीगञ्डकी सडक निर्माण	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५०९	बिरेचौतारा बशाह बडडाँडा सडक स्तरोन्नती	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५१०	ढोला पुर्सु सडक मर्मत/ दशै बाटो मर्मत तथा निर्माण	४	५,००,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५११	अम्बोटे पखेरा पल्ले डाँडाँ सडक निर्माण	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५१२	तिनखण्डे सिमल गैरी सडक स्तरोन्नती	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५१३	वगुवाटार तिनखण्डे पुछार चौतारा सडक स्तरोन्नती	४	२,५०,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५१४	ठुलो पधेरो बराहकालिका सडक स्तरोन्नती	४	५,००,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
५१५	भाक्रे खाडी चौतारा गोरे डाढाँ सडक निर्माण	४	७५,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५१६	दरबार चोक मडकेना माथिल्लो कामीगाउँ सडक निर्माण	४	५०,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५१७	डिकुरी डाढाँ पुरानो सानाकिसान बराह कालिका सडक निर्माण	४	५०,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५१८	बराहकालिका अर्यालगाउँ टारी सडक स्तरोन्नती	४	१०,००,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५१९	सिरान चौतारा ओखले सडक स्तरोन्नती	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५२०	दुटेपानी बसन्धरे अमले समिफेल जुगेढाप बेडाडे बाटो तथा सिंडी निर्माण	४	२,५०,०००	वडा नं. ४	३११५१	पूर्वाधार विकास
५२१	सोलार बत्ती जडान तथा विद्युत व्यवस्थापन	४	६,५०,०००	वडा नं. ४	३११५३	पूर्वाधार विकास
५२२	सामुदायिक भवन निर्माण सातदोवाटो	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५२३	बगुवाटार सामुदायिक भवन निर्माण	४	१,२५,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५२४	शिवालय मन्दिर निर्माण तिनखण्डे	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५२५	किदेरी ट्रूस निर्माण	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५२६	सामुदायिक भवन निर्माण निवुस्वारा	४	२,५०,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५२७	टारी चर्चे भवन मर्मत तथा अन्य व्यवस्थापन	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५२८	प्रसिद्ध मण्डलीमाइ क्षेत्र व्यवस्थापन	४	२,००,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५२९	सामुदायिक भवन निर्माण माख्लोगाउँ	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५३०	सामुदायिक भवन निर्माण अर्यालगाउँ	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५३१	माथिल्लो गाउँ मन्दिर निर्माण	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५३२	प्रतिक्षालय निर्माण गणेशस्थान	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५३३	शिवालय तथा राधा कृष्ण मन्दिर मर्मत पुर्सु	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५३४	सामुदायिक भवन निर्माण तिनघरे	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास
५३५	कालिका मन्दिर मर्मत	४	५०,०००	वडा नं. ४	३११५९	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
५३६	सिलाइ कटाइ मेशिन खरिद	४	७५,०००	वडा नं. ४	२२५२९	सामाजिक विकास
५३७	बेडमिन्टन कोर्ट निर्माण तथा सामान खरिद	४	५०,०००	वडा नं. ४	२२५२९	सामाजिक विकास
५३८	आरन सुधार कार्यक्रम	४	७५,०००	वडा नं. ४	२२५२९	सामाजिक विकास
५३९	खेलकुद कार्यक्रम तथा खेल मैदान निर्माण	४	३,५०,०००	वडा नं. ४	२२५२९	सामाजिक विकास
५४०	स्वास्थ्य सम्बन्धी विविध कार्यक्रम	४	३,००,०००	वडा नं. ४	२२५२९	सामाजिक विकास
५४१	प्रधानमन्त्री रोजगार बाटो निर्माण साफेदारी कार्यक्रम	४	५,००,०००	वडा नं. ४	३११५१	सामाजिक विकास
५४२	फोकस नेपालसँग खानेपानी साफेदारी कार्यक्रम ज्वालामुखी ४	४	१५,००,०००	वडा नं. ४	३११५६	सामाजिक विकास
५४३	पोलिथिन पाइप खरिद तथा व्यवस्थापन	४	४,००,०००	वडा नं. ४	३११५६	सामाजिक विकास
५४४	भुवालेपानी पोखरी निर्माण तथा खानेपानी कार्यक्रम	४	४,००,०००	वडा नं. ४	३११५६	सामाजिक विकास
५४५	गुहेली खोला खानेपानी ट्र्याङ्की निर्माण	४	१,००,०००	वडा नं. ४	३११५६	सामाजिक विकास
५४६	मण्डली आधारभूत विद्यालय पर्खाल निर्माण	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	३११५९	सामाजिक विकास
५४७	श्री बराह कालिका मार्वि खेलमैदान निर्माण	४	२,००,०००	वडा नं. ४	३११५९	सामाजिक विकास
५४८	ज्ञानज्योती आवि घेरावार	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	३११५९	सामाजिक विकास
५४९	श्री कालिका मार्वि पर्खाल निर्माण	४	२,००,०००	वडा नं. ४	३११५९	सामाजिक विकास
५५०	वालज्योती आधारभूत विद्यालय घेरावार	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	३११५९	सामाजिक विकास
५५१	श्री जागृत आवि च्यानल गेट निर्माण	४	७५,०००	वडा नं. ४	३११५९	सामाजिक विकास
५५२	वन वातावरण, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य र स्वच्छ गाउँ घोषाणा कार्यक्रम	४	५०,०००	वडा नं. ४	२२५२९	सुशासन
५५३	एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन	४	१,५०,०००	वडा नं. ४	२२५२९	सुशासन
५५४	प्रहरी चौकी साधभञ्ज्याड सामान खरिद	४	३०,०००	वडा नं. ४	२२५२९	सुशासन
५५५	देउराली पहिरो नियन्त्रण हटिया	४	३,००,०००	वडा नं. ४	२२५२९	सुशासन

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

### आ.त. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

वडा स्तरीय (वडा नं. ५)

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
५५६	कृषि विकास कार्यक्रम	५	१,५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५५७	नमुना बड्गुर फर्म व्यवस्थापन	५	१,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५५८	आयुष कृषि तथा पशुपालन फर्म व्यवस्थापन	५	१,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५५९	दाँडा गाउँ कृषक समुह	५	७५,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६०	सितलदेवी पशुपन्क्षी कृषक समुह व्यवस्थापन	५	१,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६१	बालमिकी कृषक फर्म व्यवस्थापन	५	१,५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६२	देविस्थान महिला कृषि समुह कुमलटारी	५	५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६३	जलदेवी महिला कृषि सहकारी व्यवस्थापन	५	२,५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६४	मनकामना तरकारी तथा फलफुल कृषि फर्म व्यवस्थापन	५	५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६५	भण्डादेवी वाख्ना तथा पशुपन्क्षी फर्म व्यवस्थापन	५	५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६६	लोकिल कृषक समुह धुसेनी	५	२,५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६७	तल्लो अधेरी हिउँदे सिंचाइ मर्मत	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५६८	माथिल्लो कुमालटारी हिउँदे सिंचाइ	५	१,५०,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५६९	काशिटार पल्लोबारी हिउँदे सिंचाइ मर्मत	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५७०	धुसेनी वेलोते गैरा खेत सिंचाइ	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५७१	हिमाली फलफुल सिंचाइ व्यवस्थापन	५	८५,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५७२	दाँडागाउँ ठकुरी डाँडा सिंचाइ ट्रयाङ्गी निर्माण	५	३,००,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५७३	शंखरे खेत सिंचाइ मर्मत	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५७४	अक्करे फाँट कुलो मर्मत	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५८	आर्थिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
५७५	साँजबोटे सेरा कुलो मर्मत	५	७५,०००	वडा नं. ५	३११५९	आर्थिक विकास
५७६	पचुवाखेत कुलो मर्मत	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	आर्थिक विकास
५७७	तल्लो जुडी कुलो बाँध निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	आर्थिक विकास
५७८	साँधभञ्ज्याड प्रहरी चौकी मौला पुजापाठ	५	२५,०००	वडा नं. ५	२२५२९	पूर्वाधार विकास
५७९	खरीकोट पुजा व्यवस्थापन	५	७५,०००	वडा नं. ५	२२५२९	पूर्वाधार विकास
५८०	बेलभञ्ज्याड कालिमाटी शाखा सडक स्तरोन्नती	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८१	धुसेनी भुरे चौतारा सडक निर्माण	५	१,५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८२	शाखा सडक मर्मत	५	९,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८३	राम्पुर खुम्टार सडक निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८४	पहरेचौतारो घोरेटार पुच्छार सडक निर्माण	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८५	बुद्धिपुर सडक स्तरोन्नती	५	२,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८६	खर्त्याक खुत्रिक सडक मर्मत	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८७	वनपाले थोर्ले खर्क सडक निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८८	धुसेनी काप्रीडाँडा सडक मर्मत	५	२५,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८९	हिट्या मौला त्रिपुरा मावि गोरेटो सिढी अधुरो निर्माण	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९०	ओडारे ढाँडा अर्चले सडक निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९१	टाँडी बिसाउने खलथुम्को सडक मर्मत	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९२	चनौटे माइलादाइ काप्रोडाँडा सडक मर्मत	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९३	पचुवा पहरे बालदेवी मावि गोरेटो बाटो निर्माण	५	७५,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९४	ढाँवामोड ढाँवासिरन सडक मर्मत	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९५	बाघखोला ढोडेनी जौवारी हौसे सडक निर्माण	५	२,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	बडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
५९६	काप्री गाउँ खुमटार सडक मर्मत	५	१,००,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९७	स्यामबुढी बाखेपानी सडक मर्मत	५	५०,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९८	घाटु चौतारो रातडाँडा बडरे बागपाइले सडक निर्माण	५	३,००,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९९	आलेगाउँ ठाटी बिसौनी सडक निर्माण	५	१,००,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६००	भेडाबारी हुँदै खेलमैदान थुम्का सडक स्तरोन्नती	५	७५,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०१	कोइराले चौर क्यारपानी थुम्की गतेरी सडक मर्मत	५	७५,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०२	कुमालटारी बगैचा रैइकर सडक निर्माण	५	१,००,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०३	दुवार सडक निर्माण	५	१,५०,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०४	रातमाटा भालुखोला सिमलस्वारा सडक निर्माण	५	१,००,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०५	धवादी दुम्रे सडक मर्मत	५	७५,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०६	भाक्रेफाँट सडक अधुरो मर्मत	५	१,००,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०७	सिरानघर आलेगाउँ अधेरी सडक मर्मत	५	५०,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०८	माथिल्लो अर्चले कृषि सडक ट्रायाक खोल्ने	५	२५,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०९	ढाँवा बस्ती गोरेटो बाटो मर्मत	५	५०,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६१०	अर्चले चिसिनी जोल्टी सडक निर्माण	५	१,००,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६११	मैदान ट्रान्सफर्मर सपोटवाल निर्माण	५	५०,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६१२	देउराली डाँडा मगरगाउँ गोरेटो बाटो मर्मत	५	५०,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६१३	केराबारी डाँडा गैरीखेत गोरेटो बाटो मर्मत	५	४०,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६१४	अन्नपुर्ण मावि भेटनरी प्राविधिक घेरावार	५	२,००,०००	बडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
६१५	सुनछाँया मन्दिर अधुरो निर्माण	५	७५,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६१६	हिट्या दमैगाउँ गोरेटो बाटो मर्मत	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६१७	भत्केपौवा ट्रस निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६१८	आलेगाउँ सामुदायिक भवन अधुरो निर्माण	५	२,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६१९	पहरेफाँट मसाने ठाटी निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२०	मैदान गैरीटोल कोलडाँडा गोरेटो बाटोनिर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२१	धुसेनी शिवालय मन्दिर अधुरो निर्माण	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२२	विष्णु डाँडा दलित वस्ती सामुदायिक भवन निर्माण	५	१,५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२३	बाहुन धारा ठाटी डाँडागाउँ गोरेटो बाटो निर्माण	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२४	होमस्टे भवन अधुरो निर्माण	५	३,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२५	हौसे गोरेटो बाटो मर्मत	५	७५,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२६	भाथिल्लो दलित वस्ती सामुदायिक भवन अधुरो निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२७	जौवारी गाउँघर किल्नक अधुरो निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२८	मैदान गुरुङघर भद्रखारो गोरेटोबाटो मर्मत	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२९	धुसेनी मुख्यागाउँ गोरेटोबाटो मर्मत	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३०	आधामारा काइला चौतारो मर्मत	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३१	तल्लो दलित बस्ती कार्की गाउँ गोरेटो बाटो निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३२	भेडाबारी कालिमाटी सडक माथि घरसपोर्ट वाल निर्माण	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३३	मेन सडक डाँडा हुँदै चिउरी फेटचौर सिढी निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
६३४	काप्रीगाउँ सामुदायिक भवन संरचना निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३५	पधेरो चौर सामुदायिक भवन मर्मत	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३६	जलदेवी चालिसे वरस्वारा गोरेटो बाटो मर्मत	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३७	बोर्डिङ भाक्रे गोरेटो बाटो निर्माण	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३८	महिला संजाल व्यवस्थापन	५	५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६३९	स्वास्थ्य स्वयंम सेविका सेवा सुविधा भत्ता	५	१,१०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४०	गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन	५	१,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४१	धुसेनी सामुदायिक विकास समाज	५	१,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४२	स्वास्थ्य चौकी त्याव संचालन खर्च	५	२,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४३	वडा स्तरिय फुटवल खेल संचालन	५	५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४४	कुमालटारी स्वास्थ्य विन्दु व्यवस्थापन	५	२,५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४५	मजुवा लिफ्ट खानेपानी व्यवस्थापन	५	१,५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६४६	केरावारी खोला किराखोर ठाँटी खानेपानी	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६४७	भदुवार आगेटारी ट्र्याङ्गी व्यवस्थापन	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६४८	पहरे खानेपानी मर्मत	५	२५,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६४९	तल्लो बाँझगरा खानेपानी व्यवस्थापन	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५०	खानेपानी साफेदारी कार्यक्रम	५	१३,००,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५१	कुमालटारी देवीधारा खानेपानी मर्मत	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५२	पचुवा खानेपानी मर्मत	५	२५,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५३	निधिनी खोला घडेरी खानेपानी व्यवस्थापन	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५४	ढोडेनी खानेपानी निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५५	हलुकाटेढाँडा खानेपानी मर्मत	५	४०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५६	पाइप खरिद वडा नं ५	५	२,२५,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५७	विलौना गैरा खानेपानी अधुरो निर्माण	५	२,५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	बिषयगत क्षेत्र
६५८	विष्णु डाँडा खेल मैदान निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	सामाजिक विकास
६५९	कुमालटारी स्वास्थ्य विन्दु अधुरो निर्माण	५	२,७५,०००	वडा नं. ५	३११५९	सामाजिक विकास
६६०	तुलो पोखरी खेल मैदान अधुरो निर्माण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	सामाजिक विकास
६६१	अन्नपुर्ण/त्रिपुरा र बालदेवी मा वि सिसि क्यामरा जडान	५	६,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	सामाजिक विकास
६६२	धवादी खेल मैदान अधुरो निर्माण	५	२,५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	सामाजिक विकास
६६३	थुम्कीडाँडा उर्ला भञ्ज्याड सडक भल पहिरो व्यवस्थापन	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	सुशासन
६६४	भदुवार पल्लो खेत कुलो पहिरो नियन्त्रण	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	सुशासन
६६५	खडकेरे चार कुने घट्ट कुलो तथा बाँध निर्माण	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	सुशासन
६६६	रातामाटा समी चौतारो सडक पहिरो नियन्त्रण	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	सुशासन
६६७	छर्कन्दे बरखेत बाध मर्मत	५	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	सुशासन
६६८	खडका काइला भुजेलघर भल व्यवस्थापन	५	७५,०००	वडा नं. ५	३११५९	सुशासन
६६९	बिराउटो गैरी कुलो तथा पहिरो नियन्त्रण	५	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	सुशासन

**आ.त. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू**

वडा स्तरीय (वडा नं. ६)

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	शीर्षक नं.
६७०	संगम आयआर्जन सहकारी सामान खरिद	६	१,००,०००	वडा नं. ६	२२५२९	आर्थिक विकास
६७१	सहकारी एकिकरण दिदिबहिनी/ महिला उद्घमी सामान खरिद	६	१,५०,०००	वडा नं. ६	२२५२९	आर्थिक विकास
६७२	कृषि फर्म अनुदान	६	३,००,०००	वडा नं. ६	२६४१२	आर्थिक विकास
६७३	पाखुरे जिलिमखोला कुलो बाँध मर्मत	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५५	आर्थिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	बडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	शीर्षक नं.
६७४	दुवार कुलो मर्मत	६	१,००,०००	बडा नं. ६	३११५९	आर्थिक विकास
६७५	बडा कार्यालय व्यवस्थापन	६	३,००,०००	बडा नं. ६	२२५२९	कार्यालयसञ्चालन
६७६	बाल उद्यान सामान खरिद	६	३,००,०००	बडा नं. ६	२२५२९	पूर्वाधार विकास
६७७	देउराली सेढाइ गाउँ/ साधभज्याङ सडक ग्रावेल	६	२,५०,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६७८	सिरिखोला खा पा सडक निर्माण	६	५,००,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६७९	काउले पल्लो गुरुङगाउँ सडक निर्माण	६	८०,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८०	मनछाउने डाँडा आरुखर्क सडक	६	१,००,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८१	दशौ मर्मत र कृषि सडक	६	५,००,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८२	अस्पटे डाँडा ठुलोपधेरा नागपोखरी सडक	६	५०,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८३	डुन्डुर खोला धारापानी सडक निर्माण	६	१,५०,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८४	मगर बेशी गाउँ पन्चस्से डुडे कृषि सडक	६	२,००,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८५	गैरागाउँ नेवार गैरीगाउँ सामुदायिक भवन निर्माण	६	१,००,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८६	थानी मन्दिर सिंढी निर्माण	६	५०,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८७	ठुलोपधेरा तमाङ डाँडा सिंढी निर्माण	६	८०,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८८	गोरखाली टोल सिंढी निर्माण	६	८०,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८९	गुरुङगाउँ देखि तल्लो कृषि सडक जोड्ने सिंढी निर्माण	६	८०,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९०	खत्रीगाउँ सुनखानी मावि सिंढी ढलान	६	१,००,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९१	खत्रीगाउँ पाग्राभुल गोरेटो बाटो मर्मत	६	८०,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९२	मिलनटोल सामुदायिक भवन निर्माण	६	१,००,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९३	कोलमुनी पधेरा देखी मेन सडक हु भ सिंढी निर्माण	६	५०,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९४	च्यानडाँडा गुरुङ मरन घाट व्यवस्थापन	६	५०,०००	बडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	शीर्षक नं.
६९५	गैरागाउँ देखि भान्दास चौतारा सिंढी निर्माण	६	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९६	बेरेशी मगर गाउँ होमस्टे सिंढी ढलान	६	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९७	रानागाउँ गोरेटो बाटो सिंढी निर्माण	६	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९८	चुलीडाँडा सामुदायिक भवन इयाल ढोका निर्माण	६	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९९	ढाँडखोला कृयापुत्री ट्रस निर्माण	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७००	हुलाकभञ्ज्याड सेतीदेवी मन्दिर निर्माण	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०१	फल्तेपानी मन्दिर निर्माण	६	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०२	कोइराले ट्याङ्की देखि गोरेटो बाटो निर्माण	६	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०३	चित्रेपाखा कमेरेखोला कृयापुत्री भवन निर्माण	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०४	जमुने चौतारा कृयापुत्री ट्रस निर्माण	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०५	काउलेडाँडा पल्लोपट्टी बाट सानुको घर जोड्ने सिंढी निर्माण	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०६	ज्वालामुखी मन्दिर शौचालय निर्माण	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०७	आलडाँडा सालवास ढुडे कृषि सडक निर्माण	६	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०८	ओखलेपानी गुरुड गाउँ सिंढी निर्माण	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०९	बालउद्यानको राम मन्दिर निर्माण	६	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१०	ठुलोपंथेरो देखि ज्वालामुखी सिंढी ढलान	६	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७११	सार्वजनिक शौचालय जग्गा सम्याउने	६	१,३०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१२	फल्तेपानी काउले डाँडा मन्दिर गोरेटो बाटो निर्माण	६	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१३	आरुखर्क सिंढी निर्माण	६	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१४	कमेरेखोला कृयापुत्री ट्रस निर्माण	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	शीर्षक नं.
७१५	होमस्टे भवन घर निर्माण	६	२,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१६	खदाल तिमल्सेना टोल कृयापुत्री ट्रस निर्माण	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१७	स्वास्थ्य व्यवस्थापन र औषधी खरिद	६	७,००,०००	वडा नं. ६	२२५२९	सामाजिक विकास
७१८	महिला तथा बालबालिका कार्यक्रम	६	२,५०,०००	वडा नं. ६	२२५२९	सामाजिक विकास
७१९	युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम	६	२,००,०००	वडा नं. ६	२२५२९	सामाजिक विकास
७२०	दलित आयआर्जन कार्यक्रम	६	४,००,०००	वडा नं. ६	२२५२९	सामाजिक विकास
७२१	लिपिटड खानेपानी विद्युत महशुल अनुदान	६	१,६०,०००	वडा नं. ६	२२५२९	सामाजिक विकास
७२२	ज्ञानवोध आवि व्यवस्थापन	६	१,००,०००	वडा नं. ६	२६४१२	सामाजिक विकास
७२३	सिमलगैरी आवि व्यवस्थापन	६	२,५०,०००	वडा नं. ६	२६४१२	सामाजिक विकास
७२४	सालबास आवि व्यवस्थापन	६	१,५०,०००	वडा नं. ६	२६४१२	सामाजिक विकास
७२५	सुनखानी मावि व्यवस्थापन	६	३,००,०००	वडा नं. ६	२६४१२	सामाजिक विकास
७२६	काउलेडॉडा गैरीखोला खानेपानी	६	१,५०,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७२७	सालवास धारा मर्मत	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७२८	मुगीडॉडा गुरुङ गाउँ खानेपानी	६	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७२९	पल्लो राना गाउँ मास्की गाउँ खानेपानी	६	१,५०,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७३०	छिप पधेरा मर्मत	६	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७३१	डाडागाउँ पल्लोपट्टी दलित बस्ती खानेपानी मोटर खरिद	६	१,५०,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७३२	काउलेडॉडा लिफ्ट खानेपानी	६	२,५०,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७३३	ढकालगाउँ खानेपानी व्यवस्थापन	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७३४	खानेपानी पाइप खरिद वडा नं ६	६	४,००,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७३५	खत्री गाउँ माथिल्लो टोल खानेपानी व्यवस्थापन	६	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७३६	ठुलो पधेरा खानेपानी लिफ्ट	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७३७	टारी पाखा खानेपानी व्यवस्थापन	६	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७३८	हिलट्याङ्की खरिद वितरण	६	२,००,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	शीर्षक नं.
७३९	मगर बेशी गाउँ तिदुधारा खानेपानी	६	३,००,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७४०	खदाल तिमल्सेना खानेपानी धारा निर्माण	६	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७४१	राम्चे खानेपानी सालबास	६	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७४२	अस्पटे डाँडा गुरुडगाउँ छापगाउँ ठुलो पधेरा खानेपानी व्यवस्थापन	६	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७४३	सालबास गैरीगाउँ खानेपानी एक घर एक धारा कार्यक्रम	६	२,००,०००	वडा नं. ६	३११५६	सामाजिक विकास
७४४	खदाल टोल कुलपुजा मन्दिर ग्राउण्ड निर्माण	६	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	सामाजिक विकास
७४५	दिदी बहिनी सामाजिक उद्धमी महिला कृषि सहकारी उद्यम विकास कार्यक्रम	६	४,५०,०००	वडा नं. ६	२२५२९	सुशासन
७४६	आयआर्जन प्रवर्द्धन कार्यक्रम	६	११,२०,०००	वडा नं. ६	२२५२९	सुशासन

**आ.त. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू**  
**वडा स्तरीय (वडा नं. ७)**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	शीर्षक नं.
७४७	धारापानी होम स्टे व्यवस्थापन	७	१,००,०००	वडा नं. ७	२२५२२	आर्थिक विकास
७४८	कृषि औजार वितरण ५०% २५२५ अनुदान	७	३,००,०००	वडा नं. ७	३११२२	आर्थिक विकास
७४९	तल्लो रामपुर दुवार कुलो मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५५	आर्थिक विकास
७५०	माथिल्लो रामपुर वडेरे कुलो मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५५	आर्थिक विकास
७५१	कटुस कुलो मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	आर्थिक विकास
७५२	धारापानी खोला केउरेनी कुलो मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	आर्थिक विकास
७५३	अधेरी खोला चौडीलो बाल्वाटार कुलो मर्मत	७	२,५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	आर्थिक विकास
७५४	अधेरी तल्लो कुलो मर्मत	७	५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	आर्थिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	बडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	शीर्षक नं.
७५५	चालिसे कुलो मर्मत	७	१,००,०००	बडा नं. ७	३११५९	आर्थिक विकास
७५६	विमिरे खोला कुलो मर्मत	७	५०,०००	बडा नं. ७	३११५९	आर्थिक विकास
७५७	अधेरी कुलो मर्मत	७	१,००,०००	बडा नं. ७	३११५९	आर्थिक विकास
७५८	स्वास्थ्य विन्दु व्यवस्थापन	७	१,००,०००	बडा नं. ७	२२५२९	कार्यालयसञ्चालन
७५९	विविध खर्च	७	५,००,०००	बडा नं. ७	२२७११	कार्यालयसञ्चालन
७६०	आमा समुह भवन व्यवस्थापन	७	५०,०००	बडा नं. ७	२२५२९	पूर्वाधार विकास
७६१	धारापानी बानेपानी वड्डाँडॉ कृषि सडक निर्माण	७	१,००,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७६२	माथिल्लो रामपुर ढोडेनी ज्यामिरे मोटर बाटो मर्मत	७	२,००,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७६३	पाचनाल खौउराल गैरोमा मोटर बाटो निर्माण	७	१,००,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७६४	फाँट खरवारी हुँदै लुमो सडक विस्तार	७	५०,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७६५	शाखा सडक मर्मत धारापानी	७	१,५०,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७६६	धोद्रे रिप कृषि सडक निर्माण	७	५०,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७६७	च्यानडाँडॉ चापपानी वेलडाँडॉ सडक विस्तार	७	५०,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७६८	कटुसघारी धारापानी पधेरा सडक मर्मत	७	१,००,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७६९	पहरे छछेरी खोला बाङ्गेरह सडक विस्तार	७	१,००,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७०	ढोडेनी गोपाल घर जाने सडक मर्मत	७	१,००,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७१	देउराली केरावारी सडक निर्माण	७	१,००,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७२	दशमुरे भत्कुले अधेरी कृषि सडक निर्माण	७	१,००,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७३	सालवास मा वि विलौने पानी सडक मर्मत	७	१,००,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७४	ठुलो चौतारो गहतेरी बाटो निर्माण	७	७५,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७५	शाखा सडक मर्मत तल्लोरामपुर	७	२,००,०००	बडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रेत्र र व्याख्या	शीर्षक नं.	शीर्षक नं.
७७६	छत्युने देविस्थान लुमो सडक मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७७	शाखा सडक मर्मत बेशी	७	३,५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७८	ठुलो चौतारा सिस्नेमुल विरुवा मोटर बाटो निर्माण	७	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७९	सिढी निर्माण वडा नं ७	७	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७८०	शिव मन्दिर निर्माण खकुराल गाउँ	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७८१	शुभकन्या मन्दिर निर्माण थापाथोक	७	५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७८२	वैष्णु देवि भन्डी मन्दिर मर्मत	७	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७८३	पाठकथर महिला भवन मर्मत तथा कुर्सि खरिद	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७८४	धरेलगाउँ कुवापानी सिडि निर्माण	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७८५	वरडाँडाँ पिपल डाँडाँ सिडि निर्माण	७	५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७८६	हेलिप्याड मर्मत राम्चेडाँडा	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७८७	स्वास्थ्य चौकी भवन मर्मत	७	५,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७८८	परोपकार आ वि शौचालय निर्माण	७	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७८९	साँगुपारी चापवोट सिडि निर्माण	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७९०	हिमपाइप खरिद	७	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७९१	कडेल मन्दिर मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७९२	जलकिनी कुलो ठाटी मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७९३	मरन ठाटी वोडकोटघाट निर्माण	७	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७९४	पाखागाउँ किरिया घर निर्माण	७	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७९५	धारापानी धारो इटनीघर सिढी निर्माण	७	५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७९६	भुवनेश्वरी सरस्वती मन्दिर निर्माण	७	३,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७९७	धारापानी धारो थापाथोक सिडि निर्माण	७	५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७९८	भतेरेचौर मस्तेखोला ठाँटी निर्माण	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७९९	तल्लो जल्किनी ठाटी निर्माण	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
८००	गिदेल बाइधान निर्माण	७	५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रेत्र र व्याख्या	शीर्षक नं.	शीर्षक नं.
८०१	लालिगुराँस बाल तथा युवा क्लब भवन/दलित सामुदायिक भवन मर्मत	७	५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
८०२	गोरेटो बाटो मर्मत धारापानी	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
८०३	नारायण मन्दिर निर्माण देउराली	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
८०४	चालिसे ठाटी निर्माण	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
८०५	नवोदित आ वि तारवार	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
८०६	भदौरे महिला भवन मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
८०७	वडा कार्यालय व्यवस्थापन तथा सालवास मा वि सम्म सडक मर्मत	७	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
८०८	युवा शसक्तिकरण कार्यक्रम	७	२,००,०००	वडा नं. ७	२२५२९	सामाजिक विकास
८०९	सृजनशील नमस्ते युवा क्लब व्यवस्थापन	७	१,००,०००	वडा नं. ७	२२५२९	सामाजिक विकास
८१०	स्थानापती विद्यालय व्यवस्थापन	७	१,००,०००	वडा नं. ७	२२५२९	सामाजिक विकास
८११	जनजाती सम्बन्धी कार्यक्रम	७	छुण्णुण्ण	वडा नं. ७	२२५२९	सामाजिक विकास
८१२	लगनशील युवा क्लब खेल व्यवस्थापन	७	१,००,०००	वडा नं. ७	२२५२९	सामाजिक विकास
८१३	दलित गरिव आय आर्जन कार्यक्रम	७	छुण्णुण्ण	वडा नं. ७	२२५२९	सामाजिक विकास
८१४	आप्रवासी कामदार सम्बन्धी कार्यक्रम	७	२,००,०००	वडा नं. ७	२२५२९	सामाजिक विकास
८१५	महिला क्षमता विकास कार्यक्रम	७	१,००,०००	वडा नं. ७	२२५२९	सामाजिक विकास
८१६	पाइप/सिमेन्ट/जस्ता पाता वितरण कार्यक्रम	७	३,००,०००	वडा नं. ७	२२५२९	सामाजिक विकास
८१७	बुढिगण्डकी युवा क्लब कार्यक्रम	७	१,००,०००	वडा नं. ७	२२५२९	सामाजिक विकास
८१८	पाठकथर खानेपानी मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८१९	छापगहतेरी खानेपानी मर्मत	७	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२०	बाधको दलितवस्ती कृवा मर्मत	७	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२१	पाखा गाउँ खानेपानी मर्मत	७	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२२	क्रियाघर निर्माण धारापानी पधेरो निर्माण	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२३	डिको पधेरो भुम्डी धारा मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वडा नं	आनुदान रकम	बिनियोजन श्रेत्र र व्याख्या	शीर्षक नं.	शीर्षक नं.
८२४	झुन्डुरे खोला पानी मर्मत दलित वस्ती	७	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२५	पधेरो खोला ट्र्याङ्की निर्माण	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२६	फाट खानेपानी मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२७	धारापानी दुवै धारा मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२८	रामपुर खानेपानी मर्मत	७	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२९	धारापानी कोटथोक लिफ्ट खानेपानी मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३०	लुमो ढुङ्गेखोला खानेपानी मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३१	दुम्रे केरावारी ट्र्याङ्की निर्माण	७	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३२	माथिल्लो रामपुर खानेपानी मर्मत	७	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३३	खौराल गाउँ खानेपानी मर्मत	७	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३४	डाँडा थोक धारापानी लिफ्ट खानेपानी मर्मत	७	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३५	भदौरे खानेपानी मर्मत	७	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३६	खोरीयागाउँ परोपकार खानेपानी आ वि खानेपानी मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३७	लुमो खोला चौडालो खानेपानी मर्मत डुम्रीगैरा	७	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३८	एकलटार खानेपानी मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३९	छत्युने सिरिसे खानेपानी मर्मत	७	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८४०	बाटुलेचौर खेलकुद मैदान तथा बौसेरह चौर खेलकुद मैदान मर्मत	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	सामाजिक विकास
८४१	खेल मैदान निर्माण तल्लो रामपुर	७	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	सामाजिक विकास
८४२	ग्राउण्ड निर्माण गहतेरी	७	७५०००	वडा नं. ७	३११५९	सामाजिक विकास
८४३	कुसुण्डे खेल मैदान निर्माण	७	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	सामाजिक विकास
८४४	दलित उथान बाजा खरिद/आरन निर्माण	७	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	सामाजिक विकास

