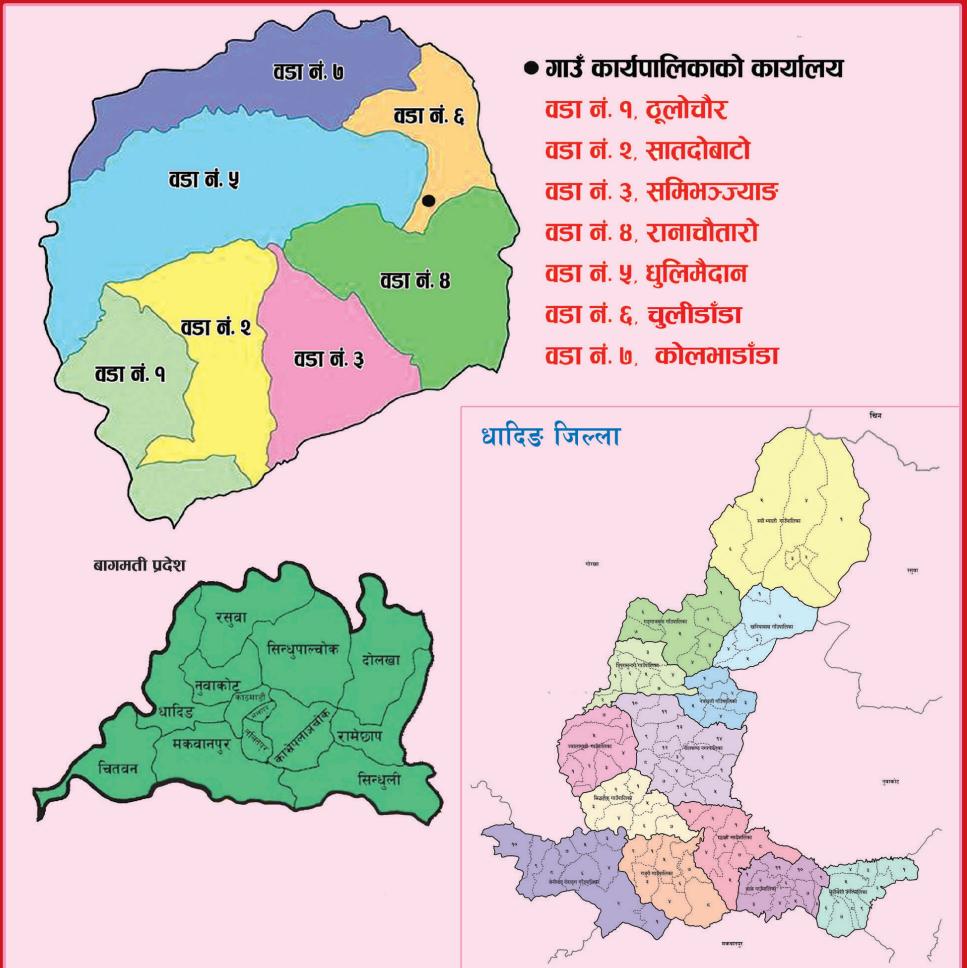


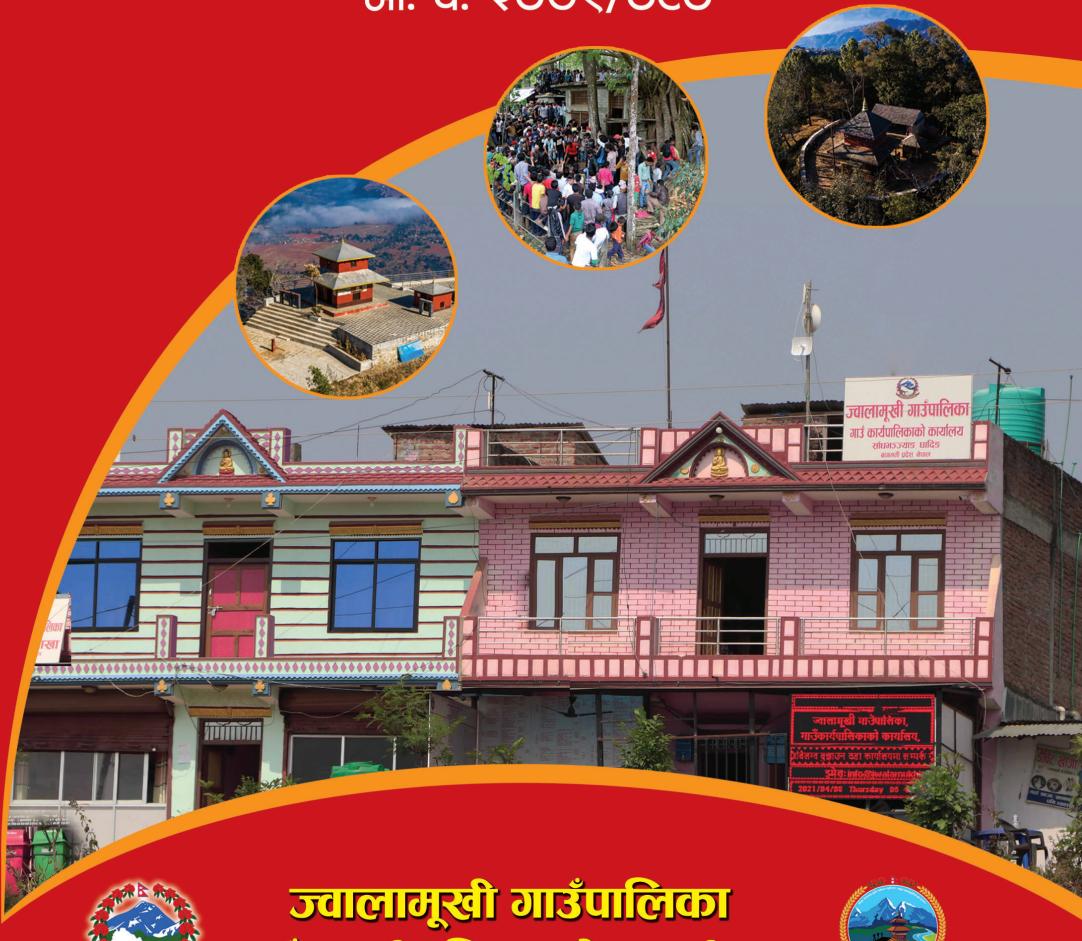
“ज्वालामूखीको पूँजी ज्वालामूखी भित्रै”



ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याड, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

वार्षिक विकास योजना (Annual Development Plan)

आ. व. २०७९/८०



ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याड, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल



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

नवौ (अधिवेशन) गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास योजना

आ.व. २०७९/०८०



ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल ।

Website : www.jwalamukhimun.gov.np