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

**अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन :** आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व बाँडफाँड, ऋण आदि।

**तालिका ४: राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान**

शीर्षक	आ.व. २०७६/७७ को ग्रथार्थ	आ.व. २०७७/७८ को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७८/७९ को अनुमान
जम्मा आय	४३,९५,२६,५६२.१०	५४,२३,३९,४२४.१०	५४,९८,४२,६६३.०४
राजस्व	१०,६१,८१,२२७.३३	१३,८८,१६,३४४.१०	१४,१५,८१,६६३.०४
आन्तरिक श्रोत	४,९६,६८,९४१.१८	५,२७,४६,९१४.१०	५,४०,९७,४६४.८०
१११३१ सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर		०	१५,००,०००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर		०	२०,००,०००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	३,०६,६२३.७३	३,५०,०००	६,५०,०००
११३२२ वहाल विटौरी कर		१८,००,०००	०
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने		०	४९,३०,०००
११६९१ अन्य कर	१,५१,७८,३७९.६६	४१,४०,०००	०
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान		४१,४९,३८१	०
१४२४२ नक्सापास दस्तुर		२,००,०००	११,००,०००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	११,५८,४४७	१०,००,०००	१७,००,०००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६४,१००	१,००,०००	१,२०,०००
१४२४९ अन्य दस्तुर		०	६,००,०००
१४२५३ व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर		४,००,०००	०
१४६११ व्यवसाय कर	४,३८,६४२	०	९,००,०००
३२१२१ नगद		६०,०००	०
३२१२२ बैंक मौज्दाता	१,८५,२२,७४८.७९	०	४,०५,९७,४६४.८०
राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम	५,६५,१२,२८६.१५	८,६०,६९,४३०	८,७४,८४,१९८.२४
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	४,६७,८७,७०८.८४	७,३१,३७,४३०	३,६८,२६,०००

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

शीर्षक	आ.व. २०७६/७७ को यथार्थ	आ.व. २०७७/७८ को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७८/७९ को अनुमान
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तः शुल्क		०	३,६८,२६,०००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	९७,२४,५७७.३१	१,२९,३२,०००	१,३८,३२,१९८.२४
अन्य आय	१,४०,००,०००	४,०५,४७,५३३.१०	०
१४५२९ अन्य राजस्व	१,४०,००,०००	४,०५,४७,५३३.१०	०
अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	३३,३३,४५,३३५.५७	४०,३५,२३,०८०	४०,८२,६१,०००
संघीय सरकार	३०,५२,५२,०९३.५१	३३,९९,५२,०८०	३४,४५,००,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,४४,००,०००	१३,३९,००,०००	१३,७९,००,०००
१३३१२ शास्त्र अनुदान चालु	१५,६४,४५,४२४.०१	२०,६०,५२,०८०	१९,२५,००,०००
१३३१३ शास्त्र अनुदान पुँजीगत		०	७९,००,०००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,४४,०६,६६९.५०		
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत		०	६२,००,०००
प्रदेश सरकार	२,८०,९३,२४२.०६	६,३५,७१,०००	६,३७,६१,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९९,७८,०००	१,००,०८,०००	१,११,२५,०००
१३३१२ शास्त्र अनुदान चालु	१,१९,१८,५७३.४१	२,०६,००,०००	१,९३,४९,०००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु		३०,००,०००	०
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत		०	२५,००,०००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	६१,९६,६६८.६५	२,९९,६३,०००	०
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत		०	२,९९,८७,०००

## अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : स्थानीय तहको आर्थिक ऐन

अनुसूची २ : स्थानीय तहको विनियोजन ऐन

अनुसूची ३ : बजेट बक्तव्य

अनुसूची ४ : गाउँसभाको निर्णय

अनुसूची ५ : गाउँपालिकाको कार्यालय देखि वडा कार्यालय सम्मको दुरी र गाउँपालिकाको कार्यालय देखि (चार किल्ला) अन्य गा.पा., न.पा. र जिल्ला सिमाना सम्मको दुरी

अनुसूची ६ : धादिङ जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालय र संघ संस्थाका महत्वपूर्ण सम्पर्क विवरण

अनुसूची ७ : गाउँपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखा, विद्यालय र स्वास्थ्य चौकीमा कार्यारत कर्मचारीहको विवरण

अनुसूची ८ : नागरिक वडापत्र

अनुसूची १

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको साताँ (अधिवेशन) गाउँसभाको निर्णय नं. १(ग) सँग सम्बन्धित  
ज्वालामूखी गाउँपालिकाको

## ज्वालामुखी गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक

**प्रस्तावना :** ज्वालामुखी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम ज्वालामुखी गाउँपालिकाकोपाँचौ गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन २०७८ साल श्रावण १ गतेदेखि ज्वालामुखी गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

### २. सम्पत्ति कर :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्वमा रहेको जग्गामा बनेको भौतिक संरचना (घर) मा अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम सम्पत्ति कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- (२) देहायको भौतिक संरचना (घर) मा उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्ति कर लाग्नेछैन :
  - (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको स्वामित्वमा रहेको घर,
  - (ख) सरकारी अस्पतालको घर,
  - (ग) गुठीको स्वामित्वमा भएको घर,
  - (घ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन गरिएको सरकारी शिक्षण संस्था, कम्पनी, समिति, प्राधिकरण, बोर्ड र सरकारी संस्थानको घर,
  - (ड) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन भएका संघ, संस्थाको घर,
  - (च) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को घर,
  - (छ) खानेपानी संकलन पोखरी, विद्युतगृह, मसानघाट, कब्रिस्तान, कर्वला, मजार, विमानस्थल, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका लागि निर्माण भएका घर,
  - (ज) राजदूतावास, बाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका घर ।

## “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

### ३. मालपोत :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जगामा क्षेत्रफलको आधारमा मालपोत लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लगाइने मालपोतको दर अनुसूची - २ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

### ४. घर जग्गा बहाल कर :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिले घर, घरको छत, पसल, घारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तबरले बहालमा दिई प्राप्त गरेको आयमा बहाल कर लगाई असूल उपर गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लगाइने घरजग्गा बहाल करको दर अनुसूची - ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

### ५. व्यवसाय कर :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रसञ्चालित उद्योग, व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा व्यवसायको प्रकृति, पूँजी लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा वर्णीकरण गरी व्यवसाय कर लगाई असूल उपर गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय कर असूली गर्दा बैंक तथा वित्तीय संस्था र सुपर मार्केट एवं अन्य व्यवसायको प्रत्येक कारोबार स्थलमा अलग अलग इकाई मानी कर असूली गरिनेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम लगाइने व्यवसाय करको दर अनुसूची - ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

### ६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले खोटो, कवाडी माल र प्रचालित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोबार गरेबापत अनुसूची - ५ बमोजिम जडिबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तु कर लगाई असूल उपर गरिनेछ ।  
तर, त्यस्ता वस्तुको व्यवसाय गर्ने व्यक्ति वा कम्पनिलाई दफा ५ बमोजिम व्यवसाय कर लगाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिमको कर लगाइनेछैन ।

### ७. सवारी साधन कर :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका रिक्सा, अटोरिक्सा र विद्युतीय रिक्सा जस्ता सवारी साधनको दर्ता र वार्षिक नवीकरणमा गाउँपालिकाले सवारी साधन कर लगाई उठाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लगाइने सवारी साधन करको दर अनुसूची - ६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### ८. विज्ञापन कर :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापन, प्रचारप्रसार आदिका लागि राख्न दिने डिजिटलबोर्ड, साइनबोर्ड, ग्लोबोर्ड, स्टल आदिमा विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूर्खीको मूल आधार”**

(२) उप दफा (१) बमोजिम लगाइने विज्ञापन करको दर अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### **९. मनोरञ्जन कर :**

(१) गाउँपालिकाले प्रदेश कानूनले तोके बमोजिमका सेवा र क्षेत्रमा सोही कानूनमा तोकिएको दरमा मनोरञ्जन कर लगाई असूल उपर गरिनेछ ।

### **१०. बहाल विटौरी शुल्क :**

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक, पर्ती वा ऐलानी जग्गालाई उपयोग गरी बनाइएका ठहरा, छाप्रा वा पसल वा आवास तथा गाउँपालिकाले तोकेको सार्वजनिक स्थल, हाटबजार, मेला, जात्रा आदिमा सञ्चालन भएका पसलमा बहाल विटौरी शुल्क लगाई असूल उपर गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लगाइने बहाल विटौरी शुल्कको दर अनुसूची - ८ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### **११. पार्किङ शुल्क :**

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र तोकेको पार्किङ स्थलमा सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराएबापत पार्किङ गर्ने समयको आधारमा अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा पार्किङ शुल्क लगाइ असूल उपर गरिनेछ ।

### **१२. ट्रैकिङ, कायोकिङ, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्ल्यायर तथा च्यापिटिङ शुल्क :**

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रैकिङ, कायोकिङ, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्ल्यायर तथा च्यापिटिङ सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेबापट अनुसूची - १० मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

### **१३. पर्यटन क्षेत्र दर्ता एवं अनुमति शुल्क :**

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरूबाट अनुसूची - ११ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाइ असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

### **१४. सडक मर्मत सुधार सेवा शुल्क :**

(१) गाउँपालिकाले आफुले निर्माण गरेका वा आफुलाई हस्तान्तरण भई आएका सडकहरूमा संचालन हुने सवारी साधनहरूमा अनुसूची - १२ मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा सेवा शुल्क लगाइ असूल उपर गरिनेछ ।

### **१५. सेवा शुल्क दस्तुर :**

(१) गाउँपालिकाले निर्माण वा संचालन तथा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची - १३ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार वा सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा उल्लिखित दरमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर लगाइ असूल उपर गरिनेछ ।

१५. बिक्री गर्न सक्ने :

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको खोलानाला वा अन्य सार्वजनिक स्थलबाट वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षणबाट तोकिएको परिमाणमा संकलन हुने दुङ्गा, गिट्री, बालुवा एवम् माटोजन्य वस्तुहरु तथा नक्शा पासका लागि आवश्यक निबेदन फाईल, वोलपत्र वा दरभाउपत्र फाराम अनुसूची १४ मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा विक्री गरि रकम असुल उपर गरिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दुङ्गा, गिट्री, बालुवा एबम् माटोजन्य वस्तुहरु विक्री गर्दा बिक्रीको दर तथा उपलब्ध परिमाणका आधारमा कायम भएको न्यूनतम विक्री मूल्यमा ठेकका बढाबढ गरी लगाउन सकिनेछ।

१६. भाडामा लगाउन सक्ने :

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो स्वार्मित्वमा रहेका भवन, मैसिनरी तथा अन्य सम्पत्तिमा अनुसूची १५ मा उल्लिखित दरमा भाडामा लगाउन सक्नेछ।

१७. दण्ड जरिवाना :

- (१) यस ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति वा संघसंस्थाले कर्तव्य पालना नगरेमा वा गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको कर, शुल्क तथा महसुल तोकिएको समयमा भुक्तानी नगरेमा अनुसूची - १६ मा उल्लिखित दरमा दण्ड जरिवाना लगाई असूल उपर गर्न सक्नेछ।

१८. कर छुट :

- (१) यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन। तर साहारा विहिन, आपाइगता भएका नागरिक, दैवि प्रकोप पिडित र एकल/विधवा महिलाको सिफारिश दस्तुर छुट दिन भने कुनै बाधा पर्ने छैन।

१९. कार्यविधि बनाउन सक्ने :

- (१) ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक कार्यविधि वा निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बनेको कार्यविधि वा निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई सार्वजनिक भए पछि लागु हुनेछ।

२०. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस ऐनमा उल्लेख गरिएका बिषयहरुमा यसै बमोजिम र उल्लेख नगरिएका बिषयमा प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

**अनुसूची १**

(ऐनको दफा २ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

**सम्पत्ति कर**

मुल्याङ्कन	कर रकम
१ लाख देखी - २५ लाख सम्म	५००
२५लाख देखी - ५० लाख सम्म	१,०००
५०लाख देखी - १ करोड सम्म	१,५००
१ करोड देखी - २ करोड सम्म	३,०००
२ करोड देखी - ३ करोड सम्म	५,०००
३ करोड देखी - ५ करोड सम्म	१०,०००
५ करोड भन्दा माथि	१५,०००

**अनुसूची २**

(दफा ३ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

**भूमि कर (मालपोत)**

क्र.सं.	विवरण	अव्वल	दोयम	सीम	चाहार
१.	खेत प्रति रोपनी	२०	१६	१४	८
२.	पाखो प्रति रोपनी	१६	१२	८	४

**अनुसूची - ३**

(दफा ४ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

**घर जग्गा बहाल कर**

१. घर बहाल कर			
क्र.सं.	विवरण	करको दर	कैफियत
१.१	घर भाडा वापत घरधनिले पाउने बहाल रकम	१० प्रतिशत	
२. अन्य बहाल कर			
२.१	भवन पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी वापत पाउने बहाल रकम	१० प्रतिशत	

अनुसूची - ४

(दफा ५ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
	उपभोग्य सामग्री कर			
१.	किराना पसल (खुद्रा)			
१.१	रु. २ लाख सम्म लगानी / पूँजी	८००	५००	
१.२	रु. ५ लाख सम्म लगानी / पूँजी	१०००	७००	
१.३	रु. १० लाख सम्म लगानी / पूँजी	१५००	१०००	
२.	किराना पसल थोक			
२.१	रु.३० लाख सम्म लगानी / पूँजी	२५००	१५००	
२.२	रु.३० लाख माथि लगानी / पूँजी	५०००	२५००	
३.	तरकारी तथा फलफुल			
३.१	रु.२ लाख सम्म लगानी / पूँजी	१०००	५००	
३.२	रु.२ लाख भन्दा माथि लगानी / पूँजी	२०००	१५००	
४.	मासु र माछा पसल	१०००	७००	
५.	व्यापार			
५.१	रु ५ लाख सम्म लगानी	१०००	७००	
५.२	रु १० लाख भन्दा माथि	१५००	१०००	
५.३	डोके (मोवाईल) भाडा विक्रेता अनुमति	५०००		
६.	हार्डवेयर पसल			
६.१	रु २० लाख सम्म	३०००	२०००	
६.२	रु २० लाख भन्दा माथि	४०००	३०००	
७.	रड, सिमेन्ट, कर्कट पाता १० देखि २० लाख सम्म पूँजी	२०००	१५००	
८.	रड, रोगन, सिसा प्लाईड विक्रेता	३०००	२०००	
९.	विद्युतिय समाग्री विक्रि तथा मर्मत (जस्तै टिभि, फिज, कम्प्युटर, वासिङ मेसिन, मोबाइल लगायत अन्य)			
९.१	रु १० लाख सम्म	१५००	१०००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
९.२	रु १० लाख भन्दा माथि	२५००	१५००	
१०	विजुलीको सामान पसल			
१०.१	रु १० लाख सम्म	१५००	१०००	
१०.२	रु १० लाख भन्दा माथि	२५००	१५००	
११.	सेनेटरी सामान पसल			
११.१	रु १० लाख सम्म	१५००	१०००	
११.२	रु १० लाख भन्दा माथि	२५००	१५००	
१२.	फर्निचर पसल			
१२.१	रु २० लाख सम्म	३०००	२०००	
१२.२	रु २० लाख भन्दा माथि	४०००	३०००	
१३.	कपडा पसल			
१३.१	रु ५ लाख सम्म	१५००	१०००	
१३.२	रु २० लाख भन्दा सम्म	३०००	२०००	
१३.३	रु २० लाख भन्दा माथि	४०००	३०००	
१३.४	पोके (मोवाईल लत्ता कपडा) विक्रेता अनुमति	५०००		
१४.	फेन्सि पसल			
१४.१	रु ५ लाख सम्म	१०००	७००	
१४.२	रु ५ लाख भन्दा माथि	१५००	१०००	
१५.	आर्ट व्यवसाय, फोटो स्टुडियो	२०००	१०००	
१६.	गिफ्ट, स्टेशनरी पुस्तक पसल			
१६.१	रु ५ लाख सम्म	१०००	७००	
१६.२	रु ५ लाख भन्दा माथि	१५००	१०००	
१७.	वर्कशप	२०००	१५००	
१८.	फ्रेस हाउस : मासु पसल	५०००	३०००	
१९.	व्युटि पार्लरतथा कस्मेटिक पसल	२०००	१५००	
२०.	सुँनचाँदी पसल	३०००	२०००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र.सं	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
२१.	टेन्ट हाउस र क्याटरिङ	३०००	२०००	
२२.	मदिरा पसल			
२२.१	रु ५ लाख सम्म	२०००	१५००	
२२.२	रु ५ लाख भन्दा माथि	३५००	२५००	
२३.	कपडा पसल तथा सिलाइ कटाइ सहित			
२३.१	रु ५ लाखसम्म	१५००	१०००	
२३.२	रु ५ लाखभन्दा माथि २० लाख सम्म	२०००	१५००	
२३.३	सिलाई मात्र	१५००	१०००	
२४.	सैलुन	१०००	६००	
२५.	व्यूटि पार्लर ट्रेनिङ सेन्टर	२०००	१५००	
२६.	डोको, नाम्लो, भकारी, प्लाष्टिक तथा वेतवाँसका सामानहरु	१०००	६००	
२७.	कवाडी व्यवसाय	२०००	१०००	
२८.	मोटरसाइकल वर्कसप	२०००	१०००	
२९.	वैकल्पीक ऊर्जा	२०००	१०००	
३०.	चस्मा पसल	२०००	१५००	
३१.	कृषि तथा पशु सेवा तर्फ			
३१.१	पोल्ट्री फर्म	२०००	१०००	
३१.२	कृषि / पशु फर्म	२०००	१०००	
३१.३	कृषि सामाग्री विक्री केन्द्र	२०००	१०००	
३१.४	एग्रोभेट दर्ता	२०००	१०००	
३१.५	कृषि उपकरण मर्मत तथा विक्री	१०००	५००	
३१.६	रासायनिक मल, वित विजन, दाना, चल्ला, विक्री भेटेनरी सेवा नर्सरी समेतको क्षेत्र	३०००	२०००	
३१.७	कृषि समूह दर्ता	५००	३००	
३१.७.१	कृषि समूह दर्ता खारेजी	५००		
३१.८	मलखाद विक्रेता दर्ता	३०००	१५००	
३१.९	गाई भैसी स्वास्थ्य तथा परामर्श सेवा	१००		

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
३१.१०	भेडा, वाख्ना, वंगुर, कुकुर, विराला, खरायो लगायतका चौपाया परामर्श	१००		
३१.११	हाँस, कुखुरा, परेवा लगायतका पंक्षीहरु परामर्श	१००		
३१.१२	प्रयोगशाला सेवा	१००		
३१.१३	बोका वन्ध्याकरण	१००		
३१.१४	साँठे वन्ध्याकरण	२००		
३१.१५	कृतिम गर्भाधान सेवा	१००		
३१.१६	गर्भ परीक्षण	१००		
३१.१७	नर्सरी विरुवा विक्री वितरण	१०००		
३२	होटल व्यवसाय तर्फ			
३२.१	सुविधा सम्पन्न व्यावसायिक रिसोर्ट	१००००	७०००	
३२.२	सुविधा सम्पन्न खाना तथा वासको व्यवस्था भएको	५०००	३०००	
३२.३	स-साना खाजा तथा खाना र चिया पसल	२०००	१०००	
३२.४	घुम्ती तथा ठेला पसल	५००	२००	
३३.	स्वास्थ्य सेवा तर्फ			
३३.१	किलनिक	५०००		
३३.२	औषधि पसल थोक विक्रेता	४०००		
३३.३	औषधी पसल खुद्रा विक्रेता	३०००		
३३.४	निजि अस्पताल तथा नर्सिङ होम	२००००		
३३.५	नीजि किलनिक तथा ल्याव सेवा	५०००		
३४.	कम्पनी तर्फ			
३४.१	विज्ञापन एजेन्सी	२०००		
३४.२	परामर्श दाता (कन्सल्टेन्सी) कम्पनी	५०००		
३४.३	वोर्डिङ स्कुल (आधारभूत १-८)	१००००		
३४.४	वोर्डिङ स्कुल माध्यमिक	२००००		
३४.५	नीजि क्याम्पस, उच्च मा.वि.	२००००		
३४.६	पुर्व आधारभूत तह मन्टेश्वरी	२०००		
३४.७	कानुनी परामर्श तथा लेखापढी सेवा	२०००		

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
३४.८	इन्जिनियरिङ परामर्श सेवा	५०००		
३४.९	शैक्षिक परामर्श सेवा	२०००		
३४.१०	कम्प्यूटर, फोटोकपी, ट्र्यूसन तथा भाषा शिक्षण संचालन सेवा	३०००		
३४.११	Ncell/NTC टावर	२५०००		
३४.१२	इन्टरनेट टावर	५०००		
३४.१३	केवुल प्रसारण कम्पनी	५०००		
३४.१४	फोटोकपी, फ्लाक्स, लेमिनेशन, व्यान्डीड, कुरियर सेवा	२०००		
३५.	वित्तिय संस्था तर्फ			
३५.१	क वर्गको वैक वा वित्तिय संस्था	२००००		
३५.२	ख वर्गको वैक वा वित्तिय संस्था	१८०००		
३५.३	ग वर्गको वैक वा वित्तिय संस्था	१५०००		
३५.४	घ वर्गको वैक वा वित्तिय संस्था	१२०००		
३५.५	शाखा रहित वैकिङ सेवा	२०००		
३६.	सहकारी संस्था लि.			
३६.१	वार्षिक रु १ करोड कारोबार	३०००		
३६.२	वार्षिक रु १देखि ३ करोड कारोबार	४०००		
३६.३	वार्षिक रु ५ करोड भन्दा माथि कारोबार	५०००		
३६.४	रेमिट्यान्स सेवा वार्षिक	२०००		
३६.५	वीमा कम्पनी दर्ता	५०००	३०००	
३७.	उद्योग तर्फ			
३७.१	पाउरोटी, वरफ, विस्कुट तथा दालमोठ उद्योग	३०००	१५००	
३७.२	पोलिथिन पाईप तथा अन्य प्लास्टिक स्टिल उद्योग	५०००	३०००	
३७.३	स्टिल फर्निचर निर्माण उद्योग	५०००	३०००	
३७.४	मैनवती तथा अगर वत्ती उद्योग	२०००	१०००	
३७.५	मसला उद्योग	२०००	१०००	
३७.६	ह्यूम पाईप, विद्युत पोल, तार वार पोल, सिमेन्ट ब्लक र सिमेन्ट रेलिङ उद्योग	१००००	६०००	
३७.७	वालुवा, ढुङ्गा तथा गिटी खानी संचालन	१०००००		

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र.सं	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
३७.८	भोला उद्योग	२०००	१०००	
३७.९	डेरी उद्योग (दुध तथा दुध सम्बन्धी अन्य व्यवसाय लगायत	३०००	२०००	
३७.१०	ग्रील सटर उद्योग	५०००	३०००	
३७.११	मील (कुटानी, पिसानी)	२०००	१०००	
३७.१२	पानी घटटा	६००	४००	
३७.१३	कुटानी पिसानी सानो मिल	१०००	६००	
३७.१४	क्रसर उद्योग	१५००००		
३७.१५	सिमेन्ट उद्योग वाट उत्पादित सिमेन्ट प्रति वोरा	०।५०		
३७.१६	ग्यास उद्योग प्रति सिलिण्डर	०।५०		
३७.१७	वालुवा धुने उद्योग वार्षिक	५००००		
३७.१८	वालुवा खानी तथा ढुङ्गाखानी दर्ता सिफारिश दस्तुर	५०००		
३७.१९	वालुवा खानी तथा ढुङ्गा खानी नवीकरण सिफारिश दस्तुर	३०००		
३७.२०	वालुवा तथा ढुङ्गा खानी नामसारी सिफारिश दस्तुर	८०००		
३७.२१	ईच्छा र टायल उद्योग संचालन दस्तुर	५०००	०	
३७.२२	मादल, खैजडी लगायत स्थानीय वाजा निर्माण मर्मत तथा विक्री	२०००	१०००	
३७.२३	सिरक डसना उद्योग	२०००	१५००	
३७.२४	छाला जुता उत्पादन तथा विक्री पसल	१०००	७००	
३८.	<b>निर्माण व्यवसायी आवद्धता दस्तुर</b>			
३८.१	क श्रेणी	५००००	०	
३८.२	ख श्रेणी	४००००	०	
३८.३	ग श्रेणी	३००००	०	
३८.४	घ श्रेणी	२००००	०	
३९.	<b>ट्रान्सपोर्ट सेवा</b>	५०००	२५००	
४०.	व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि		दर्ता दस्तुरको ६० प्रतिशत	
४१.	व्यवसाय प्रमाण -पत्रमा व्यवसाय वा कारोबार थप		शूरुको दर्ता दस्तुर बराबरको रकम	
माथि उल्लेख हुन ५०६ भएका व्यवसायहरूलाई व्यवसायको प्रकृति हेरी उक्त प्रकृतिसंग मेल खाने किसिमको दरमा रु. ५००.- देखि १०,०००।- सम्म लिने ।				