E-mail : info@jwalamukhimun.gov.np, ito.jwalamukhimun@gmail.com
jwalamukhiralmun@gmail.com

संरक्षण एवं निर्देशन
श्री यामनाथ दनै - अध्यक्ष

कार्यकारी सम्पादक
श्री सुमन पण्डित - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सल्लाहकार

श्री धर्म बहादुर अर्याल - उपाध्यक्ष
श्री कृष्ण गिरी - वडा अध्यक्ष
श्री राजु लोप्पा - वडा अध्यक्ष
श्री उमेश श्रेष्ठ - वडा अध्यक्ष
श्री कृष्ण बहादुर गुरुङ - वडा अध्यक्ष
श्री टंक प्रसाद काप्री - वडा अध्यक्ष
श्री किशोर सेढाई - वडा अध्यक्ष
श्री ज्ञानेन्द्र प्रसाद खकुराल - वडा अध्यक्ष

सम्पादन मण्डल

श्री बिंदुर शर्मा नेपाल, लेखा अधिकृत
श्री अनिता छत्कुली (थापा), शाखा अधिकृत
श्री देवकी सिंखडा, शिक्षा अधिकृत
श्री बाबुराम दुवाडी, अधिकृत छैठौं
श्री सुजन श्रेष्ठ, स्वास्थ्य संयोजक