अनुसूची - ५

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

जीवजन्तु, जडिबुटी र कवाडी कर

क्र.सं.	विवरण	द / (रु.)	
१.	चौपाय, चखेरु जन्य पदार्थ एवं अंग		
१.१	हाड प्रति के.जी.	१	
१.२	सिड प्रति के.जी.	२	
१.३	खुर प्रति के.जी.	२	
१.४	छाला (सानो) प्रति के.जी.	२५	
१.५	हास, कुखुरा, जस्ता पंछीहरुको प्वाख प्रति के.जी.	१/५०	
१.६	जगर उन (प्राकृतिक र कृत्रिम) प्रति के.जी.	१/५०	
क स	विवरण	प्रति क्यूफिट आन्तरिक निकासी	प्रति क्यूफिट वाह्य निकासी
२.	वनपैदावर		
२.१	वन नियमावलीले तोकेको जडिबुटी (प्रति के.जी.)	०/२५	
२.२	वनकास, अग्रीसो, कुचो, वावियो पराल, वाँस प्रति गोटा, लोकता र निगालो प्रति के.जी.	१०	
२.३	खोटो (लिसा) प्रति के.जी.	०/५०	
२.४	सालको विया प्रति के.जी.	०/ठ५	
२.५	सल्लाको सिम्टा प्रति के.जी.	०/२५	
३.	कवाडी संकलन		
३.१	खाली सिसि लगायतका पुराना सामाग्री संकलन अनुमती	१०००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

**अनुसूची - ६**

(दफा ७ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

**सवारी साधन कर**

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने देहायका सवारी साधनमा पहिलो पटक सवारी दर्ता र वार्षिक रूपमा नविकरण गर्दा लाग्ने करको दर निम्न अनुसार हुनेछ :

क्र.सं.	सवारी साधनको किसिम	दर्ता तथा इजाजत	वार्षिक कर
१	अटोरिक्सा	रु.२०००/-	रु.२०००/-
२	विद्युतीय रिक्सा		
३	रिक्सा तथा ठेला		

**अनुसूची - ७**

(दफा ८ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

**विज्ञापन कर**

क्र.सं.	विवरण	करको दर
१	ग्लो साइनवोर्ड, डिपिएस वोर्ड प्रति वर्ग फिट	रु.२०
२	व्यानर ( वढीमा एक महिना सम्मको लागि) प्रतिगोटा	रु.३०
३	आफ्नो व्यवसायको पहिचानको लागि व्यवसाय स्थलमा राखेको साइनवोर्डको कर नलाग्ने	

**अनुसूची - ८**

(दफा १० को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

**बहाल बिटौरी शुल्क**

गाउँपालिका क्षेत्रमा आफुले निर्माण, रेखदेख र सञ्चालन गरेको हाटबजार र सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा सार्वजनिक बाटोको छेउमा अस्थायी पसल थाप्न दिए वापत प्रति रनिङ फिट का दरले मासिक बहाल बिटौरी शुल्क लिइनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	करको दर
१	हाटबजार र सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा सार्वजनिक बाटोको छेउमा अस्थायी पसल थाप्न दिए वापत प्रति रनिङ फिट	रु.२०

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

**अनुसूची - ९**

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

**पार्किङ शुल्क**

क्र.सं.	विवरण	शुल्कको दर रु. (प्रति दिन)
१	चार पाँचे	२०
२	दुइ पाँचे	१५
३	पठके	१०

**अनुसूची - १०**

(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

ट्रेकिङ, कायोकिड, क्यानोइड, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर तथा च्यापिटिङ शुल्क

- १) ट्रेकिड, कोयोडिड, क्यानोइड, बन्जी जम्पिड, जिपफ्लायर र रोपवे जल विहार निकासी शुल्क - प्रति टिम प्रति पटक रु. १०००।-
- २) ट्रेकिड, कोयोडिड, क्यानोइड, बन्जी जम्पिड, जिपफ्लायर र रोपवे जल विहार दर्ता शुल्क - प्रति टिम प्रति पटक रु. ३०००।-
- ३) ट्रेकिड, कोयोडिड, क्यानोइड, बन्जी जम्पिड, जिपफ्लायर र रोपवे जल विहार नविकरण शुल्क - प्रति टिम प्रति पटक रु. १८००।-

**अनुसूची - ११**

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**पर्यटन स्थल दर्ता र अनुमति शुल्क**

मठ, मन्दिर शिवालय, चर्च, गुम्बा मस्जिद				
क्र.सं.	विवरण	दर्ता शुल्क रु	नवीकरण	कैफियत
१	मण्डली माई दर्ता	१०००	६००	
२	जलमखी माई दर्ता	१०००	६००	
३	अनकन्या मन्दिर चैनपुर दर्ता	१०००	६००	
४	शिवालय बुड्कोटघाट दर्ता	१०००	६००	
५	खरीकोट दर्ता	१०००	६००	
६	मैदी कोट दर्ता	१०००	६००	
७	ज्वालामुखी गाँउपालिका भित्र अवस्थित स्थानीय मठमन्दिर, गुम्बा मस्जिद, चर्च, देवालयहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि	५००	३००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

**अनुसूची - १२**

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**सडक मर्मत सुधार सेवा शुल्क**

गाउँपालिकाका निम्न सडकहरूमा देहायको दरमा सडक मर्मत सुधार सेवा शुल्क लिइनेछ :

१. मुख्य सडक रकम रु.
२. शाखा सडक रकम रु.
३. ग्रामीण सडक रकम रु.

**सेवा शुल्कको दर :**

क्र.स.	सवारी साधन	वार्षिक दर्ता	वार्षिक नविकरण
१	द्वानी सेवा साना गाडीहरू	३०००	१५००
२	द्वानी सेवा ठुला गाडीहरू	५०००	२५००

**अनुसूची - १३**

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**सेवा शुल्क तथा दस्तुरको दर**

क्र.स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
<b>अन्य सिफारिश दस्तुर</b>			
१	मन्त्रालय / विभाग / संघ	२००	योजना माग तथा सम्पन्न सिफारिश दस्तुर
२	मन्त्रालय / विभाग / प्रदेश	१५०	
३	डिभिजन	१००	
४	अन्य	१००	
५	घर/भवनको नक्सा पास (नयाँ निर्माण हुने पक्की प्रति Square fit)	६	
६	घर/भवनका नक्सा पास (निर्माण भैइसकेको पक्की प्रति Square fit)	६	
७	घर/भवनका नक्सा पास नयाँ निर्माण हुने कच्ची (प्रति Square fit Load Bering)	३	
८	घर/भवनका नक्सापास पुस्तिका	५००	
९	घर/भवनको सम्पन्न प्रमाण पत्र दस्तुर	१०००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
१०	घर/भवनको नक्सापास प्रमाण पत्र प्रतिलिपि दस्तुर	६००	
११	संस्थागत सिफारिश	१००	
१२	नयाँ नागरिकता सिफारिश	१००	
१३	नगरिकता प्रतिलिपि सिफारिश	२००	
१४	मुचुल्का सहितको नागरिकता सिफारिश	२००	
१५	अग्रिकृत नागरिकता सिफारिश	५००	
१६	प्रहरी मुचुल्का सिफारिश	१००	
१७	चार किल्ला सिफारिश	३००	
१८	घर वाटो सिफारिश	३००	
१९	बाटो सहितको घर बाटो सिफारिश	३००	
२०	फोटो सहितको नाता प्रमाणित	३००	
२१	जग्गा नामसारी सिफारिश	२००	
२२	वेपता नागरिकको जग्गा नामसारी सिफारिश	१०००	
२३	भारत जाने आउने सफारिश	२००	
२४	संस्था दर्ता सिफारिश	१०००	
२५	संस्था नवीकरण सिफारिश	५००	
२६	वैदेशिक प्रयोजनको लागि सिफारिश	५००	
२७	रुख काट्न प्रति रुख (आवादी)	१००	
२८	विद्युत मिटर सिफारिश	१००	
२९	उद्योग दर्ता सिफारिश	१५००	
३०	व्यापार व्यवसाय दर्ता सिफारिश (वडा वाट गा.पा. मा)	५००	
३१	कुटानि पिसानि मिल दर्ता (दूलो)	२०००	
३२	कुटानी पिसानी मिल दर्ता (सानो)	१०००	
३३	काठ मिल दर्ता सिफारिश	२०००	
३४	अपुताली सिफारिश	२०००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
३५	मोही लगत कट्टा सिफारिश	३००	
३६	घर कायम सिफारिश	१०००	
३७	छात्रावृत्ति सिफारिश	२००	
३८	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिश	१००	
३९	अपाइग्र / गम्भीर प्रकृतिका रोग सिफारिश	निशुल्क	
४०	अस्थायी वसोवास सिफारिश	१००	
४१	स्थायी वसोवास सिफारिश	१००	
४२	आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता सिफारिश	५००	
४३	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिश	१००	
४४	धारा जडान सिफारिश	१००	
४५	जीवित रहेको सिफारिश	२००	
४६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने र जन्म मिति प्रमाणित	३००	
४७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिश/प्रमाणित	५००	
४८	व्यवसाय बन्द सिफारिश	२००	
४९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिश	२००	
५०	व्यापार व्यवसय नै नभएको सिफारिश	२००	
५१	कोट फि मिनाहा सिफारिश	२००	
५२	नावालक परिचय पत्र सिफारिश	१००	
५३	चौपाया खरिद विक्री सिफारिश	१००	भँडा वाखा
		५००	गोरु, भँसी, राँगा प्रति गोटा
५४	उद्योग ठाउँसारी सिफारिश	५००	
५५	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिश	५००	
५६	आन्तरिक वसाईसराइ सिफारिश	२००	
५७	विद्यालय स्थापना स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिश	५०००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
५८	व्यक्तिगत विवरण सिफारिश	५००	
५९	जग्गा दर्ता सिफारिश	५००	
६०	संरक्षक सिफारिश (व्यक्तिगत)	२००	
६१	संरक्षक सिफारिश (संस्थागत)	१०००	
६२	नेपाल सरकारको नाममा वाटो कायम सिफारिश	५००	
६३	कोठा खोल्ने कार्यमा रोहवरमा वस्ने	४००	
६४	निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश	१००	
६५	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने सिफारिश	१००	
६६	विवाह प्रमाणित	३००	
६७	कागज/मन्जुरी नामा प्रमाणित	५००	
६८	अविवाहित प्रमाणित	१०००	
६९	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा प्रतिलिपि सिफारिश	२००	
७०	वैंक खाता संचालन/वन्द सिफारिश	२००	
७१	अग्रेजिमा सिफारिश तथा प्रमाणीकरण	५००	
७२	मल्टिमिडियाको भाडा प्रतिदिन	१०००	
७३	साउण्ड सिस्टमको भाडा प्रतिदिन	१०००	
७४	संघ संस्था नवीकरण सिफारिश दस्तुर	५००	
७५	संघ संस्था नवीकरण सिफारिश दस्तुर (जरिवाना) एक आ.व. मा नवीकरण नभएको अवस्थामा	१५००	
७६	अन्य जिल्लामा दर्ता भइ यस गा.पा. मा कार्यक्रम गर्ने गै.स.स. सिफारिश दस्तुर	५०००	
७७	रु.१० लाख सम्म को कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	१०००	
७८	रु. १० लाख देखि ५० लाख सम्म कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने NGO/INGO	५०००	
७९	कागजात प्रमाण दस्तुर	५००	
८०	मुद्दा दर्ता दस्तुर	१००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
८१	योजना संचालन पुस्तिका	५००	
८२	नक्सापास पुस्तिका	५००	
८३	घर भवनको नक्सापास गरि सम्पन्न प्रमाण पत्र दस्तुर	१०००	
८४	नक्सापास प्रमाण पत्र प्रतिलिपि दस्तुर	६००	
८५	पुनः निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र (पक्की)	५००	
८६	पुनः निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र (कच्ची)	२००	
८७	मल विक्रि अनुमती पत्र दस्तुर	५०००	
८८	सहकारी संघ संस्था कार्यक्षेत्र विस्तार अनुमती पत्र दस्तुर	३०००	

**व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर**

क्र.स	विवरण	शुल्क	
१	घटना दर्ता ३५ दिन भित्र	निशुल्क	
२	घटना दर्ता ३५ दिन भन्दा पछि	२००	
३	घटना दर्ता प्रतिलिपि	५००	
४	घटना दर्ता अंग्रेजीमा	५००	

**जलश्रोत समितिबाट निर्णय भई आएका विभिन्न प्रकारका जलस्रोत उ.स. हरुको प्रमाण-पत्र दस्तुर**

क्र.स	विवरण	दस्तुर रु.	नवीकरण
१	खानेपानी तथा सिँचाईको मुहान दर्ता प्रमाण पत्र	२०००	१०००
२	पेलिटक सेट ५ किलोवाट भन्दा माथि दर्ता प्रमाणपत्र	१२००	१२००
३	लघु जलविद्युत ५ किलोवाट देरिख १० किलोवाट सम्मको दर्ता प्रमाणपत्र	१५००	१५००
४	प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	५००	५००

**घ वर्गको इजाजत पत्र**

१	इजाजत पत्र दस्तुर	२००००	८०००
२	नामसारी दस्तुर	५०००	
३	नवीकरण दस्तुर आर्थिक वर्ष काटेको	१००००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
४	नवीकरण दस्तुर आर्थिक वर्ष काटेको ३५ दिन पछि	१५०००	
५	इजाजत पत्र प्रतिलिपि	५०००	
<b>लेखा परीक्षक सूचिकृत शुल्क</b>			
१	क. वर्ग	२००००	
२	ख. वर्ग	१५०००	
३	ग. वर्ग	१२०००	
४	घ. वर्ग	१००००	
<b>सम्पत्ती मुल्याङ्कन</b>			
१	रु ५ लाख सम्मको	१०००	
२	रु ५ लाख भन्दा माथि रु ५० लाख सम्मको	१००००	
३	रु ५० लाख भन्दा माथि रु १करोड सम्मको	२००००	
४	रु १ करोड भन्दा माथि जति सुकै भए पनि	२५०००	
<b>अन्य दर्ता दस्तुर</b>			
१	आमा समूह दर्ता	१०००	
२	टोल सुधार समिति दर्ता	१०००	
३	माछा पालन समूह	१०००	
४	सहकारी संस्था दर्ता	३०००	
५	विनियम संशोधन	३०००	
<b>आम्दानी प्रमाणित दस्तुर</b>			
१	रु ५० हजार सम्म	५००	
२	रु. १ लाख सम्म	७००	
३	रु. १ देखि २ लाख सम्म	१०००	१०००
४	रु.२ देखि ५ लाख सम्म	१५००	
५	रु. ५ देखि १० लाख सम्म	२०००	
६	रु. १० लाख देखि माथि	५०००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
	काठ कटानी तथा बिक्री (निकासी) सिफारिश	आन्तरिक बिक्री	बाह्य निकासी
१	सुकेढलेका सालको काठ निकासी (प्रति क्यूफिट)	१००	२००
२	सुकेढलेका सिसौको काठ निकासी (प्रति क्यूफिट)	७५	१५०
३	सुकेढलेका काठ दाउराको रूपमा प्रयोग गर्ने लायक (प्रति किवन्टल)	१००	१५०
४	बाँस (प्रति गोटा)		१०
	एकसाभेटर तथा जेसीबि गापामा सूचीकृत सेवा शुल्क (एक आर्थिक वर्षको लागि)		
	क) P. C. १०० भन्दा माथि को क्षमता भएको एक्साभेटर		२५०००
	ख) P. C. २०० भन्दा माथि वा सो सरह क्षमता भएको एक्साभेटर		३५०००
	ग) P. C. ३०० भन्दा माथि वा सो सरह क्षमता भएको एक्साभेटर		४५०००
	जेसीबि		२००००
	च्याभिच/ग्रेडर		२००००

**अनुसूची - १४**

(दफा १६ को उपदफा (१)संग सम्बन्धित)

**बिक्री दर**

क्र.सं.	सामग्रीहरू	इकाई	बिक्री दर रु
१	ढुङ्गा, गिर्दी, वालुवा, रोडा, ग्राभेल (नीजि खानी बाट नदिजन्य पदार्थ समेत)	प्रति घन फिट	उत्खनन् : रु. ३ निकासी विक्री : रु. ६ गरि जम्मा रु. ९
२	ढुङ्गा, गिर्दी, वालुवा, रोडा, ग्राभेल (नीजि खानी बाट नदिजन्य पदार्थ समेत) नियम विपरित / अवैध रूपमा उत्खनन् निकासी		२००००/-
३	वोलपत्र वा दरभाउ पत्र फाराम	प्रति थान	रु १००० वा सो भन्दा माथि (सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार)

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

अनुसूची - १५

(दफा १६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति भाडा

क्र.सं.	सम्पत्ति	भाडा दर रु
१.	ठुलो हल (प्रति दिन)	१०००
२.	सानो हल (प्रति दिन)	५००
३.	Total Station (प्रति दिन)	१५००
४.	Lebal Machine प्रति दिन)	१०००

अनुसूची - १६

(दफा १७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

दण्ड जरिवानाको दर

क्र.सं.	कसूर	दण्ड जरिवाना (रु.)
१	चालु आ.ब. भित्र मालपोत, सम्पत्ति कर, सवारी कर, विज्ञापन कर तथा जडिबुटी, कवाडी, जिवजन्तु कर नतिरेमा	पहिलो वर्षको लागि १० प्रतिशत, दोस्रो वर्ष देखि प्रतिवर्ष थप ५ प्रतिशतका दरले
२	दुङ्गा, गिद्धी, वालुवा उत्खनन तथा बिक्रीको अनुमति प्राप्त गर्ने व्यवसायी वा संस्थाले सम्झौतामा उल्लेख गरिएको परिमाणभन्दा बढी उत्खनन् गरेमा वा अनुमति बेगर उत्खनन वा बिक्री गरेमा	उत्खनन् भएको परिमाण जफत गरी प्रति घन फिट रु १५ जरिवाना
३	नक्सा पास नगरी निर्माण कार्य गरेमा	३,०००
४	जथाभावी फोहोर मैला निष्काशन गरेमा	पहिलो पटक रु. २०० त्यसपछि हरेक पटक दोब्बर रु. ५०,००० सम्म
५	गाउँपालिकामा दर्ता वा इजाजत नलिई नयाँ व्यवसाय संचालन गरेमा	१०००
६	गाउँपालिकाले निषेध गरेका कृयाकलाप संचालन गरेमा	गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमेजिम रु. १,००,००० सम्म

अनुसूची २

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सातौं (अधिवेशन) गाउँसभाको निर्णय नं. १(ख) सँग सम्बन्धित  
ज्वालामूखी गाउँपालिकाको

## विनियोजन विधेयक २०७८

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय संचित कोषबाट  
केहि रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७८

**प्रस्तावना:-** ज्वालामूखी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट  
कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभा  
पाँचौ अधिवेशनले यो ऐन बनाएको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “ज्वालामूखी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८” रहेको छ।  
(२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

### २. आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:-

- (१) आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को लागि गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा  
र कार्यहरूका लागि अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजीगत खर्च र बित्तीय व्यवस्थाको  
रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. ५४९८४२६६३.०४।- (अक्षेरुपी रु चउन्न करोड अन्ठानब्बे लाख  
बयालिस हजार छ सय त्रीसाढी मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न  
सकिने छ।
- (२) उफदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिका कार्यालयलाई आ.व.  
२०७८/०७९ भित्र संघिय सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य जुनसुकै निकाय बाट रकम प्राप्त हुन  
आएमा उक्त रकम संचित कोषमा आम्दानी बाँधी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार खर्च गर्न  
बाधा पुग्ने छैन।

### ३. विनियोजनः

- (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ का लागि ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको लागि विनियोजन गरिएको छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निर्मित विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकम रकमान्तर गर्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम रकमान्तर तथा निकासा र खर्च जनाउन सक्नेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था तर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ रकमान्तर गर्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ बिनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।
- तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम रकमान्तर गर्न सकिने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम रकमान्तर गर्नु परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) उल्लेखीत दफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आ.व. ०७८/०७९ बाट स्थानीय तहहरूले अनिवार्य रूपमा स्थानीय संचितकोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA) लागु भएकोले रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था SUTRA बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची ३

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सातौं (अधिवेशन) गाउँसभाको निर्णय नं. २ (क) सँग सम्बन्धित  
ज्वालामूखी गाउँपालिकाको

## आ.व. २०७८/०७९ को बजेट बताव्य

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभाको सातौं अधिवेशनका श्रद्धेय अध्यक्ष ज्यू, उपस्थित प्रमुख अतिथि ज्यू, अतिथि ज्यूहरु, गाउँसभाका सदस्य ज्यूहरु, साथै हाम्रो निमन्त्रणालाई स्वीकार गरी यस समारोहमा पाल्नु भएका सबै पेशा, वर्ग, सेवा र समुहमा आवद्ध सम्पूर्ण अतिथि महानुभावहरुमा म ज्वालामूखी गाउँपालिकाको जन निर्वाचित उपाध्यक्ष र गाउँपालिका परिवारको तर्फबाट हार्दिक स्वागत एंवम आभार व्यक्त गर्न चाहान्छु ।

### सभाध्यक्ष महोदय,

यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गरिमामय सभामा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको रूपमा आगामी आ.व. २०७८/०७९ को बजेट प्रस्तुत गर्न उभिएकी छु । यस घटीमा २००७ सालको परिवर्तन साथै लोकतान्त्रिक गणतन्त्र स्थापना गर्दा सम्म विभिन्न कालखण्डमा लोकतन्त्र र प्रजातन्त्रको रक्षाका लागि भए गरेका आन्दोलनमा सहादत प्राप्त ज्ञात अज्ञात शहिदहरु प्रति भावपूर्ण श्रद्धाङ्गली अर्पण गर्दै आन्दोलनका क्रममा घाइते हुनुभएका सम्पूर्णमा शिश्र स्वास्थ्य लाभको कामना गर्दछु । साथै विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरसका कारण मृत्यु भएका प्रति हार्दिक समवेदना व्यक्त गर्दै, यसबाट संक्रमितहरुको शिश्र स्वास्थ्यलाभको कामना गर्दछु ।

विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरसका कारण विभिन्न क्षेत्रमा पर्न गएको असरलाई न्यूनिकरण गर्दै आम जनमानसको जीवन रक्षा गरि जनजीवनलाई पूर्ववत रूपमा पुच्याउन सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि, राष्ट्रसेवक कर्मचारी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, संघ संस्था र आम नागरिकको साथ सहयोग रहनेछ भन्ने दृढ विश्वास लिएकी छु ।

बजेट तर्जुमा गर्दा मैले मुलतः सम्मानित सभाले पारित गरेको नीति तथा कार्यक्रम, आवधिक योजना, संघीय सरकारको दिगो विकास लक्ष्यलाई आधार बनाएकी छु । बजेट तर्जुमाको शिलशिलामा विषयगत समिति, राजश्व परामर्श समिति र विभिन्न संघ संस्था एवंम विद्वत वर्ग लगायत सबैबाट प्राप्त सुझावलाई समेत ध्यान दिएकी छु ।

## “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

**सभाध्यक्ष महोदय,**

कोरोना महामारीका कारण भौतिक पूर्वाधार विकासका कार्यक्रमहरु गत विगतको भन्दा केही ढिला भएको तर असहज परिस्थितिका बीच पनि सडक, खानेपानी लगायतका महत्वपूर्ण पुर्वाधार निर्माणका कार्यहरु भइरहेका छन् ।

**सभाध्यक्ष महोदय,**

अब म आगामी आर्थिक बर्ष २०७८/०७९ को बजेटका उद्देश्य तथा प्राथमिकता प्रस्तुत गर्ने अनुमती चाहान्छु । बजेटका उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

- (क) कोरोना लगायत सबै प्रकारका रोग र विपतबाट नागरिकको जीवन रक्षा गर्दै जनजीवन सहज र सुरक्षित गराउने ।
- (ख) उपलब्ध साधन स्रोत, अवसर र क्षमताको उच्चतम परिचालन गरि सामाजिक, आर्थिक र भौतिक विकास मार्फत समृद्ध ज्वालामूखी निर्माण गर्ने ।
- (ग) सामाजिक समावेशिकरणको माध्यम बाट सबै वर्ग क्षेत्र लिङ्ग तथा समुदायको गाउँपालिकाबाट हुने सम्पूर्ण क्रियाकलापमा समान पहुँचको अवसर प्रदान गर्दै गाउँपालिका प्रतिको विश्वाशमा अभिवृद्धि गरी अपनत्व बोध गराउने ।

**सभाध्यक्ष महोदय,**

बजेटका उद्देश्य हासिल गर्न मैले देहाय अनुसारका प्राथमिकता निर्धारण गरेकी छु ।

- कोरोना लगायत सबै प्रकारका स्वास्थ्य जोखिमबाट नागरिकलाई सुरक्षित राख्न गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा सर्वसुलभ बनाउन, स्वास्थ्य सेवाको दायरा विस्तार र स्वास्थ्य पूर्वाधार निर्माण तथा स्तरोन्नती ।
- नागरिकका लागि काम र रोजगारीको अवसर, सामाजिक सुरक्षा र संरक्षण ।
- गुणस्तरीय शिक्षा, सूचना प्रविधिको विस्तार, आधारभुत खानेपानी लगायत सामाजिक आर्थिक तथा भौतिक पूर्वाधारको विकास तथा निर्माण ।

**सभाध्यक्ष महोदय,**

अब म आगामी आर्थिक बर्षको बजेटका कार्यक्रम तथा विनियोजन प्रस्तुत गर्ने अनुमती चाहान्छु ।

**शिक्षा क्षेत्र :-**

- गुणस्तरीय शिक्षाको व्यबस्था गर्न शिक्षक व्यवस्थापन तथा शैक्षिक सुधारको लागि रु. २८ लाख विनियोजन गरेकी छु ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

- शिक्षा क्षेत्रको गुणस्तर वृद्धि गर्ने विद्यालय समायोजन विषेश कार्यक्रम संचालन गर्ने रु. ३० लाख साथै शिक्षा शाखा मार्फत हुने गरेका काममा सहजता ल्याउन रु. २५ लाख विनियोजन गरेकी छु।
- शैक्षिक क्षेत्रको भौतिक पुर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्यका लागि बुढीगण्डकी क्याम्पसलाई रु १० लाख विनियोजन गरेकी छु।

### **स्वास्थ्य क्षेत्र :-**

- कोरोनामहामारी साथै अन्य परिस्थितिबाट सिर्जित विपदको व्यबस्थापन साथै स्वास्थ्य प्रवद्धन गर्ने रु. ५० लाख विनियोजन गरेकी छु।
- स्वास्थ्य सेवामा आम नागरिकको पहुँच बिस्तार गर्ने वडा नं. ७ को आधारभूत स्वास्थ्य इकाई निर्माणलाई निरन्तरता र व्यबस्थापन गर्ने रु. १५ लाख विनियोजन गरेकी छु।
- “स्वच्छ वातावरण स्वस्थ्य जीवन” निर्माण का लागि पुर्ण सरसफाई कार्यक्रम संचालनार्थ रु १० लाख विनियोजन गरेकी छु।

### **कृषि क्षेत्र :-**

- कृषि क्षेत्रको प्रवद्धन गरी आत्मनिर्भर बनाउने उद्देश्यका साथ कृषि शाखा मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्ने रु. २३ लाख विनियोजन गरेकी छु।

### **पशु विकाश तर्फ :-**

- नस्त सुधार तथा पशु सेवा कार्यक्रम संचालनका लागि रु १२ लाख विनियोजन गरेकी छु।

### **भौतिक पुर्वाधार क्षेत्र :-**

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका मुख्य सडकहरु स्तरोन्तती गरी यातायात पूर्वाधारलाई सहज बनाउनको लागि ससाह अमराई सडक स्तरोन्तती को लागि रु. २० लाख, साँधभञ्ज्याड खरी सडक स्तरोन्तती को लागि रु. २० लाख, हुलाकभञ्ज्याड बुडकोटघाट बाङ्गेरह सडक स्तरोन्ततीको लागि रु. २० लाख, साँधभञ्ज्याड ढोला मैदी सडक स्तरोन्तती को लागि रु ३५ लाख, दोभानटार मण्डली सडकको लागि रु. १५ लाख साथै धारपानी ठुलोपधेरी पिपलडाँडा जौवारी अंगेरी विसौना सडकको लागि रु. २५ लाख विनियोजन गरेकी छु।
- आम नागरिकलाई खानेपानीमा सहज पहुँच पुर्याउने उद्देश्यका साथ एक घर एक धारा को अवधारणा अनुरूप कार्य गर्ने वडा नं. ३, ४ र ६ मा संचालित डिपोरिङ्गको लागि रु. ७५ लाख विनियोजन गरेकी छु।
- दिगो तथा सहज रूपमा बिजुली बत्तीको उपलब्धतालाई सुनिश्चित गर्ने ग्रामीण विद्युतीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत मैदी ग्रामीण विद्युत सहकारीको लागि रु. २५ लाख विनियोजन गरेकी छु।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

- सेवा प्रवाहलाई सरल र सहज बनाउन वडा नं. ४ को वडा कार्यालय भवन निर्माणको लागि रु. ५० लाख, वडा नं. २ को लागि रु. १० लाख, वडा नं. ५ को लागि रु. १० लाख साथै वडा नं. १, ३, ६ र ७ को भवन निर्माण सम्पन्न भएकोले रकम भुक्तानीको लागि रु. १८ लाख ५० हजार विनियोजन गरेकी छु ।
- समानुपातिक तथा समन्यायिक तवरले विकास क्रियाकलापलाई अगाडी बढाउने उद्देश्यका साथ वडाहरूबाट संचालन हुने योजनाहरूको लागि वडागत रूपमा विनियोजन गर्ने गरि वडा नं १ को लागि रु. १ करोड २१ लाख, वडा नं २ को लागि रु. १ करोड २१ लाख, वडा नं ३ को लागि रु. १ करोड २१ लाख, वडा नं ४ को लागि रु. १ करोड ८८ लाख, वडा नं ५ को लागि रु. १ करोड ३६ लाख, वडा नं ६ को लागि रु. १ करोड २१ लाख, वडा नं ७ को लागि रु. १ करोड २१ लाख साथै गाउँपालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरूको लागि एकमुष्ठ रु. २ करोड ७२ लाख ५९ हजार २ सय विनियोजन गरेकी छु ।

### **रोजगार तर्फ :-**

- बिदेशबाट फर्केर आएका साथै बिदेश जान चाहने युवाहरूको लागि बैदेशिक रोजगार परामर्श कार्यक्रमको लागि रु ४ लाख विनियोजन गरेकी छु ।

### **सामाजिक समावेशिकरण तर्फ :-**

- सामाजिक, आर्थिक रूपले पछाडी पारिएका वा परेका समुदाय वा व्यक्तिको सर्वलिकरणको लागि लक्षित वर्ग कार्यक्रम संचालनार्थ रु ३५ लाख, विनियोजन गरेकी छु ।
- बालबालिकाको लागि आफ्ना हक अधिकार बारे सु-सुचित गराउने उद्देश्यले बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमका लागि रु १० लाख विनियोजन गरेकी छु ।

### **सामाजिक न्याय तर्फ :-**

- न्यायमा सबै वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको पहुँचको सुनिश्चितता तथा न्यायपूर्ण समाज निर्माण का लागि न्यायीक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापनको लागि रु १५ लाख विनियोजन गरेकी छु ।

### **अन्य सामाजिक क्षेत्र :-**

- शान्ति सुरक्षा तथा अन्य सामाजिक उत्तरदायित्य पुरा गर्न प्रहरी चौकी साधभञ्जयाड साथै प्रहरी चौकी मैदी को व्यवस्थापनका लागि रु ५ लाख, रक्तसंचार कोष स्थापनार्थ रेडक्रस धादिङ का लागि रु ५ लाख विनियोजन गरेकी छु ।

### सुशासन तथा राष्ट्रसेवक कर्मचारी तर्फ :-

- कर्मचारीहरुको काम प्रतिको उत्साहलाई कायम राख्न, कर्मचारी को मनोवल उच्च पार्दे सुशासन अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले गाउपालिकाको कार्यालयका साथै अन्य विषयगत शाखामा कार्यरत अस्थायी/करार सेवाका कर्मचारीको सेवा निवृत्त जीवनलाई सहज बनाउन कर्मचारी कल्याण कोषमा रहने गरी रु १० लाख विनियोजन गरेकी छु ।
- कार्यालय व्यवस्थापन तथा कर्मचारीको तलब भत्ता साथै निर्वाचित पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधाका लागि रु ८ करोड टठ लाख विनियोजन गरेकी छु ।

### संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट विनियोजित बजेट तर्फ:-

- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम संचालनार्थ रु. २० करोड ६६ लाख साथै प्रदेश सरकार बाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम संचालनार्थ रु. ५ करोड १८ लाख ३६ हजार बजेट व्यवस्था गरेकी छु ।
- प्रदेश सरकारबाट सम्पुरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका कार्यक्रम संचालनार्थ क्रमशः रु २ करोड ९९ लाख ८७ हजार र २५ लाख बजेट व्यवस्था गरेकी छु ।

### सभाध्यक्ष महोदय,

अब म माथिका नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि बजेट विनियोजन र म्रोत व्यवस्थापनको अनुमान प्रस्तुत गर्ने अनुमती चाहान्छु ।

आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने रु ५१ करोड ९२ लाख ४५ हजार १ सय ९८ र पैसा २४ बजेट विनियोजन गरेकी छु ।

कुल विनियोजन मध्ये आन्तरिक आम्दानी, राजश्व वाँडफाँडर वित्तियसमानिकरणबाट प्राप्त अनुदान बाट रु. ८ करोड ६७ लाखजुन कुल बजेटको १६.७० प्रतिशत हुन्छ उक्त रकम चालु खर्च तर्फ, वाँकी रु. ४३ करोड २५ लाख ४५ हजार १ सय ९८ र पैसा २४ जुन कुल बजेटको ८३.३० प्रतिशत हुन्छ, उक्त रकम सर्शत कार्यक्रम तथा पूँजीगत खर्च अन्तर्गत खर्च हुने अनुमान गरेकी छु ।

आगामी आ.व.का लागि अनुमान गरिएको खर्च व्यहोर्ने श्रोत मध्ये आन्तरिकआम्दानी बाट रु. २ करोड ३५ लाख, संघ तथा प्रदेशको राजस्व वाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रु. ८ करोड ७४ लाख ८४ हजार ४ सय २०,त्यसै गरी संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तिय समानिकरण अनुदानबाट रु. १३ करोड ७९लाख र सर्शत अनुदानबाट रु. २० करोड ४ लाख, सम्पुरक अनुदान बाट रु ६२ लाख प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने वित्तिय समानिकरण अनुदानबाट रु. १ करोड १९ लाख २५ हजार, सर्शत अनुदानबाट रु. १ करोड ९३ लाख ४९ हजार,विषेश अनुदान बाट रु. २५ लाख र सम्पुरक अनुदान बाट रु २ करोड ९९ लाख ८७ हजार हुने अनुमान गरेकी छु ।

## सभाध्यक्ष महोदय,

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को अनुमानित आय-व्ययको अनुमान अनुसुचीमा उल्लेख गरेकी छु ।

मैले प्रस्तुत गरेको आगामी आ.व. २०७८/०७९ को बजेट कार्यान्वयन बाट कोरोना लगायत सबै प्रकारका अन्य रोगहरुबाट नागरिकको जीवन रक्षा गर्न स्वास्थ्य प्रणाली सुदृढ र सवल हुने, गुणस्तरीय र जीवन उपयोगी शिक्षाको पहुँच अभिवृद्धि हुने, रोजगारीको अवसर सृजना हुने, सबै नागरीकले सामाजिक सुरक्षा एवम् संरक्षण प्राप्त गर्ने साथैन्यायपूर्ण समाज निर्माणमा महत्वपूर्ण योगदान पुग्ने मैले अपेक्षा गरेकी छु ।

आगामी आ.वमा तत्काल प्रतिफल दिने गरि खानेपानी सडक जस्ता भौतिक पुर्वाधार आयोजनाको निर्माण कार्य अघी बढनुका साथै सम्पन्न हुने अपेक्षा गरेकी छु ।

प्रस्तुत बजेट तर्जुमा गर्दा मार्गदर्शन गर्नुहुने श्रद्धेय गाउँपालिकाका अध्यक्ष ज्यू, गाउँसभाका सदस्यज्यूहरु, राजनीतिक दल, विषयगत समितिका पदाधिकारी, नागरिक समाज, विद्वत वर्ग, कर्मचारी मित्रहरु लगायत प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग गर्नुहुने सम्पूर्णमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहान्छु । बजेट कार्यान्वयनमा सबैको पूर्ण सहयोग रहने अपेक्षा गरेकी छु ।

अन्त्यमा, गाउँपालिका भित्र र बाहिर रहनु भएका गाउँपालिका बासी सम्पूर्ण दिदी बहिनी तथा दाजुभाईलाई कोरोनाको जोखिमबाट सुरक्षित रहदै समृद्ध र न्यायपूर्ण गाउँपालिका निर्माणमा योगदान गर्न आव्हान गर्दछु ।

धन्यवाद !!!

जानुका सिंखडा  
उपाध्यक्ष ज्वालामुखी गाउँपालिका  
जय ज्वालामुखी !!!

## गाउँसभा (सातौं) अधिवेशनका निर्णयहरू

गाउँसभा (सातौं) अधिवेशन निर्णय नं. १

उपाध्यक्ष जानुका सिंखडाले प्रस्तुत गर्नु भएको निम्न विधेयक सर्वसम्मत पास गर्ने निर्णय गरियो ।

### निम्न

- क) आर्थिक ऐन २०७८
- ख) विनियोजन विधेयक २०७८
- ग) आ.व. २०७८/०७९ को आयव्ययको अनुमान (बजेट)

मथि उल्लेखित क, ख र ग को विवरण क्रमशः अनुसूची १, २, र ३ मा समावेस गरिएको छ ।

निर्णय नं. २

चालु आ.व. ०७७९/७८ को आम्दानी तथा खर्चको संशोधित आय/व्ययको विवरण र आगामी आ.व. २०७८/०७९ का लागि यस गाउँपालिकाको अनुमानित आयव्यय सहितको योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३

आ.व. २०७८/७९ को बजेट, नीति तथा कार्यक्रममा आवश्यकता र औचित्य अनुसार आवश्यक संशोधन गर्न कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ४

गाउँपालिकाको फोहोर व्यवस्थापनका लागि पालिका भित्र रहेका सार्वजनिक जग्गाहरु समेत उपयोग गर्ने गरी फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र तोक्ने र फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्न कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ५

गाउँसभाको निर्णयमा नपरेका केही सार्वजनिक महत्वका विषयहरु र अन्य कामहरुको हकमा पछि गाउँसभाबाट अनुमोदन गराउने गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्णय लिने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

### **निर्णय नं. ६**

गाउँपालिका भित्र उत्पादन हुने फोहरलाई वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रारूप, २०७० ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप घर घरबाट फोहोर उठाउँदा स्रोत मै अनिवार्य रूपमा कुहिने र नकुहिने फोहर वर्गीकरण गरी अलगअलग रूपमा संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. ७**

वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रारूप, २०७० बमोजिमका सुचकहरु अवलम्बन गरी वातावरण बचाउ तर्फ ध्यान दिने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. ८**

गाउँपालिकाबाट लिइने आन्तरिक आयका कर, दस्तुर, महसुल शुल्क सम्बन्धी विस्तृत राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने जिम्मा कार्यपालिकालाई दिने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. ९**

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्ने निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति, उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने विद्यालयका छात्रछात्रा, विभिन्न समुह/समितिहरु र गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय, विषयगत शाखामा उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने परिपाटीलाई निरन्तरता दिने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. १०**

गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ देखि टोल विकास संस्थाहरुको गठन गरी टोल विकास संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने परिपाटीको थालनी गरेकोमा यसलाई निरन्तरता दिँदै यसरी गठन गरिएका टोल विकास संस्थाहरुको क्षमता विकास एवं फोहोरमैला व्यवस्थापन र विकास निर्माणमा सक्रिय गराउने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. ११**

उपभोक्ता समिति वा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालन गरिने आयोजना एवं संरचनाको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिले अनुगमन गरी प्राविधिक मूल्यांकन विलको आधारमा मात्र भुक्तानी दिने प्रणाली लागु गरी पेशकी शुन्य प्रणाली लागु गर्ने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. १२**

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आकस्मिक रूपमा आइपर्ने विभिन्न समस्या सम्बोधनका लागि “विपद् जोखिम व्यवस्थापन कोष” स्थापना गरी सकिएको हुँदा यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुका साथै निम्न कोष स्थापनाका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

- क) कर्मचारी कल्याण कोष ।
- ख) विविध कोष
- ग) मर्मत संभार कोष

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

### **निर्णय नं. १३**

गाउँपालिकाको वेभसाईट तयार भै कार्यान्वयनमा आईसकेको हुँदा यसको उच्चतम प्रयोग गर्दै सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण सूचनाहरू वेभसाईटमा राख्ने कार्यलाइ निरन्तरता दिँदै योजना कार्यान्वयन तथा गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण निर्णयहरू समेत चुस्त, दुरुस्त र छिटोछिरितो रूपमा सबैमा जानकारी गराउन वेवसाइटको अधिकतम प्रयोग गर्ने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. १४**

उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने आयोजनाहरूलाई कार्यस्थलमा स्वीकृत ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गरेर मात्र अन्तिम भुक्तानी दिने व्यवस्थालाई अनिवार्य बनाउने निर्णय लाई निरन्तरता दिने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. १५**

गाउँपालिका भित्रका निर्माण सम्पन्न भएका सबै पुराना घरहरूको आवास र वस्ती व्यवस्थापनको लागि नक्सा कायम गर्ने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. १६**

नक्सापास निर्देशिका २०७६ तर्जुमा भैसकेको हुँदा कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गरि निर्माण हुने सबै भवनको नक्सापास गर्ने गराउने जिम्मा कार्यपालिकालाई दिने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. १७**

गाउँपालिकाका सातै वटा वडा पूर्ण खोपयुक्त तथा खुल्ला दिशामुक्त घोषणा भइसकेको हुँदा आगामी आ.व. २०७८/०७९ मा पनि यसलाई थप व्यवस्थित गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिन कार्यपालिकालाई निर्देशन दिइयो ।

### **निर्णण नं. १८**

गाउँपालिकाका साविकका गा.वि.स. हरूका विभिन्न व्यक्तिहरूको नाममा गत विगत देखि नै बेरुजु रहेको लेखापरिक्षण प्रतिबेदनमा उल्लेख भएको रकम असुल उपर गरी रकमको हिसाब अध्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्नुका साथै एकिन विवरण तयार पारी बेरुजु असुल उपर कार्य कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गरियो ।

### **निर्णयन: १९**

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानी, सडक, पुल लगायत विभिन्न भौतिक पूर्वाधार तर्फका सम्भाव्यता अध्यायन तथा सर्वेक्षणका लागि कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गरियो ।

**निर्णय नं. २०**

यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विभिन्न घर भवनहरु निर्माण गर्दा सरोकारवालालाई अनिवार्य रूपमा (Right of Way) सडकको क्षेत्राधिकारको परिधी भित्र रही निर्माण गर्न सु-सुचित गर्ने गराउन कार्यपालिकालाई निर्देशनदिने निर्णय गरियो ।

**निर्णय नं. २१**

गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको लागि अत्याधुनिक एवं सुविधायुक्त भवन निर्माणका लागि उपयुक्त स्थानमा जग्गा व्यवस्थापनको कार्य अगाडी बढीरहेको अवस्थामा जग्गा व्यवस्थापन गरी भवन निर्माण कार्य अगाडि बढाउन कार्यपालिकालाई निर्देशन दिईयो ।

**निर्णय नं. २२**

गाउँपालिकाले कुनै पनियोजना तर्जुमा गर्दा (Real Based Planning process) तथ्यमा आधारित योजना प्रक्रिया, (Need Based Planning Process) आवश्यकतामा आधारित योजना प्रक्रिया, (Result Based Planning Process) नतिजामा आधारित योजना प्रक्रियामा आधारित रही बजेट, निति तथा कार्यक्रम र योजना छनौट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

**निर्णय नं: २३**

आ.व. २०७७/०७८ मा कार्यपालिकाको जम्मा २२ वटा बैठक बसी कुल जम्मा १७१ वटा निर्णय गरी कार्यान्वयन समेत भइसकेको हुँदा उक्त सम्पूर्ण निर्णयहरु विधिवत भएको हुँदा एकमुष्ठ सर्वसम्मत अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय नं. २४**

आ.व. ०७८/७९ को लागि गाउँपालिका स्तरीय दररेट तयार गरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पास गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउन कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गरियो ।

**निर्णय नं. २५**

गाउँपालिका स्थित साँधभञ्ज्याङ्गमा रहेको अस्थायी प्रहरी पोष्टलाई इलाका प्रहरी कार्यालयमा स्तरोन्तीका साथै सम्पूर्ण वडामा एक वडा एक वडा प्रहरी कार्यालय स्थापनाको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्ने निर्णय गरियो ।

**निर्णय नं. २६**

साविकमा डिभिजन सहकारी कार्यालयमा दर्ता भई कार्यान्वयनमा रहेका समान उदेश्य भएका सहकारी संस्थालाई आवश्यकता अनुसार एकिकरण व्यवस्थापन र व्यथिति तवरले संचालनमा रहेका सहकारीलाई कारबाहि र खारेजी गर्ने सम्मको अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

## **“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

### **निर्णय नं. २७**

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरुको नक्साइकन, रेखाइकन, एकिकरण र दरवन्दी मिलान गर्ने जिम्मा स्थानीय शिक्षा समिति मार्फत कार्यपालिकामा जिम्मा दिने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. २८**

विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आवश्यक अनुदानको लागि बजेट विनियोजन गरि सकिएको हुँदा आवश्यक कार्यविधि तयार गरेर मात्र अनुदान दिन गाउँ कार्यपालिकालाई जिम्मेवारी दिने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. २९**

२० वर्ष भन्दा कम र ६० वर्ष भन्दा बढि उमेरका कुनै पनि व्यक्ति उपभोक्ता समिति तथा कार्यक्रम समितिमा बसी कार्य गर्न नपाउने निर्णय गरियो तर जेष्ठ नागरिक तथा बालबालिका सम्बन्धि कार्यहरुको हकमा भने यो निर्णय लागु हुने छैन ।

### **निर्णय नं. ३०**

यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभा सातौं अधिवेशन सम्पन्न गर्न सहयोग गर्नु हुने गाउँपालिकाका कर्मचारीहरु, गाउँपालिका स्तरीय सम्पूर्ण राजनैतिक दल, बिषयगत कार्यालय, गै.स.स., नागरिक समाज, बुद्धिजीवी एवं विकासप्रेमी व्यक्तित्वहरु लगायत सम्पूर्णमा हार्दिक धन्यावाद ज्ञापन गर्ने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. ३१**

गाउँपालिकाबाट बजेट विनियोजन भै उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न गराउने कुनै पनि योजनामा रोयल्टी नलगाउने/छुट दिने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. ३२**

आ.व. २०७८।०७।९ देखी लागु हुनेगरी गाउँपालिकाले विपद् व्यवस्थापन, वन तथा वातावरण र कृषि सम्बन्धि विषयको पाद्यक्रम निर्माण गरी पठनपाठन गर्ने गराउने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. ३३**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संकलिन फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि एक व्यवस्थित डम्पिङ साइड निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

### **निर्णय नं. ३४**

गाउँपालिकाबाट आ.व. २०७८।०७।९ मा विनियोजन भएको बजेट, योजना तथा कार्यक्रम सर्वसम्बत पास गर्ने निर्णय गरियो ।

### ग्राउंपालिकाको कार्यालय देखि वडा (केन्द्र कार्यालय सम्मको दुरी

१.	वडा नं. १, तुलोचौर	१४.५ कि.मी.
२.	वडा नं. २, सातदोबाटो	११.३ कि.मी.
३.	वडा नं. ३, समीभज्याड	६.८ कि.मी.
४.	वडा नं. ४, रानाचौतारो	४ कि.मी.
५.	वडा नं. ५, धुलीमैदान	८ कि.मी.
६.	वडा नं. ६, सालवास	५ कि.मी.
७.	वडा नं. ७, कोलभाडाँडा	८ कि.मी.

### ग्राउंपालिकाको कार्यालय देखि (चार किल्ला) अन्य गा.पा., न.पा. र जिल्ला सिमाना सम्मको दुरी

१.	नीलकण्ठ न.पा. सिमाना धौखोला देखि गा.पा. केन्द्र	२ कि.मी.
२.	सिद्धलेक गा.पा. किनेरी देखि गा.पा केन्द्र	१५.२ कि.मी.
३.	गोरखा जिल्ला बुड्कोटघाट-खरि हुँदै गा.पा. केन्द्र	१६ कि.मी.
४.	गोरखा जिल्ला बुड्कोटघाट-चैनपुर हुँदै गा.पा. केन्द्र	२०.४ कि.मी.
५.	त्रिपुरासुन्दरी गा.पा. बाङ्गोरह देखि गा.पा. केन्द्र	१९.३ कि.मी.
६.	गा.पा केन्द्र देखि मुरलीभज्याड हुँदै धादिङबेसी	१२.५ कि.मी.
७.	गा.पा. केन्द्र देखि मैदी धादिङबेसी	२५ कि.मी.
८.	गा.पा. केन्द्र देखि मलेखु-फुर्केखोला	३० कि.मी.
९.	गा.पा. केन्द्र देखि काठमाडौं	९९ कि.मी.

## धारिड जिल्ला रिथ्रिव सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरूको सम्पर्क नम्बर

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद / दर्जा	प्रमुखको नाम, थर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाइल नं.
१	धारिड जिल्ला अदालत	मा. जिल्ला न्यायाधीश	देवेन्द्र पौडेल	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०४१२	९८५९१९६४५६७
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धारिड	मा. जिल्ला न्यायाधीश	आत्मदेव जोशी	कृष्ण प्रसाद लम्शाल	०१०-५२०४२०८६६९	९८५९२४७७७७७
३	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धारिड	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्ला समन्वय अधिकारी	हरि प्रसाद अर्थाल	०१०-५२०१३३	९८५९१९२५०००२३
४	नीलकण्ठ नगरपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तुलसी राम पौडेल	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०१४४	९८५९१८००२२१
५	धुनिबेसी नगरपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरिदत कैँडेल	धुनिबेसी न.पा.८	९८४१९३६६७०	९८५९२२३३६६७०
६	राविचयाली गाउँपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	टंक बहादुर नेर्गी	रुविचयाली गा.पा.४ सेर्टुड	९८४१९०४०३६९५	९८५९१९०७०७१३
७	खनियाबास गाउँपालिका धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बालकृष्ण नेपाली	खनियाबास गा.पा.३ दाख्ला		९८४१९७९९३५८
८	गगाजमुना गाउँपालिका धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मोतिराम थपलीया	गंगाजमुना गा.पा.५ फूलखर्क		९८४१९७९९६६९
९	नेत्रावती डवजोड गाउँपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्यामकृष्ण पौडेल	नेत्रावती डवजोड गा.पा.३ सेमजोड		९८५९११०५११३
१०	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	इन्द्र बहादुर खर्तिवडा	त्रिपुरासुन्दरी-२ सत्यानाराय	९८५९११०४२६०	९८५९११०४२६०
११	ज्वालामुखी गाउँपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बर्दिनाथ लम्शाल	ज्वालामुखी गा.पा.६ सादम्ख्याड	९८५९१२५३३३९७	९८५९१२२३१३८
१२	सिङ्दलेक गाउँपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नन्दलाल शर्मा	सिङ्दलेक ४ बुड्चुड		९८४१०२०६५५३

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद / दर्जा	प्रमुखको नाम, थर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाइल नं.
१४	बैनियाट रेराड गाउँपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लक्ष्मण भट्टराई	बैनियाट रेराड-५ बिसालटार	०१०-४२६०००	९८४७०३१०१८
१५	गजुरी गाउँपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजन यिमिे	गजुरी गा.पा. १ गजुरी	०१०-४०२०६३	९८४९५७४०६०
१६	गल्द्याँ गाउँपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लक्ष्मी प्रसाद उपाध्यय	गल्द्याँ गा.पा. ७ बैरेनी	०१०-४०३१५६	९८५९१०५९८२
१७	८ बाहिनी अडडा, बैरीनी, धादिङ	सहायक रथी	मनिदप श्रेष्ठ	बैरीनी, धादिङ	०१०-४०३०५३	९८५९०८५५१३
१८	स्वारज्य कार्यालय, धादिङ	कार्यालय प्रमुख	डा. भुवन पौडेल	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१२६	९८५९११४९२७३
१९	जिल्ला अस्पताल, धादिङ	ब.मे.मु.	डा. त्रिपुरुन चन्द्र भक्त	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०६०५	९८५९१०२७९८
२०	जिल्ला आयुर्वेद कार्यालय, धादिङ	आयुर्वेद चिकित्सक	डा. सुर्खा जोशी	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०२७८	९८५९२२२२४८
२१	देविदत गण व्यारेक गजुरी, धादिङ	प्रमुख सेनारी	दिनेश कार्की	गजुरी गा. पा. २	०१०-४०२३२४	९८५९२२१३१४६
२२	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, धादिङ	प्रहरी उपरीक्षक	राकेश सिंह	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०२७९	९८५९२४५५५५
२३	देविदत गण सुरक्षा गुल्म, धादिङबेसी	सेनारी	धिरज थापा	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१०५ ९८६८२३३४०८६	९८५९११७६११ (अ)
२४	रास्त्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, धादिङ	उप अनुसन्धान निर्देशक	सुरेन्द्र कोइराला	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०११८	९८५९१२०४३४६
२५	सशन्त्र प्रहरी बल नेपाल गुल्म हे.कवा. धादिङबेसी (नं. १४ गण हे.कवा. मकवानपुर नं. १ गुल्म)	स.प्र.ना.उ.	यमुना सिम्बडा	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२११८८ ९८५९१२७२४९९	९८५९१२५८४६६
२६	जिल्ला सरकारी चाकिल कार्यालय, धादिङ	जिल्ला न्यायाधिकरा	खेमराज पाठक	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१०८	९८४७६२१३४५
२७	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, धादिङ	प्रमुख कोष नियन्त्रक	पुरुषेतम शर्मा पौडेल	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१४० ०१०-५२११४०	९८५९१७२७४०
२८	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, धादिङ	इकाइ प्रमुख	कृष्ण कुमार श्रेष्ठ	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१२४ ०१०-५२०२०००	९८५९१७५२३५

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद / दर्जा	प्रमुखको नाम, थर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाइल नं.
२९	खानेपानी तथा सरसफाई डिपिजन	प्रमुख	डिपिजन.प्रमुख	राम बहादुर खड्का	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०-५२०१३७
३०	कृषि ज्ञान केन्द्र, धारिङ्ग	कार्यालय प्रमुख	भलकनाथ केन्द्र	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०-५२०१२८	९८५९१२४७०५६
३१	मालपोत कार्यालय, धारिङ्ग	प्रमुख मालपोत अधिकृत	रामकृष्ण तामाङ	श्रीधर ठुङ्गाना	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०-५२०११३
३२	नापी शाखा कार्यालय, धारिङ्ग	नापी अधिकृत	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत	किशोर सापकोटा	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०-५२०११५
३३	कार्यालय, धारिङ्ग				०१०-५२०१७७७	९८५९१२२११११
३४	डिपिजन वन कार्यालय, धारिङ्ग	डिपिजन वन अधिकृत	जीवनाथ पौडेल	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०-५२०१७७	९८५९१७०८०८
३५	राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण जिल्ला आयोजना कार्यालयन इकाई (भवन), धारिङ्ग	आयोजना प्रमुख	राकेशराज मिश्र	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०-५२१३१७	९८५९१२१५३१७
३६	पुनःनिर्माण प्राधिकरण (मिएङ्ग), सघन सहरी तथा भवन निर्माण आयोजना	आयोजना प्रमुख	लिला खरितबडा	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०-५२१२९८	९८५९१२१६३१
३७	प्रथानमत्री कृषी आयुनिकीकरण परियोजना कार्यालयन इकाई, धारिङ्ग	आयोजना प्रमुख	कृष्णाकुमार महर्जन	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०५२१३८०७	
३८	नेपाल विद्युत प्राधिकरण कार्यालय, धारिङ्ग	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कमलराज गैरे	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०-४१६१११	
३९		का. प्रमुख	युवराज कार्की	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०-५२०१३२	९८४१४५७५८७
४०	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धारिङ्ग	का. प्रमुख	बदि प्रसाद चालिसे	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०-५२०११४	९८५९१३१२१४
४१	भेटनमी अस्पताल तथा पशु सेवा विभाग, धारिङ्ग	कार्यालय प्रमुख	किन्द बहादुर अधिकारी	धारिङ्गेसी, धारिङ्ग	०१०-५२०१०७	९८५९१९५५४६

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद / दर्जा	प्रमुखको नाम, थर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाइल नं.
४२	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, धारिदृढ	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी	हुमनाथ पराजुली	धारिदृढबेरी, धारिदृढ	०१०-५२०३१९	९८५९२००७८०
४३	कारगार कार्यालय, धारिदृढ	जेलर	रामपणी मिश्र	धारिदृढबेरी, धारिदृढ	०१०-५२०२४०	९८९९७९६०२९
४४	नेपाल टेलिकम शाखा कार्यालय, धारिदृढ	कार्यालय प्रमुख	श्याममणी अर्थाल	धारिदृढबेरी, धारिदृढ	०१०-५२०१०२	९८९९१०४२३००
४५	कृषि विकास बैंक लिमिटेड शाखा कार्यालय, धारिदृढ	प्रबन्धक	भूमक प्र. अधिकारी	धारिदृढबेरी, धारिदृढ	०१०-५२०३३६	९८५६०३४५९२
४६	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक शाखा कार्यालय, धारिदृढ	कार्यालय प्रमुख	अनिकद उपाध्याय	धारिदृढबेरी, धारिदृढ	०१०-५२०१५५	९८५९९९९९९९६४
४७	डिप्रिजन सटक कार्यालय गजुरी, धारिदृढ	इन्जिनियर	हरि ठकुरी	गजुरी गा.पा. २ धारिदृढ	९८४९९००३६३	९८४९०८८७९०
४८	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिप्रिजन कार्यालय, धारिदृढ	डिप्रिजन प्रमुख	राज कुमार तण्डुकार	धारिदृढबेरी, धारिदृढ	०१०-५२०१२९	९८४९४९१५५४
४९	जिल्ला अधिकारी गणना कार्यालय, धारिदृढ	आधिक गणना अधिकृत	भोला प्रसाद रोका	धारिदृढबेरी, धारिदृढ	०१०-५२०७४५	९८४९१७२९९१३
५०	खेलकुद विकास समिति, धारिदृढ	सचिव	कृष्णलाल श्रेष्ठ	धारिदृढबेरी, धारिदृढ	०१०-५२०४२९	९८४९५४६८९
५१	प्रजनन् पिढी वीज कोया श्रोतकेन्द्र	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत	गोविन्द प्र. पोख्रेल	धुनिबेरी न. पा.	०१०-४०११११	९८५९९९९७९९११
५२	सार्वजनिक निर्माण कार्यान्वयन इकाई	ईकाई प्रमुख	देवीराम अर्थाल	गजुरी गा. पा. १		
५३	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (शिक्षा)	ईकाई प्रमुख	चुवराज बगाले	धारिदृढबेरी, धारिदृढ	०१०-५२१५०२	९८४६४८६१४७
५४	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (अनुदान व्यवस्थापन तथा स्थानीय पुर्वाधार)	ईकाई प्रमुख	लिला खतिवडा	धारिदृढबेरी, धारिदृढ		
५५	नयाँ शहर आयोजना कार्यालय	नि. टि. फ.	पुरुषोत्तम प्रसाद	गल्छी गा.पा. ७ बैरेनी		९८५९१७८२८५

### अस्पताल, एम्बुलेन्स दमकल

क्र.सं.	संस्थाहर	फोन नम्बर
१	धादिङ अस्पताल	०१०-५२०१३०
२	सामुदायिक आँखाकेन्द्र	०१०-५२०४१३
३	सल्यानटार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	०१०-६९९९३३
४	गजुरीप्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	०१०-४०२१४४
५	राजमार्ग सामुदायिक अस्पताल	०१०-५२९२८७
६	शहिद मेमोरियल अस्पताल	०१०-५२०२८३
७	धादिङ जिल्ला अस्पताल एम्बुलेन्स	९८४१५२३५२३
८	स्व.भीमबहादुर भण्डारी स्मृति एम्बुलेन्स	९८६३६६६४८८
९	लायन्स क्लब अफ धादिङ नीलकण्ठ एम्बुलेन्स	९७४१४१३६००
१०	गजुरीएम्बुलेन्स	०१०-५२९१८७
११	मलेख एम्बुलेन्स	०१०-५२९२८७
१२	खानीखोला एम्बुलेन्स	०१६२०४२४
१३	आरुधाट एम्बुलेन्स	०१९५३४५०४
१४	सल्यान्टार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	०१०-६९०११५
१५	गजुरीप्रा. स्वा. केन्द्र	०१०५२९११२
१६	रक्त संचारकेन्द्र, धादिङ	०१०-५२११३७
१७	नीलकण्ठ न.पा. दमकल	९८४१०६४०२९/९८४१२६७४११
१८	मैदीएम्बुलेन्स (किसन श्रेष्ठ)	९८०८३४८५३९
१९	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	९८४९८६२२६४
२०	आकस्मिक सेवा	१००
२१	केशर बहादुर स्मृती सेवा समाज, धादिङ (हरी)	९८४१८९८९४१
२२	शहिद मेमोरियल अस्पताल एम्बुलेन्स (अमिन भारती)	९८६१७२६५५५
२३	संयुक्त एम्बुलेन्स चालक समाज धादिङअध्यक्ष	९८१८१११२९०

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

### सञ्चार संस्थाहरु

क्र.सं.	संस्थाहरु	फोन नम्बर
२४	रेडियो लोकतन्त्र	०१०-५२०२७१
२५	रेडियो धादिङ	०१०-५२०९६०
२६	रेडियो विहानी	०१०-५२०९९७
२७	रेडियो कृषि	०१६२१४४३९
२८	रेडियो राजमाग	०१६२१८१८१
२९	दिव्यदर्शन टेलिभिजन	०१०-५२१०६४

### यातायात

क्र.सं	संस्थाहरु	फोन नम्बर
१	धादिङ यातायात	०१०-५२०११९
२	धादिङ माइक्रोबस सेवा	०१०-५२०३८७
३	ग्रामिणयातायात	०१०-५२०९७४
४	संयुक्त यातायात सेवा	०१०-५२१०६०

# गाउँपालिका, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, विद्यालय र स्खारश्य चौकीमा कार्यरित कर्मचारीहरूको विवरण।

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार - समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”

गाउँपालिका, विषयगत शाखा र वडा कार्यालयमा कार्यरित कर्मचारीहरूको विवरण:-

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	सम्झौता	पद	तह/ श्रेणी	मोबाइल नं.	इमेल ठेगाना
कार्यालय प्रमुख							
१	बर्दिनाथ लम्साल	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ग.प. तृतीय	९८५१२१२१३१३८	badrilamsal38@gmail.com
प्रशासन शाखा							
१	अनिता छत्कुली थापा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन अधिकृत	छैठौं	९८४९९९३५०९	chhatkulianita43@gmail.com
आधिक प्रशासन शाखा							
१	विदुर शर्मा नेपाल	प्रशासन	लेखा	लेखा अधिकृत	सातौं	९८५१२१२९३६६१	bidurnepal302@gmail.com
२	कमल कापले	प्रशासन	लेखा	लेखा सहायक	पाचौं	९८४४३१६०६७	kaphlekamal5@gmail.com
३	प्रेम बहादुर बुढा मगर	प्रशासन	लेखा	आन्तरिकलेखा परिक्षक	पाचौं	९८६०२२९६१४७	prembudha7@gmail.com
योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा							
१	बाबुराम दुवाडी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	पाचौं	९८५१२१५६४२	jwalamukhimumun@gmail.com
प्राविधिक शाखा							
१	उद्व रिमाल	इन्जिनियरिङ	भिष्मिल	इन्जिनियर अधिकृत	छैठौं	९८५६०३८८८१३	uddabrimal@gmail.com

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह/ श्रेणी	मोबाइल नं.	इमेल ठेगाना
२	ज्ञानेन्द्र जांग शाह	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	९८४९५४६८२२	gynendrajs@gmail.com
३	माधव बुर्लाकोटी	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	खा.पा.स.टे.	चौथो	९८५९२२८२८१	madhabburlakoti@gmail.com
<b>शिक्षा युवा तथाखेलकुद शाखा</b>							
१	माधव विक्रम मल्ल	शिक्षा	प्रशासन	स्थानीय शिक्षा अधिकारी	आठों	९८४३००३५८०	jwalamukhiedu@gmail.com
<b>मूलना प्रविधि अधिकृत</b>							
१	केदार इट्टी	विविध	प्राविधिक	मूलना प्रविधि अधिकृत	छैठों	९८५९१५३४३३	ito@jwalamukhmun@gmail.com
<b>मूलना तथा समन्वय, व्यवसाय दर्ता र विपद् व्यवस्थापन शाखा</b>							
१	धन वहाङ्गु मास्की	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८५९२१५३९७	rajmaski01@gmail.com
<b>महिला बालबालिक तथाज्येष्ठ नागरिक शाखा</b>							
१	कमला चैमिर	विविध	महिला विकास	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	९८४८४००७०७	kamalachaisir7@gmail.com
<b>कृषि विकास शाखा</b>							
१	नविन बुढाथोकी	कृषि	प्रसार	प्राविधिक सहायक	पाचौं	९८४९७५८३०९	budhathoknabin2057@gmail.com
२	विष्णु श्रेष्ठ	कृषि	प्रसार	ना.प्रा.स.	चौथो	९८४३५२२३२९	shresthabishnu97@gmail.com
<b>पशु सेवा शाखा</b>							
१	अनदिप लिम्बु	कृषि	भेटेरिनेरी	प्राविधिक सहायक	पाचौं	९८२४३७९९१५	andeeplimbu6@gmail.com
२	भफक बहाङ्गु केत्री	कृषि	भेटेरिनेरी	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	९८४९६४०५३६	jhamkasimkhada@gmail.com

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह/ श्रेणी	मोबाइल नं.	इमेल ठेगाना
३	तेज बहादुर पाठक	कृषि	भेटेरिनेरी	ना.प.से.प्रा	चौथो	९८६५४८८३९८	pasu.jwalamukhi@gmail.com
<b>राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण शाखा</b>							
१	ज्ञानी कडेल	विविध		एम.आइ.एस. अपरेटर	पाचौं	९८६०६८१३३३	kandelgyanu@gmail.com
रोजगार सेवा केन्द्र							
१	मुना थाणा मगर	विविध	प्राविधिक	प्राविधिक सहयोगी	पाचौं	९८६६४०१३३१	munathapa524@gmail.com
कार्यालय सहयोगी							
१	तोण बहादुर पल्ली मार	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८०८८५३९२५	info@jwalamukhimun.gov.np
२	चिरञ्जीवी अधिकारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६२११८५७३	info@jwalamukhimun.gov.np
३	गोविन्द प्रसाद तिमल्सेना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८५१२७२५९८	info@jwalamukhimun.gov.np
हेल्पलाई सेवारी चालक							
१	राकेश दुवाई			कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६०२२०३०	info@jwalamukhimun.gov.np
२	राममणी अर्थाल			कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६९१८४६३४	info@jwalamukhimun.gov.np
भारी उपकरण चालक							
१	बुद्धिमान शाक्य			कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६००५७६५४	info@jwalamukhimun.gov.np
<b>बडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण</b>							
बडा नं. १							
१	एकक बहादुर वली	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	बडा सचिव	पाचौं	९८४५५४४६२९	oliyakka@gmail.com

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह/ श्रेणी	मोबाइल नं.	इमेल ठेगाना
२	अशोक श्रेष्ठ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४३६०७९८९	ashokshrestha6633@gmail.com
३	शान्ति आले मगर	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८०८८७०४९२	alemagarshanti84@gmail.com
वडा नं. २							
१	कमला कार्की तिवारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४३८३४७५	kamalakarkitiwari@gmail.com
२	दिलमान तामाङ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४११३६५०७	dmgbiwosh@gmail.com
३	सुरेश शाही	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६६२८०७९०	ward2jwalamukhi@gmail.com
वडा नं. ३							
१	शशीकला मित्तान	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वडा सचिव	चौथो	९८४५४६२७४१	sashikala.sintan741@gmail.com
२	भगिरथ मण्डल	झिन्जिनियरिङ	सिपिल	अभियेण्टसब झिन्जिनियर	चौथो	९८४०४४५०४४	bhagirath545@gmail.com
३	सुमित्रा राना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४११८५८९५	ranasumi0103@gmail.com
४	भफक बहादुर थापा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन पाचौ	९८४१०३३९३२	ward3jwalamukhi@gmail.com
वडा नं. ४							
१	गोकर्ण बहादुर तिम्लेना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वडा सचिव	रा.प.अन्त. प्रथम श्रेणी	९८४१०६५३४८	timalsenaokarna9332@gmail.com
२	योगमाथा गुरुङ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४१०७७१४२	gurungyogmaya44@gmail.com
३	रोशन भट्ट	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८४१३०१८२२	ward4jwalamukhi@gmail.com

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह/ श्रेणी	मोबाइल नं.	इमेल ठेगाना
वडा नं. ५							
१	कविता लामिछाने	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वडा सचिव	पाचौं	९८७०२९६६१४७	khadkabirea567@gmail.com
२	प्रवेश श्रेष्ठ	ईन्जनियरिङ	सिपिल	सव- ईन्जनियर	पाचौं	९८५२२१०४८१	sprabesh51@gmail.com
३	फूलमाथा आले	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४४२९२४८६	ale335047@gmail.com
४	बिन्दा बयलाकोटी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८५५९०८५३	bayalkotibinda@gmail.com
वडा नं. ६							
१	बिबिता लामा राना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४३७८४९२७	babitamarana22@gmail.com
२	किरण आले मगर	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८१०१६१४७९	kiranale66@gmail.com
वडा नं. ७							
१	दिपेन्द्र कार्की	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वडा सचिव	चौथो	९८४३५२०७८९	dipendrakarki226@gmail.com
२	झूँव दर्जे	ईन्जनियरिङ	सिपिल	अभियेक्टसब ईन्जिनियर	चौथो	९८४१०६४४४६	dhurbadani654@gmail.com
३	अमर कुमारी आले	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४१०९१२१८	bimalalemagar351@gmail.com
४	राममाथा लोहनी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८०८४२२८०	ward7jwalamukhi@gmail.com

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

**ज्वालामूखी गाउँपालिकाभरका शैक्षिक संस्थाका प्रमुखहरूका नाम र सम्पर्क सेल**

क्र.सं.	विद्यालय/बाबिके/CLC को नाम	वडा	प्रधानाध्यापक/अध्यक्ष	सम्पर्क सेल
१	वैष्णवी आवि	१	गञ्जादत्त भट्ट	९८४१०६५०११
२	कालिकाकाप्रा भज्ज्याङ आवि	१	मनमाया लोप्पा	९८४१५५२२१७
३	खड्गदेवी आवि	१	सूर्यबहादुर मगर	९८४११२०९६१
४	रातमाटा आवि	१	ध्रुवकुमार श्रेष्ठ	९८४१०८५९६८
५	पिपलटार आवि	१	कृष्णप्रसाद दाहाल	९८६१२८०८५२
६	आदर्श आवि	१	शान्ता तिवारी	९८४३१४५५३१
७	बुढीगण्डकी आवि	१	लक्ष्मी श्रेष्ठ	९८१४२०७५५९
८	शिवशक्ति बाबिके	१	शान्ता तिवारी	९८१३१७९५१८
९	बौद्धधर्म आवि	२	प्रदीपराज शाही	९८४६६४०५६२
१०	दूलोचौर मावि	२	श्यामकुमार श्रेष्ठ	९८४१४७३७६६
११	संस्कृत तथा साधारण मावि	२	कृष्णबहादुर राउत	९८४१०६३०७८
१२	ग्याल्मा आवि	३	शेरमान श्रेष्ठ	९८४०२१२०३५
१३	पासाइल्हामु आवि	३	राजेन्द्रकुमार श्रेष्ठ	९८४१०६३२२४
१४	अमरावती मावि	३	कृष्ण के. सी.	९८४३२६१०६१
१५	शामिभज्ज्याङ मावि	३	वसन्तकुमार श्रेष्ठ	९७५१०६९०७७
१६	बालज्योति आवि	४	सन्तोष अर्याल	९८६१७७१६९०
१७	जागृति आवि	४	सोमबहादुर चर्मकार	९८०३८२६५३८
१८	रत्नज्योति आवि	४	शिवराज भट्ट	९८४१६५६६१८
१९	ज्ञानज्योति आवि	४	गीता तिमल्सेना	९७४१०४२६०६
२०	कालिका मावि	४	कृष्णराज दुवाडी	९८५११२७२९१
२१	बराहाकालिका मावि	४	शिवप्रसाद अर्याल	९८६०१२११८९
२२	मनकामना आवि	५	मीनबहादुर अधिकारी	९८६०५७२२३९
२३	अन्नपूर्ण मावि	५	देवेन्द्र अधिकारी	९८४३४०२९७१
२४	देविस्थान आवि	५	भण्डाराम इट्नी	९८४९२७०५०१
२५	बालादेवी मावि	५	शिवलाल श्रेष्ठ	९८४१९६९२४०
२६	धुसेनी आवि	५	देवनारायण श्रेष्ठ	९८६०३७६५५०

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र.सं.	विद्यालय/बाबिके/CLC को नाम	वडा	प्रधानाध्यापक/अध्यक्ष	सम्पर्क सेल
२७	त्रिपुरासुन्दरी मावि	५	महेन्द्र दुवाडी	९८६०१२१९१९
२८	सुनछाँया आवि	५	दुर्गा ढकाल	९८६०९८३७१३
२९	मण्डली आवि	५	बुद्धि भट्ट	९८६१९७६५४२
३०	महारूढ्र बाबिके	५	शान्ता कडुवाल	९८४७४७४५८७
३१	जलमुखी आवि	६	सुदीपरमण आचार्य	९८६०५१३३९१
३२	सिमलगैरी आवि	६	परशुराम दवाडी	९८५११२२७९१
३३	सुनखानी मावि	६	गोकुल सिम्खडा	९८४३७८५६२३
३४	ज्ञानबोध आवि	६	सुस्मिता बज्राचार्य	९८६९२४३८७४
३५	नवोदित आवि	७	लेखनाथ लोहनी	९८४११९१३७१
३६	सालबास आवि	७	भक्तबहादुर मास्की	९८६०९३२७९६
३७	परोपकार आवि	७	दयानिधि छत्कुली	ठड्डूघटदृठजङ्घ
३८	स्थानपति आवि	७	भद्रलाल खकुराल	९८४९२१२९८५
३९	भुवनेश्वरी मावि	७	राजाराम इट्नी	९८५१२००५४२
४०	सालबास मावि	७	बलराम इट्नी	९८५११९००३४
४१	गोल्डेन फ्यूचर बोडिड स्कूल	२	सामुएल तामाङ	९८६३६५०५४७
४२	जनकल्याण बोडिड स्कूल	५	निरमाया रानामगर	९८६०२१५७५८
४३	खरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	५	राजेश अधिकारी	ठड्डूज्ञाडण्घडण
४४	चैनपुर सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	७	चन्द्रप्रसाद छत्कुली	ठड्डूण्डटठठच्छ

**ज्वालामूखी गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण :**

सि. नं.	कर्मचारीको नाम	पद/श्रेणी	तह	सम्पर्क नं.	इमेल ठेगाना
---------	----------------	-----------	----	-------------	-------------

**ज्वालामूखी गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा :**

१	सुजन श्रेष्ठ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख अधिकृत छैठौ	छैठौ	९८५११९०९४६, ९८२८०९०६४६	sujanshresthadhadining@gmail.com, healthjwalamukhi@gmail.com
२	अन्जना पोख्रेल	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८६३८०७०२०	anjanapokharel42@gmail.com

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

सि. नं.	कर्मचारीको नाम	पद/श्रेणी	तह	सम्पर्क नं.	इमेल ठेगाना
<b>मैदी स्वास्थ्य चौकी</b>					
१	विष्णु वि.क.	हे.अ. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८५११३४५२१	bbkbishnu37@gmail.com
२	दुर्गा नारायण श्रेष्ठ	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८४३५१०९५५	durganarayan113@gmail.com
३	रञ्जिता थापा	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८४१८७१७६४	ranjitathapa2077@gmail.com
४	अनिता लगुन	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८६३३९३५९७	anitalgn20@gmail.com
५	सोविन्द्रा थापा	अ.हे.व.सहायक चौथो	चौथो	९८६१०६९४४२	sobithapa01@gmail.com
६	एलिना श्रेष्ठ	अ.न.मी.सहायक चौथो	चौथो	९८१८९१८९८०	maidihp2016@gmail.com
७	मञ्जु भारती	ल्याव असिस्टेन्ट सहायक चौथा	चौथो	९८०३४७४९५०	manjubharati48@gmail.com
८	मेनुका तिवारी	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८१०२२९६६२	maidihp2016@gmail.com
९	सोनी श्रेष्ठ	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८६१०८७१६९	maidihp2016@gmail.com
१०	किशन श्रेष्ठ	ड्राइभर	श्रेणीविहिन	९८०८३४८५३९	maidihp2016@gmail.com
<b>सालवास स्वास्थ्य चौकी</b>					
१	गणेश गुरुङ	हे.अ. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८५११८९९४९	ganeshgrg2244@gmail.com
२	दिनेश वसौला	हे.अ. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८४३५०७०६१	salbashp2016@gmail.com
३	डालदेवी धरेल	सि.अ.न.मी. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८६०९३२०९८	salbashp2016@gmail.com
४	खगेन्द्र प्रसाद जोशी	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८६२४२३११३	salbashp2016@gmail.com
५	शर्मिला छत्कुली	अ.न.मी.	चौथो	९८४३५३७९५५	salbashp2016@gmail.com
६	गरिमा श्रेष्ठ	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	९८४००७२७४	salbashp2016@gmail.com

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

सि. नं.	कर्मचारीको नाम	पद/श्रेणी	तह	सम्पर्क नं.	इमेल ठेगाना
७	यदुमाया गुरुङ	सरसफाई सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६६५४५०१७	salbashp2016@gmail.com
८	भिमा कुमारी राना	सरसफाई सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९४५५३५०	salbashp2016@gmail.com

**ढोला स्वास्थ्य चौकी**

१	रविन थापा	हे.अ. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८४३४३०११९	rabinthapa2017@gmail.com
२	रमिला थापा	सि.अ.न.मी. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९७४१११८५९०	dholahp2016@gmail.com
३	कविता चौधरी	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८४२४२३८१५	dholahp2016@gmail.com
४	भगवती श्रेष्ठ	ल्याव असिस्टेन्ट सहायक चौथा	चौथो	९८६१०१३०३९	dholahp2016@gmail.com
५	लक्ष्मी राई	अ.न.मी.सहायक चौथो	चौथो	९८२३५६८९०९	dholahp2016@gmail.com
६	कृष्ण वहादुर दुवाडी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८४१५०८७५०	dholahp2016@gmail.com
७	चित्र कुमारी भट्ट	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८४७८३५०९५	dholahp2016@gmail.com

**खरी स्वास्थ्य चौकी**

१	निर बहादुर आले	सि.अ.हे.व. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८४१०६५३४२	aaleniraj@gmail.com
२	सिर्जना काप्री	अ.हे.व.	चौथो	९८६१३८६७९६	kharihp2016@gmail.com
३	आरती श्रेष्ठ	अ.हे.व.	चौथो	९८६१८४५८२२	kharihp2016@gmail.com
४	नमिता लामिछाने	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८४९३५६५३३	kharihp2016@gmail.com
५	सिताराम भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८६७०७३६१५	kharihp2016@gmail.com
६	कविता श्रेष्ठ	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८४३८७०४८२	kharihp2016@gmail.com

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

सि. नं.	कर्मचारीको नाम	पद/श्रेणी	तह	सम्पर्क नं.	इमेल ठेगाना
---------	----------------	-----------	----	-------------	-------------

**पिपलटार सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई**

१	शुशिला श्रेष्ठ	अ.न.मी.सहायक चौथो	चौथो	९८६०५०६३७	pipaltarchu@gmail.com
२	फुलमाया कुमाल	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८०८८००७१३	pipaltarchu@gmail.com

**रातमाटा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई:**

१	इन्द्र बहादुर थापा	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८६१४९९१२४१	ratmatachu@gmail.com
२	विमला आले	अ.न.मी.सहायक चौथो	चौथो	९८०३५७६४१५	ratmatachu@gmail.com
३	बुद्धिमाया सुयल	सरसफाई सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८२३५२२३६२	ratmatachu@gmail.com

**देुराली सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई :**

१	नेत्र कुमारी पाठक	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८४१०६५९८६	pathakrita3322@gmail.com
२	मिश्रिका छल्कुली	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८४९२१२५६८	deuralichu@gmail.com

**अमराई आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र :**

१	रंगिला पुलामी	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८१८७२३२५६	rangilapulami3@gmail.com
२	लक्ष्मी थापा मगर	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८०३१९७९३५	laxmimagar019@gmail.com
३	सपना गुरुड	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८१८३२५०२२	sapanag472@gmail.com

**श्री शमिभञ्ज्याड मा. वि.**

१	पुजा पन्त	स्टाफ नर्स सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८४९७७८७६४	pantpuja07@gmail.com
---	-----------	------------------------	-------	------------	----------------------

**श्री सालवास मा.वि.**

१	टिकामाया आले मगर	स्टाफ नर्स सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८४९२४३१२३	aleaastha123@gmail.com
---	------------------	------------------------	-------	------------	------------------------

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

**ज्वालामूखी गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको विवरण**

सि. नं.	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	आमा समुहको नाम
१	फुलमाया कुमाल	ज्वालामूखी ५ साविक खरी १	९८६१५९७७१३	श्रीकृष्ण स्वास्थ्य आमा समुह
२	जानुका लम्साल	ज्वालामूखी ५ साविक खरी २	९८६१५९७७१४	देउराली स्वास्थ्य आमा समुह
३	निर्मला भण्डारी	ज्वालामूखी ५ साविक खरी ३	९८६०८८४२४	तुलो पोखरी स्वास्थ्य आमा समुह
४	कमला राना	ज्वालामूखी ५ साविक खरी ४	९८६१५९७७१६	त्रिपुरा स्वास्थ्य आमा समुह
५	सरीता रोक्का	ज्वालामूखी ५ साविक खरी ५	९८६१५९७७१७	प्रगतिशिल स्वास्थ्य आमा समुह
६	भिम कुमारी गुरुड	ज्वालामूखी ५ साविक खरी ६	९८६१५९७७१८	मनकामना स्वास्थ्य आमा समुह
७	कविता गुरुड	ज्वालामूखी ५ साविक खरी ७	९८६१५९७७१९	अन्नपूर्ण स्वास्थ्य आमा समुह
८	संगिता आले	ज्वालामूखी ५ साविक खरी ८	९८१३२६७९०९	मिलिजुली स्वास्थ्य आमा समुह
९	ममता गुरुड	ज्वालामूखी ५ साविक खरी ९	९८६१५९७७२१	मण्डली स्वास्थ्य आमा समुह
१०	सरस्वती अधिकारी	ज्वालामूखी १ साविक मैदी २	९८६१५९७७६०	सृजनशिल स्वास्थ्य आमा समुह
११	गौरी भट्ट	ज्वालामूखी १ साविक मैदी २	९८६१५९७७६१	जलदेवी स्वास्थ्य आमा समुह
१२	सान्नानी श्रेष्ठ	ज्वालामूखी १ साविक मैदी २	९८६१५९७७६२	खड्कदेवी स्वास्थ्य आमा समुह
१३	कमला थापा	ज्वालामूखी १ साविक मैदी २	९८६१५९७७६३	प्रगतिशिल स्वास्थ्य आमा समुह
१४	संगिता कार्की	ज्वालामूखी १ साविक मैदी २	९८६१५९७७६४	हरियाली स्वास्थ्य आमा समुह
१५	डण्ड कुमारी शाह	ज्वालामूखी १ साविक मैदी २	९८६१५९७७६५	फुलवारी स्वास्थ्य आमा समुह
१६	जानकी सामरी	ज्वालामूखी १ साविक मैदी २	९८६१५९७७६६	अकलादेवी स्वास्थ्य आमा समुह
१७	लक्ष्मी श्रेष्ठ	ज्वालामूखी २ साविक मैदी ७	९८६१५९७७६७	राधाकृष्ण स्वास्थ्य आमा समुह
१८	सरस्वती श्रेष्ठ	ज्वालामूखी १ साविक मैदी ८	९८६१५९७७६८	कालिका स्वास्थ्य आमा समुह
१९	पविता अधिकारी	ज्वालामूखी १ साविक मैदी ९	९८६१५९७७६९	बुढी गण्डकी स्वास्थ्य आमा समुह
२०	अनिता आले	ज्वालामूखी १ साविक मैदी ९	९८६१५९७७७०	रातमाटा/नमुना स्वास्थ्य आमा समुह
२१	लिला अर्याल	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला १	९८६१५९७५६३	प्रगतिशिल स्वास्थ्य आमा समुह

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

सि. नं.	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	आमा समुहको नाम
२२	सावित्री अर्याल	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला २	९८६१५९७५६४	कालिकास्थान स्वास्थ्य आमा समुह
२३	विमला तिमल्सेना	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ३	९८६१५९७५६५	टुटेपानी स्वास्थ्य आमा समुह
२४	कमला गुरुड	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ४	९८६१५९७५६६	उज्वल स्वास्थ्य आमा समुह
२५	अमिका अधिकारी	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ५	९८६१५९७५६७	तुलो पधेरा स्वास्थ्य आमा समुहभ
२६	पार्वती दुवाडी	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ६	९८६१५९७५६८	झाप्रे पधेरा स्वास्थ्य आमा समुह
२७	कृष्ण कुमारी श्रेष्ठ	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ७	९८६१५९७५६९	विरे चौतारा स्वास्थ्य आमा समुह
२८	कमला गुरुड	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ७		
२९	सीता दुवाडी	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ८	९८६१५९७५७०	भोलिएन्जल स्वास्थ्य आमा समुह
३०	राधिका दुवाडी	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ९	९८६१५९७५७१	मिलिजुली स्वास्थ्य आमा समुह
३१	लक्ष्मी ईटनी	ज्वालामूखी ७ साविक चैनपुर १	९८६१५९७५३४	स्थानापति स्वास्थ्य आमा समुह
३२	डिल कुमारी वसौला	ज्वालामूखी ७ साविक चैनपुर २	९८६१५९७५३५	जलाअनकन्या / सृजनशिल स्वास्थ्य आमा समुह
३३	दयालक्ष्मी लोहनी	ज्वालामूखी ७ साविक चैनपुर ३	९८६१५९७५३६	नेत्रावती स्वास्थ्य आमा समुह
३४	शान्ता दनै	ज्वालामूखी ७ साविक चैनपुर ३	९८६१५९७५३६	महादेववेशी स्वास्थ्य आमा समुह
३५	बोध माया उपाध्याय	ज्वालामूखी ७ साविक चैनपुर ४	९८६१५९७५३७	मरखमली स्वास्थ्यआमा समुह
३६	उमा चुल्कोटी	ज्वालामूखी ६ साविक चैनपुर ५	९८६१५९७५३८	शिल्पकला स्वास्थ्य आमा समुह
३७	कमला शाही	ज्वालामूखी ६ साविक चैनपुर ६	९८६१५९७५३९	राम मन्दिर स्वास्थ्य आमा समुह
३८	संगिता श्रेष्ठ	ज्वालामूखी ६ साविक चैनपुर ७	९८६१५९७५४०	ज्वालामूखी स्वास्थ्य आमा समुह
३९	ईन्द्र कुमारी श्रेष्ठ	ज्वालामूखी ६ साविक चैनपुर ८	९८६१५९७५४२	कालिका स्वास्थ्य आमा समुह
४०	जुना शाक्य	ज्वालामूखी ६ साविक चैनपुर ९	९८६१५९७५४३	सेतीदेवी स्वास्थ्य आमा समुह

अनुसूची ८

### ज्वालामूखी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँधभञ्ज्याड, धादिङ, बागमती प्रदेश नेपाल

## नागरिक घडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया सम्पर्क	जिसमेवार अधिकारी र लाग्ने सम्पर्क	लाग्ने दस्तूर	
१	व्यहोगा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) विवेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिश पत्र। ४) २ प्रति फोटो। ५) घर बहाल समझेता पत्र। ६) आफूने घर ठहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र धर जग्ना कर तिरेको रेसिद। ७) स्थानीय तहको नममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र धर जगा कर वा सम्पति कर तिरेको रेसिद। ९) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सबकलै रेसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक अदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) कानूनी जटिलता भए वा दोषितपण आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने। ६) निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागी सुरक्षित गरी राख्नु।	दर्ता फाँट आधिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लगानी पुँजीको आधारमा (गाउँ सभाको निर्णय अनुसार)		
२	व्यवसाय दर्ता	१) व्यहोगा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) विवेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिश पत्र। ४) २ प्रति फोटो। ५) घर बहाल समझेता पत्र। ६) आफूने घर ठहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र धर जग्ना कर तिरेको रेसिद। ७) स्थानीय तहको नममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र धर जगा कर वा सम्पति कर तिरेको रेसिद। ९) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सबकलै रेसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक अदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) कानूनी जटिलता भए वा दोषितपण आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने। ६) निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागी सुरक्षित गरी राख्नु।	लगानी पुँजीको आधारमा (गाउँ सभाको निर्णय अनुसार)	सर्जिपन पुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन भित्र	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार सम्बन्ध	अधिकारी र लागते दस्तुर
२	व्यवसाय नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) दारा॒ प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि. ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिद। ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ४ दस्तुर तिरेको सक्कलै रेसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सञ्चाच्छित कर्मचारीलाई तोक आोक्षा गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) निविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फॉट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लगानी तुँजीको आधारमा (गाउँ सभाको निर्णय अनुसार)
३	व्यवसाय नामसारी	१) व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) दर्ता॒ प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिद। ५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै। ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ४ दस्तुर तिरेको सक्कलै रेसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सञ्चाच्छित कर्मचारीलाई तोक आोक्षा गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) निविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फॉट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. १०००-
	व्यवसाय बन्द	१) व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन। २) दारा॒ प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि. ३) चालु आ.ब. सम्म व्यवसाय निविकरण गरी दस्तुर तिरेको रेसिद। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिद। ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ४ दस्तुर तिरेको सक्कलै रेसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सञ्चाच्छित कर्मचारीलाई तोक आोक्षा गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) निविकरण गरि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फॉट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. १०००-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने सम्बन्ध	लाग्ने दस्तूर
४	योजना सङ्कौता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निवाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सारोकारबाटा समूदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति ५ अनुमान समिति गठनको नियमिको प्रतिलिपि । ३) सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक नियमिको प्रतिलिपि । ४) उपभोक्ता समिति ५ अनुमान तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपालीनागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) विविच्योजित बजेट ८ योजनाको प्रतिलिपि सम्मन । ६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना । ७) सञ्चान्धत बडा कार्यालयको सिफारिश ८ दस्तुर तिरेको सक्वालै रिसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सञ्चान्धत कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकलाई समझेता लगायतका कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	योजना शाखा, अधिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निःशुल्क	
५	योजनाको रकम भुकानी तथा फफारक	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए ८. २०००० सम्म PAN विल ८ सो भन्दा बढि भएपा VAT विल । ३) भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल । ४) खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाइहाला ५) योजना स्थलका (काम सुरु हुनु भन्दा अगाडिको, काम भइहेको अवस्थाको ५ कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फेटोहरू । ६) भारीउपकरण गाउँपालिकामा सुरक्षित भएको पत्र । ७)उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न नियको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सञ्चान्धत कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकलाई चेक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको चेक कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	योजना शाखा, अधिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निःशुल्क	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते सम्बन्ध	लागते दस्तुर
		c) सूपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवं सिफारिशको प्रतिलिपि १) सार्वजनिक लेखा परिषिक्षण। २०) तोकिएको ढाँचामा योजना सुचना पाटीको फोटो। ११) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन। १२) निर्णय समाप्ती द्वारानी भएमा सबारी साधानको बिलबुक र सबारी चालकको सबारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि। १३) प्रमाणित होर हाजिरी फाराम। १४) पेश थाए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भर्ति उपभोक्ता समितिको अध्यक्षङ्ग राधोषित स्वयोषण पत्र। १५) कार्य सम्पन्न भएकोले भूकूनीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश १ दस्तुर तिरेको सकलै रेसिद।			
		१) व्यहोग खुलेको निवेदन। २) दुइ प्रति सकल नक्सा(स्ट्रक्चरल १ आफिटिक्चरल)। ३) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो। ४) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि। ५) चालु आ.व.समको मालपोत ५ घर जगा कर तिरेकोरेसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) जगा धीन प्रमाण पूर्जा र नगारिकताको प्रतिलिपि।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमाणव प्रशासकीय आधिकारिते सम्बन्धित कम्पचारिलाई तोक आदेश गर्न। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरि प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी प्राप्तार्थ लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	नयाँ निर्माण परिक्रमा प्रति Square रु.८८, निर्माण भइसकेको परिक्रमा प्रति Square रु.३८ र नयाँ निर्माण कार्जित प्रति Square रु.३	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आबश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आबश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार समय	अधिकारी र लागते दस्तूर
		<p>७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।</p> <p>८) भवन निर्माण हुने किताको साँधारसंधियारको जग्गा धर्ति प्रमाण पुर्जा ।</p> <p>९.) घर बाटो सिफारिश ।</p> <p>१०) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने कर वा भवनको लागि सधियारते बाटो दिने व्यहारको मञ्जुरीनामा</p> <p>११.) चार किल्ला प्रमाणित ।</p> <p>१२) भवन निर्माण हुने किताको साँधारसंधियारको जग्गाधारितको नामिकता प्राप्त-पत्रको प्रतीलिपि ।</p> <p>१३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिश पत्र ।</p> <p>१४) नक्सावाला मोही भएप्या जग्गा सुरक्षित राख्नालिको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>१५.) वारेसमानाको हक्कमा वारेसको नेपाली नामिकताको प्रतीलिपि ।</p> <p>१६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हक्कमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतीलिपि ।</p> <p>१७) सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>१८.) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पर्त कर तितोरासिदा (नोट:गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गए जाँचबुझ गेर मात्र नक्सा पाँस गराउनु पर्नेछ ।)</p>			

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने सम्य	लाग्ने दस्तूर
		<p>१) व्यहेरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) पाहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्टकचरल र आर्किटेक्चरल) ।</p> <p>३) पाहिले नक्सा पास नभएप्या तर नापि नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्टकचरल र आर्किटेक्चरल) ।</p> <p>४) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो ।</p> <p>५) नक्सा तयार गर्ने प्राचिनिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपेत ५ घर जगा कर तिरेकोरिसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>७) जग्ना धीन प्रमाण पूर्जा र नगरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>८) कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।</p> <p>९) भवन निर्माण हुने किताको सांघर्षियारको जग्ना धीन प्रमाण पुर्जा ।</p> <p>१०) घर बाटो सिफारिश ।</p> <p>११) चार किलो प्रमाणित।</p> <p>१२) भवन निर्माण हुने किताको सांघर्षियारको जग्नाधीनिको नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१३) गुठिको जगा भए सम्बन्धित गुठिको सिफारिश पत्र ।</p> <p>१४) नक्सावाला मोही भग्नामा जग्ना सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा ।</p>	<p>भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, आधिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरि प्रतिबेदन पेश नक्सा तयार गर्ने</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराउ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> <p>८) चार किलो प्रमाणित।</p> <p>९) भवन निर्माण हुने किताको सांघर्षियारको जग्नाधीनिको नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१०) गुठिको जगा भए सम्बन्धित गुठिको सिफारिश पत्र ।</p> <p>११) नक्सावाला मोही भग्नामा जग्ना सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा ।</p>	<p>नयाँ निर्माण पारिक प्रति Square रु. ६., निर्माण भइसकेको पारिक प्रति Square रु. ३ र नयाँ निर्माण कर्जिच प्रति Square रु. ३</p>	<p>लाग्ने सम्पर्क: १५ दिन,</p>

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आबश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आबश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने सम्बन्ध	लाग्ने दस्तूर	
१५)	वारेसमानाको हकमा वारेसको नेपाली नापारिकताको प्रतिलिपि ।					
१६)	घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । १८) बर्नि सकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो ।	चालु आ.व.समको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिको रेसिद । (नोट:गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दैया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पाँस गराउनु पर्नेछ ।)	१) व्याहेरा खुलेको निवेदन । २) एक प्रति सरकल नक्सा । ३) नक्सा तथार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि. ४) चालु आ.व.समको मालपोत र घर जगा कर तिरेकोरिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) जग्ना धनि प्रमाण पूँजी र नापारिकाको प्रतिलिपि । ६) चार किल्ला प्रमाणिता । ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ८) चालु आ.व.समको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिकोरिसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरि प्रतिबेदन पेश नक्सा तथार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्ला आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) प्रमाण पत्र तथार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लाग्ना सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने सम्मय: १५ दिन, रु. १०००/-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने सम्बन्ध	लाग्ने दस्तूर
१	(नोट:गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दैया बाँचा सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ।सञ्चयत प्रविधिक फिल्डमा गाए जाँचबुझ गेर मात्र नक्सा पाँस गराउनु पर्नेछ ।)				
२	१) व्यहोग खुलेको निवेदना २) क्षमताको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुकुल्का । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोते र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिकोरिपिदा ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराइ बाँकी कागजात अधिलेखिकरण राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने सम्पर्क सोही दिन,	गाउँपालिका निर्णय अनुसार	
३	१) राहत रकम		१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	१) निवेदन सम्पर्क सोही दिन २) गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	
४					

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
११	सहकारी संस्थाको विविधन	१) व्यहेरा खुलेको संस्थाको पत्रा २) विवरण खुलेको तीन महले फाराम ३) साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि ४) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्पा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) निवेदकलाई आकश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लाभी सुरक्षित गरी राख्ने।	सम्बन्धित कर्मचारी, आधिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५. १०००/-
१२	समृद्ध/ समिति दर्ता	१) अनुसूची १ बमेजिमको निवेदन। २) प्रारंभिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि। ३) अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि। ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्राप्तिलिपि। ५) संस्थाको प्रमाणित विधान संकलन २ प्रति। ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्पा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लाभी सुरक्षित गरी राख्ने। ८) Theodolite/Level Machine १ थान। ९) वाटर पम्प ३ थान	गाउँसभा (अधिवेशन)को निर्णय अनुसार	लाग्ने समय: १५ दिन

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने सम्बन्ध	लाग्ने दस्तुर
१३	समृद्ध/ समीत निवेदन	१) व्योहारा खुलेको संस्थाको निवेदन । २) समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ३) प्राती प्रतिवेदन । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श दिलेने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदक गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लाग्नाथाका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँपालिको (आधिकैशन)को निर्णय अनुसार	गाउँपालिका (आधिकैशन)
१४	निर्माण छायाचारी “घ्र” वाग्को इजाजत पत्र	१) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घेरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र । ३) कर चुकाको प्रमाण-पत्र । ४) Civil Engneering प्रमाण-पत्र तह उतिर्ण गरेको एक जना प्राचिकितको नियूनिट पत्र । ५) जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उतिर्ण एक जना प्रशासन सहायक । ६) वाणिज्य, अर्थशास्त्र, IA वा सो सरह उतिर्ण एक जना लेखा सहायक गरि पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी । ७) ट्रिप्र १ थान ८) द्वायाकर्ट १ थान ९) मिक्सर १ थान	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) प्राचिकितको समीति २ कार्यालिकाले निर्णय दर्ता गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श दिलेने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लाग्नाथाका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. २०००००/-, लाग्ने समय: १५ दिन

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने सम्बन्ध	लाग्ने दस्तुर	
१२						
१३		१२) भ्याकुलेटर ३ थान १३) उपरोक्त सामग्री विमा गरेको कागजात १ नेपाल ईञ्जनियर परिसरमा दर्ता भएको लाभि ईञ्जनियरले प्रमाणित गरेको । १५) सिपिल ईञ्जिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिवेदन । १६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्र सकल १ प्रतिलिपि । ३) कर चुकाको प्रमाण-पत्र । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत १ घर जगा कर वा सम्पति कर तिकोरासिदा । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लाग्ने कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फॉर्मको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ८०००/-
१४						
१५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र निवारण	१) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्र सकल १ प्रतिलिपि । ३) कर चुकाको प्रमाण-पत्र । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत १ घर जगा कर वा सम्पति कर तिकोरासिदा । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लाग्ने सम्बन्ध दिन	दर्ता फॉर्मको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ८०००/-	
१६	भारी उपकरण दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) भारी उपकरणको साथौरी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) भास्तामा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) साधनको कर चुकाका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत १ घर जगा कर वा सम्पति कर तिकोरासिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) दर्ता गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लाग्ने कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फॉर्मको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँसभा (अधिवेशन) को निर्णय अनुसार लाग्ने सम्बन्ध दिन	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने सम्बन्ध	लाग्ने दस्तुर
१७	बानेपानी तथासरसफई समितिको मूहन दर्ता	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन २) प्रदार्थिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, जल उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि ४) प्रमाणित सरकल विवान २ प्रति ५) वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जिमन मुचुल्का । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेखा गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) जलस्रोत समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्याआवश्यक कानूनी प्रामार्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने । ८) उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रिति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फौटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. २०००/-
१८	बानेपानी तथासरसफई समितिको मूहन दर्ता नविकरण	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन २) दर्ता प्रमाण पत्रको सरकल २ प्रतिलिपि ३) समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेखा गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने । ६) उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रिति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फौटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. १०००/-
१९	घर बहाल कर	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन २) घर बहाल सम्पैतापत्र । ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व.सम्पोत २ घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेकोरसिदा । ५) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेखा गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	दर्ता फौटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमानुसार बुझे रकम को १० प्रतिशत

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार - समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने सम्य	लाग्ने दस्तुर
२०	विजापन कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) संस्थाको प्रमाणित कागजाता ३) सम्बन्धित स्थानीयतहमा तिर्नु भुक्ताउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	७) दर्ता गरि निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने ५ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।  ८) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । ९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । १०) निवेदकले तोकिएको शुल्क भुक्ताउने । ११) दर्ता गरि निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने ५ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फॉटो कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अधिकृत	गाउँसभा (अधिवेशन) को निर्णय अनुसार
२१	सम्पत्ती कर भुक्तानी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) जग्गा धर्मि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३) निर्माण सम्पन्न भवनको नक्सा प्रतिलिपि । ४) सम्पत्ती कर मुल्याङ्कन फराम । ५) अधिल्लो आ.ब.को मालपोत, भुमि कर, घर कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क भुक्ताउने । ५) दर्ता गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने ५ उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र उपलब्ध लाग्नातका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फॉटो कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अधिकृत	गाउँसभा (अधिवेशन) को निर्णय अनुसार

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ते कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ते प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागत सम्बन्ध	लागते दस्तुर
२२	भुकम्प पुन निर्माण घर सम्पन्नता प्रमाण पत्र	१) व्यहोरा छुलेको निवेदन । २) आवास पुन निर्माण अनुदान सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ३) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । ४) अधिल्लो आ.ब.को मालपोत, भूमि कार, घर कर वा सम्पति कर तिको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) कर्मचारीलाई तोक आोश्ख गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने । ६) उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पक्की घरको रु. ५००/- कच्ची घरको रु. २००/-
२३	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विधिन सिफारिश एवं कागजात प्रमाण	१) व्यहोरा छुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजाता. ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजाता ५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्रा ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सजार्जिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आोश्ख गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार कानूनी जाटिलता भए वा देखिएगा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । ७) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सेवाको प्रकृति हेरी गाउँसभाको सातौं अधिवेशनको निर्णय अनुसार	लागते सम्बन्ध: सोही दिन

नोट:-

- माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केहि गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुन् अनुरोध छ ।
- उपरोक्त अनुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामूखी गाउँसभासाँै अधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।  
“कर तिर्य, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिउँ”

अनुसंदी द

ज्वालामूखी गाउँपालिका

विधान शास्त्रात् उपलब्ध गराइने सेवाको

## नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पार्चे कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पार्चे प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>						
१ नागरिक औषधी उपचार सहयोग सिफारिश	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सहयोग सिफारिश	१) व्याहोग खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) रोग निदान भएको अस्पतालको रोग सम्बन्धी विवरण खुलेको पत्र वा ओ.पि.डी. टिकट ४) चालू.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको रसिद । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सीहत तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) अध्यक्ष ज्युको अस्यक्षतामा गाठित औषधी उपचार सिफारिश समितिको बैठकको निर्णय गराउने । ५) उपचार गर्न चाहेको नेपाल सरकारबाट तोकिए वर्मोजिमको रोगको लागि सुचिकृत अस्पतालको लागि वैठकको नियन्यको प्रतीतिलीपी सहित पत्र तयार गर्ने । ६) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने । ७) उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	१) निवेदन सीहत तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) गविभर रोग उपचार सहयोग समितिको बैठक वसी निर्णय गराउने । ५) बैठकको निर्णय पश्चात सम्बन्धित विधारीलाई उपचार सहयोग वापत ५,०००- (अक्षरपूरी सात हजार मात्र) नगद उपलब्ध गराउने । ६) वडा कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/ गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा अध्यक्ष / सम्बन्धित फौटोको कर्मचारी	निःशुल्क
२ रोगको उपचार सहयोग	गविभर सहयोग	१) व्याहोग खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) क्यान्स, मूपौला, गर्भी युद्धोग तथा मेरुदण्डको चोटपटकका कारणले स्पाइल इन्जुरी भई पारालाईस भएका विरामीहरूको रोग निदान भएको अस्पतालको रोग सम्बन्धी विवरण खुलेको पत्र वा ओ.पि.डी. टिकट । ४) चालू.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	१) निवेदन सीहत तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) गविभर रोग उपचार सहयोग समितिको बैठक वसी निर्णय गराउने । ५) बैठकको निर्णय पश्चात सम्बन्धित विधारीलाई उपचार सहयोग वापत ५,०००- (अक्षरपूरी सात हजार मात्र) नगद उपलब्ध गराउने । ६) वडा कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/ गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / बडा अध्यक्ष / सम्बन्धित फौटोको कर्मचारी	निःशुल्क	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३	स्वास्थ्य संस्थाहरुका प्रतन गरिने प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक उपचारात्मक तथा सम्पूर्ण सेवाहरु	१) सेवाको लागि जाँदा औ.पी.डी. टिकट लिने । २) स्वास्थ्य चौकीहरुमा सेवाप्राहीको मागमा आधारित रहि सम्बन्धीत सेवा रिजिस्ट्रमा दर्ता गरि आवश्यक वमोजिम सेवा प्रावह गर्ने ।	१) उपलब्ध सेवाहरु लिनको लागि विदाको दिन वाहेक कार्यालय समय भित्र आई स्वास्थ्य संस्थाहरुका सेवा लिन सकिने ।	स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण स्वास्थ्यकर्मीहरु लाग्ने समय: उपलब्ध सेवाहरु सेवा वमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा हेहो नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	नेपाल सरकारका निःशुल्कतोकिएको सेवाहरु नि:-शुल्क साथै थप सेवाहरु स्वास्थ्य संस्थाहरुले तोके वमोजिम हुने ।
४	निःशुल्क वा स्वास्थ्य उपचार सिफारिश	१) व्योहरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ३) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात। ४) सिफारिश आवश्यक भएको अन्य कागजात। ५) स्थानीय सर्जीमिन मुचुल्का । ६) चालू.आ.व. सममको मालपेत १ घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिल्को रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाब्दा प्रमुले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपना आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने । ७) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लाग्ने समय: सोही दिन, लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष / गाउँपालिका उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष / सम्बन्धित फॉटोको कर्मचारी १००-	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाका विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया		जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
			कृषि विकास शाखा			
१	कृषि समृद्ध/समिति दर्ता	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नामिकाताको प्रतिलिपि । ३) प्रमाणित सबकल विधान २ प्रति । ४) समूहकोनिर्णयिको प्रतिलिपि । ५) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत १ घर जग्गा कर वा समर्पित कर तिरेको रसिद । ६) बडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स.	रु. ५००	
२	कृषि समृद्ध/समिति नवीकरण	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको सबकलै प्रति । ३) प्राप्ति प्रतिवेदन । ४) समूहको निर्णय प्रतिलिपि । ५) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत १ घर जग्गा कर वा समर्पित कर तिरेको रसिद । ६) बडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदक प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स.	रु. ३००	
३	बीउ विजन विक्रिक वितरण अनुमती पत्र	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) नामिकाताको प्रतिलिपि । ३) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत १ घर जग्गा कर वा समर्पित कर तिरेको रसिद । ४) बडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स.	रु. ३०००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
४	बीउ विजन बिक्रि बितरण अनुमती नविकरण	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको संकरै प्रति। ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोते र घर जगा कर वा समर्पित कर तिरेको रसिद । ६) बढा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने । ५) उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. रु. २०००	
५	मलाखाद बिक्रेता दर्ता	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) चालू आ.व. सम्मको मालपोते र घर जगा कर वा समर्पित कर तिरेको रसिद । ४) बढा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने । ५) उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. रु. ३०००	
६	मलाखाद बिक्रेता नवीकरण	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको संकरै प्रति। ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन। ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोते र घर जगा कर वा समर्पित कर तिरेको रसिद । ६) बढा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ३) निवकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने । ४) उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. रु. १५००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूर्खीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
७	कृषि सामाग्री विक्री केन्द्र दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकताको प्रतिलिपि। ३) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत १ घर जगा कर वा समर्पित कर तितेको रेसिद। ४) वडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) निवेदन दर्ता गर्ने। ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स.	रु. २०००
८	कृषि सामाग्री विक्री केन्द्र निवारण दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दर्ता प्रमाण पत्रको सचकलै प्रति। ३) नागरिकताको प्रतिलिपि। ४) प्रगति प्रतिवेदन। ५) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन। ६) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत १ घर जगा कर वा समर्पित कर तितेको रेसिद। ७) वडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) निवेदन दर्ता गर्ने। ३) निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) निवेदकल गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स.	रु. १०००
९	कृषि सामाग्री विक्री केन्द्र दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) मर्मत संभारको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) नागरिकताको प्रतिलिपि। ४) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत १ घर जगा कर वा समर्पित कर तितेको रेसिद। ५) वडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) निवेदन दर्ता गर्ने। ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स.	रु. १०००

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाने समय	लाग्ने दस्तावेज़
१०	कृषि सामग्री मर्मत तथा विक्री केन्द्र नवीकरण	१) व्याहोरा खुलेको निबेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको सबकलै प्रति ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ६) चालू. आ. व. सम्पर्को मालपेत ५ घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको गमिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने । ५) उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. रु. ५००	
११	कृषि फर्म दर्ता	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) जगा धर्नि प्रमाण युजाको प्रतिलिपि । ४) सांच्य संधियारहक्को चार किलोलाको मुचुल्का ५) जगा भाडामा लिने भए जगा धर्नि सांगको समझौता पत्र । ६) चालू. आ. व. सम्पर्को मालपेत ५ घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको गमिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने । ५) उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. रु. २०००	
१२	कृषि फर्म नवीकरण	१) व्याहोरा खुलेको निबेदन । २) सबकलै प्रमाण पत्र । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) चालू. आ. व. सम्पर्को मालपेत ५ घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको गमिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ३) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने । ४) उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. रु. १०००	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१३	बिमा सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) क्षति बालीको प्रष्ट देखिने फेटो । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपेत ८ घर जमा कर वा सम्पति कर तिको रेसिद । ५) विमा अभिलेख पत्र । ६) सर्जिमिन मुच्चुलुका । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकलै तोकिएको शुल्क बुझउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुच्चुलुको हक्कमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १००/-
१४	माटो परिक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) प्राविधिक तवरले संकलित माटोको नमुना । ३) चालू आ.व. सम्मको मालपेत ८ घर जमा कर वा सम्पति कर तिको रेसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) माटो परिक्षण गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स.	निःशुल्क
१५	कृषि सम्बन्ध परामर्श सेवा (बाली, वागवानी, बाली संरक्षण, प्रत्यय विकास, र माटो व्यवस्थापन)	१) टेलिफोन, मौखिक र लिखित अनुरोध ।	१) मौखिक परामर्श दिने ८ आवश्यक प्रेमा सम्बन्धित कृषि स्थल गई परामर्श दिँने हु ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स.	निःशुल्क
१६	तरकारी तथा फलफुलको बीउ विरुद्ध वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लागि भएमा समूहको निर्णय ८ दर्ता पत्रको प्रतिलिपि । ३) व्यक्तितात भएमा चालू.आ.व. सम्मको मालपेत ८ घर जमा कर वा सम्पति कर तिको रेसिद नागरिकताको प्रमाण पत्र ८ समूहको लागि भएमा समूह नाविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) निवेदकलाई तरकारी तथा फलफुलको बीउ र विरुद्ध वितरण उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको तरकारी तथा फलफुलको बीउ र विरुद्ध वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।		निःशुल्क

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
१७	कृषि संग सम्बन्धी विषादि वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लाग्ना भएमा समूहको निर्णय र दर्ता प्रमाण वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) रोगको प्रकृति खुलेको सम्बन्धित विजाको प्रमाणित कागजात । ४) व्यक्तिगत भएमा चालू, आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद र समूहको लाग्ना भएमा समूह निवक्त्या प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) सम्बन्धित कृषि क्षेत्रमा गई परामर्श दिने । ३) निवेदकलाई विवादि उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको विवादि वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, पि.शुल्क
?	पशु पालन समूह/समिति दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) प्रमाणित सबकल विधान २ प्रति । ४) समूह निर्णयको प्रतिलिपि । ५) चालू, आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । ६) बढा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लाग्ना सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुचुलको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुचुलको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
२	पशु पालन समूह/समिति नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सबकल प्रमाणपत्र । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) समूहको निर्णयको प्रतिलिपि । ६) चालू, आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । ७) बढा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नवीकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लाग्ना सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुचुलको हकमा बढीमा बढीमा ३ दिन भित्र	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुचुलको हकमा बढीमा बढीमा ३ दिन भित्र

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
३	पशु फर्म दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नगरिकताको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धर्नि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) सधियाको चारकिल्लाको सर्जीभिन्मुचुल्का । ५) जग्गा भाडा वा लिजमा लिएको भए जग्गा धर्नि संगको संभौता पत्र । ६) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत १ घर जग्गा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको रसिद । ७) जग्गा धर्नि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ८) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने । ६) चालू.आ.व. साराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सञ्चालित कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीभिन्मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
४	पशु फर्म निवकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नगरिताको प्रतिलिपि । ३) प्रमाण पत्रको सक्कल १ प्रतिलिपि । ४) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत १ घर जग्गा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने । ६) चालू.आ.व. साराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सञ्चालित कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीभिन्मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र
५	पर्याय फर्म दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नगरिताको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धर्नि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गा भाडा वा लिजमा लिएको भए जग्गा धर्नि संगको संभौता पत्र १ नागरिकताको प्रतिलिपि । ५) चारकिल्ला सधियाको सर्जीभिन्मुचुल्का । ६) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत १ घर जग्गा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने । ६) चालू.आ.व. साराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सञ्चालित कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीभिन्मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६	पर्याय फर्म नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत २ घर जगा कर वा समर्पित कर तिरको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नीविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने । ६) उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी	रु. १०००
७	एग्रेमेट दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) वडा कार्यालयको सिफारिश । ४) सम्बन्धित बिषयमा दक्षता हासिल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५) जग्गा धार्हन प्रमाण पुऱ्याको फोटोकर्पी । ६) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत २ घर जगा कर वा समर्पित कर तिरको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने । ६) उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी	रु. २०००
८	एग्रेमेट नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत २ घर जगा कर वा समर्पित कर तिरको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नीविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने । ६) उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी	रु. १०००

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
९	गोबार परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) गोबार संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक रूपमा ठिक हुन्नपर्ने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) गोबार परिक्षण गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने । उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी	निःशुल्क
१०	पृथक पशु पाश परिक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) पशुपन्थी सोही दिन मेरेको हुन्नपै । ३) पशुपन्थी सोही दिन मेरेको हुन्नपै ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) मृतक पशु परिक्षण गर्ने । ३) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने । उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुख्यलकाको हक्कमा बढीमा २ दिन भित्र	निःशुल्क
११	बोका १ भाट बन्ध्याकरण, कृतिम ग्रामधान सेवा र गर्भ परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित पशुलाई पशु सेवा शाखा सँधभञ्च्याङ्गमा ल्याउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ३) बन्ध्याकरण गर्ने । ४) कृतिम ग्रामधान गर्ने । ५) गर्भ परिक्षण गर्ने । ६) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ७) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने । उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १००
१२	महामारी रोग नियन्त्रण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन वा मोखिक अनुरोध ।	१) आवश्यक अनुसार प्राविधिक कार्य स्थलमा जाने र परामर्श दिने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	
१३	पशु बिमा सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) मृतक पशुको सूचक नाम्बर देखिने फोटो । ४) विमा अभिलेख । ५) सर्जिमिन मुचुल्का । ६) चालू.आ.व. सम्मको मालपोत १ घर जगा कर वा समर्पित कर तिरको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गणाइको सिफारिशको कार्यालय प्राप्त अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी	रु. १००/- लाग्ने समय: सोही दिन,	
१४	पशु सेवासंग सम्बन्धी विविध जानकारी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन वा अनुरोध । २) सम्बन्धित शाखाबाट उपलब्ध गराइने ।	१) सम्बन्धित शाखाबाट उपलब्ध गराइने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी	नि: शुल्क लाग्ने समय: सोही दिन,	
१५	घाँसको बीउ र विरुद्ध वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लाई भएमा सम्पूर्ण दर्ता प्रमाण पत्र वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) व्यक्तिगत भएमा चालू.आ.व. सम्मको मालपोत १ घर जगा कर वा समर्पित कर तिरको रसिद १ समूहको लागि भएमा सम्पूर्ण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) निवेदकलाई घाँसको बीउ १ विरुद्ध वितरण उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइको घाँसको बीउ १ विरुद्ध वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी	नि: शुल्क लाग्ने समय: सोही दिन,	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज	
१६	पशु पर्दि सम्बन्धी औषधी वितरण	१) व्याहोपा खुलेको निवेदन । २) समूहको लाई भएमा समूह दर्ता प्रमाण पत्र वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) रोगको प्रकृष्टि खुलेको सम्बन्धित विशको प्रमाणित कागजात । ४) व्यक्तिगत भएमा चालू, आ.व. सम्पर्को मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पर्कि कर तिरेको रसिद र समूहको लाई भएमा समूह निविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) निवेदकलाई औषधी उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको ओषधी वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखावाला प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क	
?	सहकारी संस्था दर्ता	१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २) प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि । ३) अन्तम भेलाको प्रतिलिपि । ४) तदर्थ समीक्षिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) संस्थाको प्रमाणित सकल विधान २ प्रति । ६) तदर्थ समीक्षिका पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन । ७) सहकारी संस्था दर्ता दिदर्शन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरु । ८) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारिले नियमनुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रारम्भ लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने । ८) उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगाउतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	साम्बन्धित कर्मचारी, आधिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दर्ता ३०००-	लाग्ने समय: १५ दिन	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	१) व्याहोरा खुलेको संस्थाको पत्रा २) विवरण खुलेको तीन महले फाराम ३) साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि ४) लेखा परिशिष्ट प्रतिवेदन ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ७) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ८) निवेदकलाई आकश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई आकश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने समय: प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन	रु. १०००/-
<b>राष्ट्रिय परिचय पत्र, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा</b>					
१	जन्म दर्ता	१) व्याहोरा खुलेको सूचना फाराम २) Online फाराम भएका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ३) बालकको बाबु/आमाको नेपाली नामिकरणको प्रतिलिपि ४) बाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुल्ने कागजात ५) चालु आ.व.समाको मालपोत र छर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा ६) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रामाणित गरेको परिचय-पत्रकोप्रतिलिपि वा Online फाराम भएका निवेदकको हकमा अस्पतालले Online मार्फत उपलब्ध गराएको Token नम्बर ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	लाग्ने समय: सोही दिन, ३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्वसपष्ठि, रु. २००/-	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२		१) व्यहेरा खुलेको सूचना फारामा २) Online फाराम भएका निबेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर। ३) मूलक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) मूलकसँग सम्बन्ध जोडिने कागजात। ५) मूलक, अविवाहित मूलक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभाएको वा पेश नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमन मुख्यलका। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपेत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु भेटा गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुख्यलका तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्याआवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुख्यलका कार्यालय बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र मि.शुल्क र त्वस्पति । रु. २०००- रु. २००१-
३	मूल्य दर्ता जाने/आउने दर्ता	१) व्यहेरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भएका निबेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर। ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराई जाने/आउने हो त्यस ठाउँको जग्गा धीन पूर्जा र उन ठाउँमा आउनेको पैश भेश गर्नु पर्ने । ५) जाने आउने हो त्यस ठाउँको हकमा बसाई सराई सराई ल्याएको प्रमाण-पत्र । ६) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता १ जन्म दर्ताको प्रतिलिपि । ७) चालु आ.व.सम्म घर जगा र मालपेत कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु भेटा गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुख्यलका तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्याआवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुख्यलका कार्यालय बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र मि.शुल्क र त्वस्पति । रु. २०००- रु. २००१-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) व्याहोरा खुलेको सूचना फारामा २) Online फाराम भेरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर। ३) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फेरसलाको प्रतिलिपि। ४) परित पत्नीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि। ५) परितको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुगे पर्ने। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोते र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएपना आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटकोकर्मचारी ३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि। रु.२०००-	
५	विवाह दर्ता	१) व्याहोरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भेरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर। ३) दुलाहा-दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) दुलहीको नागरिकता नभएपना बाबु, आमा, दाजु भाई वा माइती तरफको नाता खुल्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) दुलहीको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा जन्म मिति खुल्ने प्रमाणित कागजात। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोते र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा ७) दुलाहा दुलही दुवैको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएपना आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटकोकर्मचारी ३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि। रु.२०००-	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
६	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा जन्म मिति संशोधन	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशका परिक्षाको लब्धाङ्क पत्र (लब्धाङ्क पत्र जारी भएको मितिले ६ महिना नापेको हुन् पर्ने) ५ विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मेको नावालकको हक्कमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणित प्रमाण - पत्र । ४) नावालक परिचय-पत्र । ५) नागरिकाको परिचय-पत्र । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपेत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरप्रसिद्ध ७) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नपाएको अवस्थामा जनप्रतिनिधिको रोहबमा कठितमा ८) जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जीमिन मुचुल्का (सर्जीमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/वडा सभाधित फाँटको कर्मचारी ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/वडा सभाधित फाँटको कर्मचारी रु. ५००	
७	जन्म दर्तामा नाम संशोधन	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) नावालकको नाम संशोधन गर्नु परेमा आमा र बालुको निवेदनमा बच्च्या र बालुआमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाण पत्र । ३) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस एल सी/एस.ई.ई.को प्रमाण पत्र वा विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र वा बालुआमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/वडा सभाधित फाँटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/वडा सभाधित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
४	<p>४) चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरेसिदा</p> <p>५) आमाबाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा।</p> <p>६) सो सम्बन्धिन् आवश्यक कागजातहरु</p> <p>नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र वा एस एल सी वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र।</p> <p>७) स्थानिय तहबाट दुखे व्यक्ति एउटा, हो भनी उल्लेख भएको कस्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जीमन मुचुलका सहित सर्जीमनमा बनेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p>	<p>४) चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरेसिदा</p> <p>५) सो सम्बन्धिन् आवश्यक कागजातहरु</p> <p>६) निवेदकलाई इप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>सर्जीमन मुचुलकाको हक्कमा</p> <p>बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु. ५००	
५	<p>१) व्याहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) विदेशमा जन्मिमाल्को बच्चाको जन्म स्थान सच्चाउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्च्या जन्माएको प्रमाण पत्र वा</p> <p>३) कागजात (प्रमाण पत्र औंग्रेजिमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्माएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा</p> <p>४) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरेको प्रमाण पत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाण पत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा औंग्रेजी भाषाबाटुवाद)।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरेसिदा।</p>	<p>१) व्याहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) विदेशमा जन्मिमाल्को बच्चाको जन्म स्थान सच्चाउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्च्या जन्माएको प्रमाण पत्र वा</p> <p>३) कागजात (प्रमाण पत्र औंग्रेजिमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्माएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा</p> <p>४) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरेको प्रमाण पत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाण पत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा औंग्रेजी भाषाबाटुवाद)।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरेसिदा।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारिले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) निवेदकलाई इप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	रु. ५००	

## “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तूर	
१	मृत्यु दर्तामा नाम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) चालु बाजे वा परि, पतिको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्र, आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाण पत्र जस्ते जग्गाधर्ती प्रमाण पूर्जा आदि। ३) विवरण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवश्यमा स्थानिय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जिमन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बसेन्द्रो प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र । ४) निवृत्तभण प्रयोजनको लागि भएमा पेसन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपत्र र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरकोरसिदा।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारिले नियमनुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु. ५००	लाग्ने समय: सोही दिन
२	मृत्यु संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) चालु बाजे वा परि, पतिको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्र, आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाण पत्र जस्ते जग्गाधर्ती प्रमाण पूर्जा आदि। ३) विवरण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवश्यमा स्थानिय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जिमन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बसेन्द्रो प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र । ४) निवृत्तभण प्रयोजनको लागि भएमा पेसन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपत्र र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरकोरसिदा।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारिले नियमनुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु. ५००	लाग्ने समय: सोही दिन
३	मृत्यु सञ्चाउने	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाण पत्र वा सम्कारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश । ३) जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको कोमिटा ५ जनाको सर्जिमन मुचुल्का र सर्जिमन बसेन्द्रो प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपत्र र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरकोरसिदा।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारिले नियमनुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु. ५००	लाग्ने समय: सोही दिन लाग्ने समय: सोही दिन लाग्ने समय: सोही दिन

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
११	विवाह दर्ता प्रमाण पत्र संशोधन	१) व्यहोगा छुलेको निवेदन। २) डुलाहाडुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिहो भन्ने अधिकारिक कागजात वा कार्मितमा ५ जनाको सर्जीमिन मुचुल्का ५ सर्जीमिन बस्नेहरूको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिश पछि । ४) डुलाहा र डुलहीको बाखु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको अधिकारिक प्रमाणपत्र वा जनप्रतिनिधिको रेहबरमा गरिएको सर्जीमिन मुचुल्का र सर्जीमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपेत र घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु फेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु. ५००
१२	विवाह भिति सञ्चाउने	१) व्यहोगा खुलेको निवेदन। २) विवाह भिति सञ्चाउने अधिकारिक कागजात, विवाह भिति फरक फेकोमा संशोधन गर्नु पर्ने काण र विवाह भिति उल्लिखित भएको सर्जीमिन मुचुल्का २ सर्जीमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.सम्मको मालपेत र घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु फेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु. ५००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज	
१३	बसाइसराईमा उमेर सशोधन	१) व्यहोरा छुलेको निवेदन । २) सशोधन गर्ने अधिकारिकता खुलेको नागरिकता । ३) एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा सो मरह भद्दा माथिका शैक्षिक प्रमाण पत्रहरु । ४) व्यक्ति फरक पेमा एकै व्यक्ति हो भन्ने सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात वा ५) जनप्रतिनिधिको रोहवरमा भएको करीतमा जनाको सर्जीभिन्न पुच्छल्का ८ सर्जीभिन्न पत्र । ६) प्रियतरी प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र । ७) खुलेको कागजात तथा जनप्रतिनिधि रोहवरको सर्जीभिन्न पुच्छल्का । ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ८ घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा मदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	रु. ५००	
१४	जेष्ठ नागरिक भना (७० वर्ष माथि)	१) व्यहोरा छुलेको निवेदन । २) ७० वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र १ प्रतिलिपि । ३) हाल साले खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो । ४) संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ८ घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा मदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीभिन्न पुच्छल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी नि.शुल्क	लाग्ने समय: सोही दिन	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज	
१५	जेच नगरिक भता (दालित)	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) ६० बर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र र प्रतीतिलिपि। ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो। ४) संरक्षकको नागरिकता प्रतीतिलिपि। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपत्र र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्रा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ६) MIS-VERSP मा प्रविष्ट गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिकारीको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फॉटोको कर्मचारी	निःशुल्क	
१६	अपाङ्गता भता	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) जन्म दर्ता/नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र र प्रतीतिलिपि। ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो। ४) कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतीतिलिपि। ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतीतिलिपि। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपत्र र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी दोखिएप्रा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्रा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ६) MIS-VERSP मा प्रविष्ट गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिकारीको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फॉटोको कर्मचारी	निःशुल्क	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्ताव
१७	भत्ता	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि। ३) हाल सालै रिचेको पासपोर्ट साइजको ढुङ्ग प्रति फोटो। ४) सञ्चार सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नारेको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वा अर्को विवाह नारेको प्रमाण। ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि। ६) चालु आ.व.समको मालपत्र र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिदा।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिए प्रावश्यक कानूनी प्राप्तमर्श लिने। ६) MIS-VERSP मा प्रविष्ट गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धत फॉटको कर्मचारी निःशुल्क	
१८	विधुवा भत्ता	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि। ३) हाल सालै रिचेको पासपोर्ट साइजको ढुङ्ग प्रति फोटो। ४) पतिको मृत्यु दर्ता र अर्को विवाह नथाएको भने प्रमाण खुल्ने पत्र। ५) विपन्नता प्रमाणित कागजात। ६) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि। ७) चालु आ.व.समको मालपत्र र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिए प्रावश्यक कानूनी प्राप्तमर्श लिने। ६) MIS-VERSP मा प्रविष्ट गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धत फॉटको कर्मचारी निःशुल्क	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
१९	दरिलत बाल पोषण भत्ता	१) व्यहेरा छुलेको निवेदन। २) जन्म दर्ताको सक्करै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि। ३) हाल साले खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो। ४) बालु र आमा ढुँबेको नागरिकताको प्रतिलिपि। ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्याआ आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ६) MIS-VERSP मा प्रविहित गरी निवेदकलाई परिच्य पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिच्य पत्र लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा अध्यक्ष/बडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	निःशुल्क
२०	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निवकरण	१) व्यहेरा छुलेको निवेदन। २) जन्मदर्ता वा नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि। ३) हाल साले खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो। ४) भता प्राप्त गरिरहेको परिच्य पत्र। ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्याआ आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ६) MIS-VERSP मा निवेदकलाई परिच्य पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिच्य पत्र लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा अध्यक्ष/बडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
<b>महिला, बालवालिका तथा जेठ नगरिक शाखा</b>					
१	अपाङ्ग परिचय-पत्र	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतीलिपि। ३) पास पोर्ट साइजको २ प्रति फोटो। ४) विषयसम्बन्धित प्रमाण कागजात। ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सजार्मिन मुचुल्का। ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश। ७) तोकिएको चिंचितस्कर्ते प्रमाणित गरेको अपाङ्गता सम्बन्धी प्रमाण कागजात। ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पर्ति कर तिरकोरसिदा।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गर्ने। ५) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने। ६) कानूनी जटिलता भए वा दोषिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) दर्ता गरि निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ५ उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी/	नि:शुल्क
२	जेठ नगरिक परिचय-पत्र	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) ६० वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतीलिपि। ३) पास पोर्ट साइजको २ प्रति फोटो। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पर्ति कर तिरकोरसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोषिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) दर्ता गरि निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ५ उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी/	नि:शुल्क
३	जेठ नगरिक परिचय-पत्र				

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
<b>कानूनी परामर्श शाखा</b>					
१	न्याय सम्पादन प्रकृत्या	१) व्यहोरा छोलि नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन। २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नगरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपी. ३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु। ४) चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरकोरसिद। ५) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपरिथित हुने।	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। २) निवेदन दर्ता गर्ने। ३) आवश्यक प्रमाण कागजात बुझाउने। ४) कानूनी जटिलता भए वा दोखेण्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) पक्ष र विपक्षलाई बोलाई छलफल गराउने र मिले सम्प्रभाव गराउने नमिले प्रमाणको आधारमा नियमनुसार फेसला गरी सोकारबाला लाई जानकारी दिन। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) न्याय सम्पादन गरि दुवै पक्षलाई जानकारी दिने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/न्यायिक शाखा	रु. १००-
२	मिलापत्र प्रकृत्या	१) व्यहोरा छोलि नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा संयुक्त निवेदन। २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नगरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपी. ३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु। ४) चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरकोरसिद। ५) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपरिथित हुने।	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। २) निवेदन दर्ता गर्ने। ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ४) पक्ष र विपक्षलाई बोलाई छलफल गराउने र मिलापत्र गराउने र जानकारी दिई कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/न्यायिक शाखा	रु. १००-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया		जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			रेखाचार सेवा क्रमांक			
?	लेजेजार व्यक्तिको सूचीमा सुचिकृत हुन	<p>१) प्रत्येक वर्ष फागुन १ गते देखि फागुन मध्यान्त सम्म वडा वा गाउँपालिकामा व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२) आवेदकको पासपोर्ट साइजको १ प्रति फोटो ।</p> <p>३) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको १ प्रति प्रतिलिपि ।</p> <p>४) आवेदक १८ फुट भै ५९ वर्ष उमेर ननाथेको ।</p> <p>५) आवेदकको सम्पूर्ण परिवार सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति १ नेपाली नागरिकता नहुने परिवारको सदस्यहरूको हकमा जन्मदर्तीको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>६) आवेदकको कुनै संपत् वा दक्षता भए सो सिक्को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेको रेसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुख्यलक्त तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) नियमानुसार कार्यालयमा सूचिकृत गरि निवेदकलाई जानकारी दिने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/रोजगार संघोजक नियुक्त</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमनमुख्यलक्तको हकमा बढीभा ३ दिन भित्र</p>		

नोट:-

- माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवंसेवा दस्तुरका सम्बन्धमा कोहि गुनसो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनसो सुन्ने अधिकारी समस्त गुनसो गर्नु पराउन हुन् अनुरोध छ ।
- उपरोक्तनुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामुखी गाउँपालिकाको गाउँसभा सातै अधिबेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरैं, जिम्मेवार नागरिको परिचय दिउँ”

अनुसूची ८

ज्वालामूखी गाउँपालिका

शिक्षा, यूवा तथा सेलफुट शासा

## नागरिक चडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लागते समय	सेवा प्राप्त गर्ने लागते समय
१	<p>१. अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन</p> <p>२. नाजिकका समान तहका दृढ़ विद्यालयको सकल महारितपत्र</p> <p>३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निण्य</p> <p>४. तल्लो कक्षा वा तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्न खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र (सामुदायिकको हकमा)</p> <p>६. विद्यालयबाट उठाइने शुल्क विवरण</p> <p>७. शिक्षक नियुक्ति, व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. विद्यालयको प्रस्तावना पत्र</p> <p>९. संस्थापक वा निवेदकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>१०. कम्पनी वा गुठी सम्बन्धी प्रमाणपत्रहरू (संस्थागतका लागि)</p> <p>११. कार्यक्रम प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा न-बर केन्द्र, आधारभूत तह, माध्यमिक तहको विद्यालय छोल्ने वा</p> <p>१२. घर जग्गा भाडा समझौता र जग्गा धनि प्रमाण पूऱ्जाको प्रतिलिपि</p> <p>१३. शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान</p> <p>१४. सुरक्षण धरौटीको प्रमाण (निविकरणसहित)</p> <p>१५. स्थानीय शिक्षा अधिकारीको निरक्षण प्रतिवेदन र राय</p> <p>१६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प.प.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क लुफ्ताउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> <p>१३. सुरक्षण धरौटीको प्रमाण (निविकरणसहित)</p> <p>१५. स्थानीय शिक्षा अधिकारीको निरक्षण प्रतिवेदन र राय</p> <p>१६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>	<p>विद्यालय नक्सांकनको आधारमा पूर्वाधार तथा आवश्यक प्रीक्रिया पुग गरी अनुमति दिन योग्य देखिएमा विद्यालय नक्सांकनको आधारमा शैक्षिक सत्र मुख्य भन्ना १५ दिन अगाहि अनुसूची-३ को ठेचामा सोही दिन अनुमति दिइनेछ ।</p>	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लागते समय
क्र. सं.	सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लागते समय
२	करार शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस/ अनुमति प्रदान	<p>क) विद्यालयले दरबन्दी रिक्ट भएको सात दिनभित्र वि.व्य.स.को निर्णयसहित अनुमति माग गरेको पत्र ( आधारभूत तह ६-८ र मा.वि. को हकमा विषयसमेत किटान गर्ने)</p> <p>ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धिते कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्क तथार गरी सिफारिस त्यार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस अपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>
३	करार शिक्षक नियुक्ति समर्थन तथा अभिलेखमा जनाउने	<p>क) ज्वालामूखी गाउँपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को दफा ५५ वर्मोजिम शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>ख) छनौट समितिले गेल्को विज्ञापनको बडा कार्यालय र गाउँपालिकामा सूचना ठाँस गरेको मुचुल्का ।</p> <p>ग) शिक्षक नियुक्तिका लागि छनौट समितिले गेल्को निर्णयहरूको प्रतिलिपि ।</p> <p>घ) वि.व्य.स.ले नियुक्त समर्थनका लागि गरेको सिफारिस र नियुक्ति पत्र ।</p> <p>उ) शैक्षिक योथाता, अध्यापन अनुमति पत्र ।</p> <p>च) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धिते कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्क तथार गरी सिफारिस त्यार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस अपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लागते समय
४	शिक्षक सम्झौता पदस्थापन तथा पदस्थापन कर्मचारीको निवेदन पत्र। ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	क) ज्वालामूखी गाउँपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यालयिधि, २०७५ को दफा ५८ र ५९ बमोजिम अनुसूची-१४ अनुसार सरुवा भई आउने विद्यालयको वि.व्य.स.को निर्णयानुसार विषय, तह अनुसार शिक्षक सम्झौता गर्न सहमति प्रदान गरिएको पत्र।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्र.प्र.अ./ शाखा प्रमुखले कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क लुफ्ताउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।
५	जिल्लानाथर वा अन्तरपालिका स्तरीय शिक्षक सम्झौता सम्झौता सहमति	ख) ज्वालामूखी गाउँपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यालयिधि, २०७५ को दफा ५८ र ५९ बमोजिम अनुसूची-१४ अनुसार सरुवा भई आउने विद्यालयका वि.व्य.स.को निर्णयानुसार विषय, तह अनुसार शिक्षक सम्झौता गर्न सहमति प्रदान गरिएको पत्र। ख) सरुवाको लागि निवेदन।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्र.प्र.अ./ शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तयार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क लुफ्ताउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लागते समय
६	असाधारण बिदा	<p>क) ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेको प्रमाणित पत्र ।</p> <p>ख) वि.व्य.स.को निणियको छाँयाप्रति ।</p> <p>ग) यस पूर्व असाधारण बिदा लिए /नलाएको विवरण ।</p> <p>घ) सम्बन्धित शिक्षकको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्र.प्र.अ./ शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>
७	तलब भता (अनुदान) निकासा	<p>क) अधितल्लो मासिक निकासाको तलबी भरपाई ।</p> <p>ख) क.सं. कोष, बिमा, करकट्टी दाखिलाको छाँयाप्रति (प्रतिलिपि) र रित पूर्वकको मासिक माग फराम ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प्र.प्र.अ./ शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने ।</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लागते समय
८	विद्यालय खाता सचालन	<p>क) वि.व्य.स.को निर्णय, विद्यालयको पत्रा (ख) दस्तखत नमूना कार्ड (मा.वि.का लागि सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ. र लेखा सम्बन्धित कार्य गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट, साधिक नि.मा.वि. साधिक प्रा.वि.)</p> <p>ग) वाल विकास केन्द्रको लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ. र वि.व्य.स. अध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट) निझी लगानीका विद्यालयका हकमा बोर्ड वा सञ्चालकले सिफारिस गरेका व्यक्तित वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत वा कर्मचारीका संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।          २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।          ३) निवेदन दर्ता गर्ने।          ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुख्यलक्ष्य तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने।          ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क दुखाउने।          ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।          ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।</p>
९	सामुदायिक सिकाई केन्द्र	<p>क) गत आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन।          ख) सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिको निर्णय (प्रस्ताव सहित)।          ग) सा.सि. केन्द्रको सिफारिश।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने।          २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।          ३) निवेदन दर्ता गर्ने।          ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुख्यलक्ष्य तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने।          ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क दुखाउने।          ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।          ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।</p>

नोट: १. माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केहि गुनासो भएमा गाउँ पालिकाका अध्यक्ष, उपायक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुन् अनुरोध छ।  
 २. उपरोक्तनुसार तोकिएको सेवा दस्तुर २ अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभा सातौं गाउँअधिकारेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ। “कर तिरौं, जिमेवार नागरिकको परिचय दिउँ”

## वडा कार्यालय

### नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

क्र. सं.	सेवा सुविधाका विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने सम्पर्क	लाग्ने दस्तावेज	
१	चार जग्गा नामसारी सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन। २) निवेदकको नागरिकताप्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ५) सर्जीमिन मुख्यलका गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जीमिनमा साक्षी बर्नको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ६) चालू आ.व. सम्मको मालपेत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमातुसार सर्जीमिन मुख्यलका तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्राप्त कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी	लाग्ने सम्पर्क: सोही दिन,	रु.२००/-
२	मोही लगात कर्द्दा सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन। २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्गाधारी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ४) जग्गाको प्रमाणीत नार्पी नक्सा। ५) चालू आ.व. सम्मको मालपेत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद। ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रतिलिपि।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमातुसार सर्जीमिन मुख्यलका तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्राप्त कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी	लाग्ने सम्पर्क: सोही दिन,	रु.३००/-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	
३	धर कायम सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि.</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुङ्जको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ५ घर जगा कर वा सम्पति कर तिरको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्क तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएमा आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ५ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोर्मचारी</p>	५.१०००-	लाग्ने समय: सोही दिन,
४	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिश / प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि.</p> <p>४) जग्गाको आसपासको चलन चलीको वा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको मुल्य प्रक्षेपण।</p> <p>५) हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएकोभए सो प्रमाण वा सर्जिमन मुचुल्क।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ५ घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात।</p> <p>७) टोल / बस्तीको सर्जिमन मुचुल्क।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्क तथार गरी सिफारिश उपलब्ध गराउने ५ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> <p>५) कानूनी प्राप्ति लिने ।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ५ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोर्मचारी</p>	५.०००-	लाग्ने समय: सोही दिन,

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तुर
१	जग्गा दर्ता सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात । ४) सारिवक लगत प्रतिलिपि । ५) फिल्ड बुक उतार । ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदना । ७) जग्गाको नापी नक्सा। ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु । ९) स्थानीय सर्जीमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएपाआवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश सर्जीमिन मुचुल्काको लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोर्मचारी रु.५००/- दिन, सोही	
२	धरबाटो प्रमाणित	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धर्ती प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि । ४) जग्गा रहेको क्षेत्रकोसकल नापी नक्सा। ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ६) जग्गा लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस नामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि । ७) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएपाआवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश सर्जीमिन मुचुल्काको लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोर्मचारी रु.३००/- दिन, सोही	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
६	चार किलो प्रमाणित	१) व्याहेरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्गा धनी प्रमाण पूँजिको प्रतिलिपि. ४) जग्गा हेहको क्षेत्रकोप्रतिलिपि नाप नक्सा। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसदा ६) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हक्कमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि। ७) साँध सँधियाको नागरिकताको प्रतिलिपि र साक्षीहरुको मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लागते समय: सोही दिन,	रु. ३००/-
७	जग्गा रेखांकनको कार्य वा सो कार्यमा रोहबर	१) व्याहेरा खुलेको निवेदना २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र。 ३) प्राविधिक प्राप्तिवेदन। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रेसिद । ५) स्थानीय सर्जीमन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश उपलब्ध गराउने । उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लागते समय: सोही दिन,	रु. ३००/-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्दाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर	
८	जग्गा धनीपूर्जी हराएको सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपेत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पर्ति कर तिरिको गमिद। ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ५) निवेदकको स्थायी वाटन जग्गा रहेको वडाको नभएपा स्थानीय सर्जीमन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएपा आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश सर्जीमन मुचुल्काको लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटोकोमर्चारी	लागते समय: सोही दिन,	रु.२००/-
९	घर बहाल कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपेत र घर जग्गा कर वा सम्पर्ति कर तिरिकोसिदा भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएपा आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश सर्जीमन मुचुल्काको लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटोकोमर्चारी	लागते समय: सोही दिन,	नियमानुसार बुझ्ने रकम को १० प्रतिशत

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१०	मालपोत वा भूमी कर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) प्रथम वर्षको लाग्ना जग्ना धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लाग्ना अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक्।</p> <p>३) घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपाँ आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लाग्ना सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फँटकोकर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फँटकोकर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फँटकोकर्मचारी</p>	<p>खेत प्रति रोपनी (अब्बल-रु.२०, दोयम रु.१६, सिम रु.१४ र चाहार रु.८)</p> <p>पाखो प्रति रोपनी (अब्बल-रु.१६, दोयम रु.१२, सिम रु.८ र चाहार रु.४)</p>
११	सम्पति कर वा घर जग्ना कर	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) जग्ना धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतीलिपि।</p> <p>३) भवन नवक्षण स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतीलिपि।</p> <p>४) भवन / जग्ना खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिस्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतीलिपि।</p> <p>५) स्वानिय तहको नाम) घोणा हुन् पूर्व निर्माण भारकेभवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन।</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद।</p> <p>७) आ.व. २०५७०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोकोप्रतिलिपि तेपाली नगरिकता र नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतीलिपि।</p> <p>८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपाँ आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कार्यालय प्रति अभिलेख को लाग्ना सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फँटकोकर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फँटकोकर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फँटकोकर्मचारी</p>	<p>गाउँपालिकाको सम्पत्ती कर ऐन २०७७ को दफा ३ संग सम्बन्धित अनुसूची-१ अनुसार हुनेछ।</p>

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर	
१२	घर पाताल प्रमाणित	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण-पत्र。 ४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन। ५) चालु आ.व.सम को घर जग्गा कर वा सम्पति कर र चालु आ.व.समको मालपोत तिरेको रसिद वा कर नियाःरण स्वीकृत भएको कागजात। ६) नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने। ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कार्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने। ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	रु.२००।-	लागते समय: सोही दिन,
	पूजामा घरकायम गर्ने सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ४) नियाःरण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ५) चालु आ.व.समको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) जग्गा धनी प्रमाण पुऱ्जिको प्रतिलिपि।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने। ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	रु.५००।-	लागते समय: सोही दिन,	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तावेज
१३	छात्रवृत्ति सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत , धर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेकोरसिद, व्यवसाय भएमा श] स्थिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) व्यवसाय कर तिरेकोरसिद	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्क तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटकोपर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु.१००/-
१४	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्पर्को मालपोत , धर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेकोरसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेकोरसिद	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्क तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटकोपर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु.१००/-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तुर	
१५	अपाङ्गता सिफारिश	१) व्यहोग खुलेको निवेदना र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मोडिकल सुफरिट्न-टेक्नो सिफारिश ३) व्याकिं स्वंयं उपरिथत हुँएपने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत, घर जगा कर वा सम्पति कर तिरकोरसिद, व्यवसाय भएप्या व्यवसाय कर तिरकोरसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्या आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने। ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोकर्मचारी निःशुल्क	लागते समय: सोही दिन,	
१६	नावालक परिचय-पत्र सिफारिश	१) व्यहोग खुलेको निवेदना २) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ४) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने। ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुन् पर्ने। ६) दुवै कान देखिव्ये पासापेट सार्डिङको फोटो। ७) स्थानीय सजीमन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्या आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने। ६) निवेदकलाई शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोकर्मचारी लागते समय: सोही दिन,           रु.१००।-	लागते समय: सोही दिन,	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
१७	नागरिकता सिफारिश	<p>१) व्याहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) विपुर्वक भ्रमको नागरिकता सिफारिश</p> <p>३) सनाखत गर्ने माथवर व्यक्तिको नागरिकता।</p> <p>४) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, माईंटी पट्टिको बुबा/आमा वा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतीतिलिपि</p> <p>५) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश।</p> <p>६) पास पोर्ट साइजको फोटो चार प्रति।</p> <p>७) चालू.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपना आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटोकोर्मचारी</p> <p>लागते समय: सोही दिन,</p>	रु.१००/-
१२	नागरिकता को प्रतीतिलिपि सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नागरिकता हाराएको हकमा सक्कल/पुरानो नागरिकताको प्रतीतिलिपि।</p> <p>३) विवाह हुन्न पूर्व नागरिकता प्राप्त गरी विवाह पश्चात पतिको नाम थर र ठेगाना कायम गर्ने हकमा सक्कल नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतीतिलिपि।</p> <p>४) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण-पत्रको प्रतीतिलिपि सक्कल नागरिकता।</p> <p>५) सञ्चन्ध विच्छेद भई पतिको नाम थर हटाइ प्रतीतिलिपि प्राप्त गर्नेको हकमा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको फैसला।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपना आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटोकोर्मचारी</p> <p>लागते समय: सोही दिन,</p>	रु.२००/-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूर्खीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्दाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
१६	आग्नीकृत नागरिकता सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) अनुसूची ८ को ढाँचा बमोजिमको नागरिकताको सिफारिश फराम । ३) साधिक मुद्दाको नागरिकता परिचयाग गरेको वा परिचयाग गर्नेको र सो चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु । ४) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि विवाहदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाण-पत्रा ६) नेपाली भाषा लेखा र बोल जाने प्रमाण कागजातहरु । ७) सर्जिमन मुचुल्का । ८) पारसेपार्ट साईजाङको फोटो ३ प्रति ९) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ५ रघ जग्ना कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्याआवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लागते समय: सोही दिन,	रु.५००-
२०	आर्थिक अवस्था बिलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्नाधनी प्रमाण पुर्जा । ४) आयश्रोत भए आय श्रोत खुल्ने कागजाता ५) अन्य आवश्यक कागजाता ६) चालुआ.व.सम्मको मालपोत ५ रघ जग्ना कर वा सम्पति कर ८ बहल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारित स्वीकृत भाष्कोकागजाता ७) टोल/बरस्तीको सर्जिमन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्याआवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लागते समय: सोही दिन,	रु.५००-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२१	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) व्याहोग खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) आर्थिक अवक्षा कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात। ४) टोल/बरसीको सर्जिमन मुचुल्का। ५) चालू आ.व. सम्मको मालपेत २ घर जगा कर वा सम्पति कर तिरको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्क तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएपना आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने २ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोमर्चारी	रु.१००।-
२२	विद्युत जडान सिफारिश	१) व्याहोग खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्धानी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) हक भोगकोशीत खुल्ने कागजात। ५) नक्सा पास वा नामसरी नक्सा भएकोप्रमाणको प्रतिलिपि। ६) चालू आ.व.सम्मको मालपेत २ घर जगा कर वा सम्पति कर तिरकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ७) अन्य आवश्यक कागजातहरु।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्क तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएपना आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने २ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोमर्चारी	रु.१००।-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तावेज
२३	खानेपानीको धारा जडान सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि। ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ५) चालु आ.व. सम्मको मालपत्र र घर जगा कर वा सम्पति कर तिको रेसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) अन्य आवश्यक कागजातहरु।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने। ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन,	रु.१००/-
२४	जिवित रहेको प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) स्वर्य व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने। ४) दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। ५) चालु आ.व. सम्मको मालपत्र र घर जगा कर वा सम्पति कर तिकोरेसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) दोल/बस्तीको सर्जीमन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने। ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन,	रु.२००/-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
२५	दुवै नाम गरेकोब्यक्ति एकै हो भन्ने	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) नामफरक फेको पुस्टि गर्ने कागजातहरु। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा समर्पित कर तिरेकोरसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५) सम्बन्धित व्यक्ति वा हक्कवाला उपस्थित भई सनाख्त गर्नुपर्ने। ६) नियमानुसार स्थानीय सर्जीमन मुचुलका।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुलका तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने। ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.३००।-	
२६	बावसाय बन्द सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको सकलता। ४) घर बहालमा लिएको भए सम्झारेता पत्रको प्रतिलिपि। ५) स्थलात प्रतिवेदन। ६) विदेशिको हक्कमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्ता वा सेको पत्र। ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धार० स्वीकृत भएकोकागजात। ८)टोल / बस्तीको सर्जीमन मुचुलका।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुलका तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने। ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.२००।-	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर	
१६	ब्यावसाय मञ्चालन नभएको सिफारिश	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सबकलै प्रमाण-पत्र। ४) आफ्नो घरभैरपा चाल्नु आ.व.समको मालपोत र घरजग्गा कर तिको रसिद वा कर निधिरण स्वीकृत भएकोकागजात। ५) स्थलात प्रतिवेदन। ६) घरबहाल समझेता पत्रको प्रतिलिपि। ७) आवश्यकता अनुसार सजीमनमुच्छक। ८) चालू आ.व. समको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमन मुच्छक तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएपा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने। ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कार्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएपा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-	लागते समय: सोही दिन,
२८	ब्यापार ब्यावसाय नभएको सिफारिश	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सबकलै प्रमाण-पत्र। ४) चालू आ.व. समको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिको रसिद। ५) आवश्यकता अनुसार सजीमनमुच्छक।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमन मुच्छक तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएपा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने। ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कार्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएपा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-	लागते समय: सोही दिन,

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तुर
२९	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) आपूर्ते घरभएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरमिदा। ४) सम्मानित अदालतमा मुद्दा पेश भएको प्रमाण। कागजातहरु। ५) कोर्ट फी मिनाहा इुग्रमे स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिउपर्णी। ६) स्थानीय सर्जीमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.२००।-	
३०	चाँपाया सचन्धि सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र। ३) चौपाया लिने ८ दिने दुवैले गरेको सनाखत कागजात। ४) चौपाया पालन गर्नको हक्मा स्थान ८ छाड्योक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको सर्जीमिन मुचुल्का। ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत ८ घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रेसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटको कर्मचारी लागते समय: सोही दिन, रु.१००।- भेडा बाबा रु.१००।- राङा रु.५००।- हक्मा बढीमा ३ दिन भित्र	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूर्खीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
३१	व्यापार, व्यावसाय दर्ता सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नारिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) आफूने घरभए चालु आ.व.सम्मको मालपेत ४ घर जगा कर वा सम्पति कर तिरिकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजाता ५) बहालमा भए, घर वा जग्गा धर्हनसंगको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि। ६) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। ७) स्थानीय सर्जीमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.५००।-	
३२	उद्योग ठाँउ सारी सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन। २) उद्योग दर्तिर्पमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) स्थानीय तहको नाममा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र। ४) आफूने घरभए चालु आ.व. सम्मको मालपेत ५) घर जगा कर वा सम्पति कर तिरिकोरसिद। ५) घर वा जग्गा बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६ बहाल कर तिरिको रसिद /नतिरिको भए तिर्तु शुकाउनु पर्ने। ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.५००।-	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
३३	ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकता को प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्म को मालपेत ५ घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तितेकोरप्रसिद्ध। ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, राहदानी। ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख्य को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.५००।-	
३४	संरक्षक प्रमाणित (ब्यक्तिगत)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) संरक्षक दिन र लिन चाहेन व्यक्तिको नेपाली नागरिकता रजन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्म को मालपेत ५ घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तितेकोरप्रसिद्ध। ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का। ५) दुबै जना विच नाता खुल्ने कागजात। ६) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख्य को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.२००।-	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूर्खीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
३५	संरक्षक सिफारिश (संस्थागत)	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि एवं विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.समको मालपोते र घर जगा कर वा समर्पि कर तिको रेसिदा ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रेसिद / निरिको एवं रिट्रिबुकाउनु पर्ने । ५) दुबै जना विच नाता खुल्ने कागजात ६) नियमानुसार स्थानिय प्रहरी सर्जिमन मुचुलका	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्याक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुलका तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जालिलाई एवं वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्याक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन,	रु.१०००/-
३६	नेपाल सरकारको नाम्पा बाटो कार्यम सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) जगाधानी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोते र घर जगा कर वा समर्पि कर तिरेकोरपिद । ५) जगा धनीबाट स्वीकृतिको कागजात । ६) जगा धनीले सनाखत गरेकोकागजाता	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्याक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुलका तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जालिलाई एवं वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्याक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन,	रु.५००/-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्दाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	
३७	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) सर्जीमिन गरी बुझनु पर्ने भएप्ता साथी बस्ने ५) जानाको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व.सम्मको मालपेट र घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा ७) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्ता आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लाग्नी सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोपर्मचारी	रु. ३००/- दिन, समय: सोही	
३८	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदारहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५) मृतकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) हकवाला नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ७) बसाइसराई आएको हकमा बसाइसराईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ८) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ९.) स्थानीय सर्जीमिन मुचुल्का । १०) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमिन मुचुल्का ११) चालु आ.व. सम्मको मालपेट र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्ता आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लाग्नी सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोपर्मचारी	रु. ३००/- दिन, समय: सोही	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
३९	कोठा खोल्ने कार्य वा रोहबमा बस्ने कार्य	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) चालू आ.व.सम्पाको घर जगा कर, बहाल कर रामालपेत तिरेको रसिद । ३) बहाल समझौताको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र वा प्रतिनिधि । ५) स्थानीय सर्जीमिन मुचुल्का । ६) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमिन मुचुल्का । ७) चालू आ.व. सम्पाको मालपेत ५ घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) बडा अध्यक्ष /बडा सदस्य /बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	बडा अध्यक्ष /बडा सदस्य /बडा सचिव, सम्बन्धित फँटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.४००।-	
४०	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजाता ४) सिफारिश आवश्यक भएको अन्य कारण । ५) स्थानीय सर्जीमिन मुचुल्का । ६) चालू आ.व. सम्पाको मालपेत ५ घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) बडा अध्यक्ष /बडा सदस्य /बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सदस्य /बडा सचिव, सम्बन्धित फँटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.१००।-	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
४१	ब्याकिं वा अन्य कार्यालयको मान अनुसार विवरण खुलाई पठाइने सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) कार्यालयको पत्र । ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु । ५) चालू.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन,	रु.१०००/-
४२	संस्था दर्ता सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) प्रमाणित विधान वा नियमावली । ३) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नगरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) संस्था भाडामा बन्ने भए समझौता पत्र ८ बहाल कर तिरेको रसिद, यदि नितेरेको भए बुझाउनु पर्ने । ५) संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सेवेजगा धनी प्रमाण पूर्णी र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) चालू.आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन,	रु.१०००/-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्दाहारो विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४३		१) व्यहोरा खुलेको सूचना फारामा २) Online फाराम भेरेका निबेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर। ३) बालकको बाबु / आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ४)बाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुल्ने कागजात। ५)चालु आ.व.सम्मको मालपत्र र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । ६) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धीत अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरको परिचय-पत्रकोप्रतिलिपि वा Online फाराम भेरेका निबेदकको हकमा अस्पतालले Online मार्फत उपलब्ध गराएको Token नम्बर ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फैस्टकोमर्चारी लाग्ने समय: सोही दिन,	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२०००-
४४		१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम । २) Online फाराम भेरेका निबेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर । ३) दुलाहा-दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) दुलहीको नागरिकता नेपालमा बाबु, आमा, दाजु भाई वा माइरी तरफको नाता खुल्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५)दुलहाको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा जन्म मिति प्रमाणित कागजात । ६)चालु आ.व.सम्मको मालपत्र र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोसिदा ७)दुलाहा दुलही दुवैको २ / २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फैस्टकोमर्चारी लाग्ने समय: सोही दिन,	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२०००-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्दाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तर
४५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) व्योहरा खुलेको सूचना फारामा २) Online फाराम भेरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर। ३) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भागको फैसलाको प्रतिलिपि। ४) पर्ती पतीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि। ५) परिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको दुरुप्रभावको सम्बन्धित वडाको पर्ने। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोते र घर जगा कर वा समर्पित कर तिरको रसिद वा सुविधा प्राप्त होने।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमिन मुख्यलक्ष्य तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी फारमर्श लिने। ६) निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फैसलेकोमर्चारी लाग्ने समय: सोही दिन, सजीमिन मुख्यलक्ष्य को लाग्ना बढाइमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र मि.शुल्क र त्यसपछि रु.२००/-
४६	बसाई समाई जाने /आउने दर्ता	१) व्योहरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भेरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर। ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) बसाई समाई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई समाई कोगजात। ५) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गा धनि पूर्जा १ जुन ठाउँमा आउनेको परिश गर्नु पर्ने। ६) बसाई समाई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र। ७) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता १ जन्म दर्ताको प्रतिलिपि। ८) चालु आ.व.सम्म घर जगा र मालपोते कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रिसद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमिन मुख्यलक्ष्य तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी फारमर्श लिने। ६) निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फैसलेकोमर्चारी लाग्ने समय: सोही दिन, सजीमिन मुख्यलक्ष्य को लाग्ना बढाइमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र मि.शुल्क र त्यसपछि रु.२००/-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्दाहारो विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४७		१) व्यहोरा खुलेको सूचना फारम। २) Online फाराम भेरेका निबेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर। ३) सुतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) मूलकसंग सम्बन्ध जोडिने कागजात। ५) सुतक, अधिवाहित सूतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभएको वा पेश नभएको हकमा थानीय सर्जिमन मुचुल्का। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा समर्पित कर तिरको रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएमा आवश्यक कानूनी प्राप्तमर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटोकोमर्चारी लाग्ने समय: सोही दिन,	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२०००-
४८	जन्म प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) नाबालककोहकमा जन्म दर्ता प्रमा०।-पत्रको प्रतिलिपि। ४) बसाईसमी आएको भए सोको प्रमाण-पत्र वा सम्पति कर तिरेकोरिसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएमा आवश्यक कानूनी प्राप्तमर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटोकोमर्चारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु.३००।-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तर	
४९	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) संरक्षक वा अधिभावकले सम्बन्धित कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र।</p> <p>४) स्थानिय सर्जीमन मुचुलका।</p> <p>५) चालु आ.व.समको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियांगबाट आएको सिफारिश पत्र।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुलका तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य /वडा सचिव, फैटकोकर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	रु.१०००/-	
५०	आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) बसाइ सरी जाने व्यक्तिहरुको नागरिकता को प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाण-पत्र नभएको हकमा विचाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा ऊपर खुलेको नियमाको प्रतिलिपि।</p> <p>४) जग्गा धर्नी प्रमाण पुऱ्जकोप्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात।</p> <p>५) घर जग्गा भएको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६) घरजग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घरधनी सँग गरेको घर बहालको सम्झौता पत्र।</p> <p>७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुलका तथार गरी सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य /वडा सचिव, फैटकोकर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	रु.३००/-	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्दाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५१	बाट्य बराईमस्त्र प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्ना धनी प्रमाण पुऱ्यको प्रतिलिपि /घर वा जग्ना नभएको हक्कमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजाता ४) बसाइ सभी जाने ठाउँको जग्ना धनी प्रमाणपत्र वा जाने ठाउँमा बसेको प्रमाणा ५) चालू आ.व. सम्पर्को मालपोत र घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुख्यलक्ष्य तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएपना आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश सर्जिमन मुख्यलक्ष्य को लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लाग्नी सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु.३००/-
५२	अस्थाई लसोबास प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) लसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम । ४) बहालमा बसेकोभए घरधनीको सनाखत मुख्यलका र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५) कर्मचारीको हक्कमा हालकार्यरत हेहेको कार्यालयको पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुख्यलक्ष्य तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएपना आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश सर्जिमन मुख्यलक्ष्य को लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लाग्नी सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, फॉटोकोर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु.१००/-

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
५३	स्थायी बसोबास प्रमाणित	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३)बसाई सराईको हकमा बसाइ सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४)चालू आ.व.सम्मको मालपेत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसद । ५)जग्गाधारी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कार्मचारी र लागते समय: सोही दिन, रु.१००/-	
५४	मृत्यु प्रमाणित	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) नाता खुल्ने प्रमाणको कागजातहरु । ३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । ४) स्थानीय सर्जीमन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कार्मचारी र लागते समय: सोही दिन, रु.३००/-	सर्जीमन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तुर
५५	विवाह प्रमाणित	१) व्याहोरा खुलेको निवेदना २) दुलहा दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । ३) दुलाहा दुलही दुबैको उपस्थितमा सनाखत । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपेत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरकोरिसद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजाता ५) विं सं. २०३७/०९/०१ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । (धारिद, नुवाकोट र तनहु जिल्लाको हकमा) ६) नियमानुसार झारीय सर्जीमन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । उपलब्ध गराइएको सिफारिश हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटको कर्मचारी लागते समय: सोही दिन, रु. ३००।-	
५६	जेष्ठ नागरिक भाता (७० वर्ष माथि)	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) ७० वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको संकलते प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै रिवेचेको पासपोर्ट साइजको ड्रु प्रति फोटो । ४) संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपेत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरकोरिसद	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने । ६) :क्ष्व(छन्द्व) आ प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजाताको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाटको कर्मचारी लागते समय: सोही दिन निःशुल्क	

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५७	जेउ (दलित)	<p>१) व्यहेरा छुलेको निवेदन ।</p> <p>२) ६.० बर्ज पूरा भाइको नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p> <p>४) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत्र र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेकोरासिदा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सज्जिम्मन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी फारमर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविटि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फोटोको कर्मचारी</p> <p>नि:शुल्क</p>	
५८	अपाङ्गता भत्ता	<p>१) व्यहेरा छुलेको निवेदन ।</p> <p>२) जन्म दर्ता/नेपाली नागरिकताको सकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो ।</p> <p>४) कानून बमोजिम जारी भएको आपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत्र र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सज्जिम्मन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने ।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी फारमर्श लिने ।</p> <p>६) MIS-VERSP मा प्रविटि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फोटोको कर्मचारी</p> <p>नि:शुल्क</p>	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्दाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तुर
५९	एकल महिला भता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र १ प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो । ४) सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वा अर्को विवाह नगरेको प्रमाण । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.समको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी फारमर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्ट गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फोटोको कर्मचारी नि:शुल्क	
	विधुवा भता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र १ प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो । ४) पतिको मृत्यु दर्ता र अर्को विवाह नभएको भन्ने प्रमाण खुल्ने पत्र । ५) विपन्नता प्रमाणित कागजात । ६) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ७) चालु आ.व.समको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी फारमर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्ट गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फोटोको कर्मचारी नि:शुल्क	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा ग्राह गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तूर
६०	दरिलत बाल पोषण भत्ता	१) व्योहरा खुलेको निवेदन । २) जन्म दर्ताको सबकलै प्रमाण पत्र १ प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) बालु १ आमा दुखैको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा समर्पित कर तितोक्त्रिसदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) बडा अध्यक्ष / बडा सदस्य / बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रीविड्य गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लाग्नायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / बडा अध्यक्ष / बडा सदस्य / बडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	नि.शुल्क
६१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	१) व्योहरा खुलेको निवेदन । २) जन्मदर्ता वा नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र १ प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) भ्रता प्राप्त गरिरहेको परिचय पत्र । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा समर्पित कर तितोक्त्रिसदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) बडा अध्यक्ष / बडा सदस्य / बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमिन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रीविड्य गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लाग्नायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / बडा अध्यक्ष / बडा सदस्य / बडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	नि.शुल्क

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामुखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
६.२	अंग्रेजी सिफारिश तथा प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोते र घर जगा कर वा समर्पित कर तिरको रसिद। ५) स्थानिय सर्जीमन मुचुल्का।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने। ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.५००।-	
६.३	कागज वा मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोते र घर जगा कर वा समर्पित कर तिरकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ४) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि। ५) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवैको समाख्य।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने। ८) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.५००।-	

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तुर
६४	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) हकदार प्रमाणितको लागि झलगत सर्जीमना</p> <p>५) हकदार प्रमाणित गर्न थप प्रमाण कागजाता</p> <p>६) चालु आव. सम्मको मालपेत र घर जणा कर वा सम्पति कर तिरेकोसिदा</p> <p>७) नियमनुसार सर्जीमन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपाए आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले फॉटोकोमर्चारी</p>	रु. ५००/-
६५	योजना समझौता सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) निवाचितपदाधिरिको उपस्थितिमा सरोकारबाटा समूदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयिको प्रतिलिपि।</p> <p>३) समझौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>४) उपभोक्ता समिति १ अनुगमन तथा सुपरिवेशण समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न।</p> <p>६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना।</p> <p>७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सबकलै रासिदा।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने।</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपाए आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने।</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले फॉटोकोमर्चारी</p>	रु. ५००/-

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूर्खीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
६६	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन। २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) (सरकारी एवं समुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपेट ५ घरजग्या कर वा सम्पन्न कर तिरेको गमिद । ४)बहालमा भए सम्भैता पत्रको प्रतिलिपि ५ बहाल करतिको रसिद। ५) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) निरीक्षण प्रतिवेदन। ७) सरी जाने ठाउँको बडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जालिलाता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.५०००।-	
६७	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा बृद्धि सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन। २) विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को निविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ४)सरकारी बाहेकको विद्यालयको हक्कमा चालु आ.व. सम्मको मालपेट ५ घरजग्या कर वा सम्पति कर तिरेको गमिद। ५) बहालमा भए सम्भैता पत्रको प्रतिलिपि ५ बहाल कर तिरेको रसिद। ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जालिलाता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तर्थ लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.५०००।-	

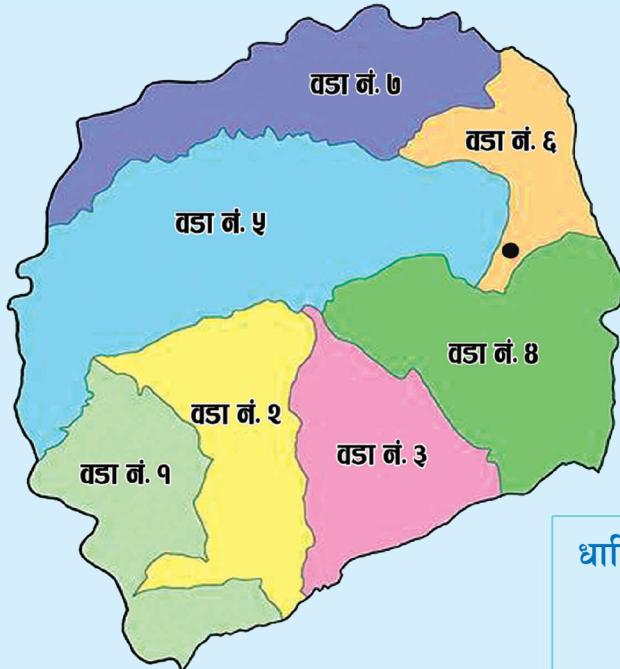
**“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”**

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तुर
६८	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्नसिफारिश एवं प्रमाणितहरु	१) व्याहोरा छुलेको निवेदन २) नेपाली नारिकलाको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजाता ४) चालु आ.व.समको मालपोते १ घर जग्ना कर वा समर्पित कर तिकोरसिद वा कर निर्धरण स्वीकृत भएकोकागजाता ५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्रा ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन समित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपना आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिकारी सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फौटोको कर्मचारी सेवाको प्रकृति हेरी गाउँसभाको पाँचौ अधिवेशनको निर्णय अनुसार दिन,	लागते समय: सोही दिन, हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

नोट:-

- माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा कोहि गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुनु अनुरोध छ ।
- उपरोक्तानुसार तोकिएको सेवा दस्तुर २ अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभासातै अधिबोशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरौ, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिँओ”

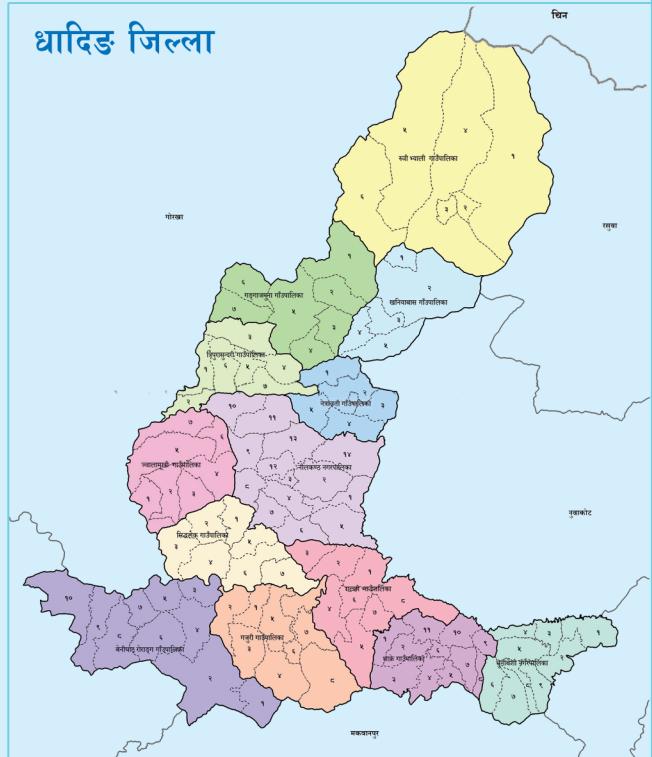


- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
वडा नं. १, ठूलोचौर
  - वडा नं. २, सातदोबाटो
  - वडा नं. ३, समिभञ्ज्याड
  - वडा नं. ४, रानाचौतारो
  - वडा नं. ५, धुलिमैदान
  - वडा नं. ६, सालाबास
  - वडा नं. ७, कोलभाडाँडा

३ नं. प्रदेश, नेपाल



धादिड़ जिल्ला



# ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँधभञ्ज्याङ, धादिङ<sup>२</sup>  
बागमती प्रदेश, नेपाल