कम्प्यूटर ले-आउट

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



ज्यालामूखी गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँधभञ्ज्याड, धादिङ,
बागमती प्रदेश, नेपाल।

मुद्रण

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

मन्त्रिय



सदृशीय गणतान्त्रिक नेपालको बागमती प्रदेश अन्तर्गत धादिङ जिल्ला स्थित ज्वालामूखी गाउँपालिकाको नवौ (अधिवेशन) गाउँसभावाट पारित बजेट, नीति तथा कार्यक्रम समावेश गरी दृढ इच्छा शक्तिका साथ गाउँ विकास योजना पुस्तिका तयार गरिएको छ ।

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणान्त्रात्मक प्रणालीको माध्यमद्वारा मुलुकमा दिगो शान्ती, सुशासन र समृद्धिका आकाशा पूरा गर्ने उद्देश्य राखेको छ । संविधानले यस उद्देश्य पूरा गर्न नेपालको राज्यशक्ति संघ, प्रदेश, र स्थानीय गरी ३ तहमा विभाजन गरेको छ । विभाजित राज्यशक्ति संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आ-आफ्नो संबैधानिक सिमा भित्र रही प्रयोग गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४, आन्तरीक आय ब्ययको 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 आधार मानी 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 ब्यहोरा निबेदन गर्न चाहन्दू ।

स्थानीय सरकार स्थानीय जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार हो । स्थानीय सरकारले स्थानीय जनताको आवश्यकतालाई पूरा गर्न आवश्यक पर्ने कानुन बनाउने, कानुन कार्यान्वयन गर्ने, सानातिना विवादहरु न्यायिक समिति मार्फत निरूपण गर्ने, राजस्व उठाउने, बजेट बनाउने, योजना बनाउने जस्ता आर्थिक अधिकार विकासको कार्य गर्ने र नियमन गर्ने लगायतका विविध कामहरु स्थानीय सरकारलाई संविधानले सुम्पेको छ । स्थानीय सरकारलाई संविधानले सुम्पेको कामहरु सम्पादन गर्दा कानुनी राज्यको अबधारणा लोकतान्त्रिक मुल्य मान्यता, मानव अधिकार र सुशासन, सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका सिद्धान्त अनुरूप संविधान र जनता प्रति उत्तरदायी भई परिणाम देखिने गरी काम गर्नु पर्ने हुन्छ । अन्य मुलुकको तुलनामा नेपालको संविधानले स्थानीय सरकारलाई विशेष संबैधानिक संरक्षण प्रदान गरी महत्वपूर्ण अधिकार सुम्पेको छ ।

विकास एवम् समृद्धिका दृष्टिले यस ज्वालामूखी गाउँपालिका अत्यन्त सम्भावना बोकेको गाउँपालिका हो ।

पर्याप्त आर्थिक स्रोत, साधन र दक्ष जनशक्तिको अभावमा जनचाहना अनुरूप परिणाममुखी विकास हुन भने सकेको छैन। विकासको क्रममा पछाडि परेका तथा पारिएका समूदाय एवं बर्गलाई विकासको मुल प्रवाहमा ल्याई विकास निर्माण प्रक्रियामा उनीहरूको अपनत्व जगाउन, कृषि क्षेत्रमा व्यवसायीकरण 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 पर्यटनसँग आबद्ध गर्न, उचित भूगोलमा सम्भाव्य कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय गर्न, जलवायु अनुकूलन हुने खालका व्यवसाय सञ्चालन गरी भौतिक विकासमा वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्न, भौतिक पूर्वाधारको विकासमा लगानी अभिवृद्धि गर्न एवं सार्बजनिक विकासलाई संस्थागत गर्न अत्यन्त टड्कारो आवश्यकता महशुस गरिएको छ।

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

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

धन्यवाद ! जय जलमूखी !

यामनाथ दौ

अध्यक्ष

ज्वालामूखी गाउँपालिका

बागमती प्रदेश, धादिङ

मन्त्रिय



हाम्रो देशमा भएको पछिल्लो राजनीतीक परिवर्तनले स्थापित गरेको संघीय गणतन्त्र नेपालको बागमती प्रदेश अन्तर्गत धादिङ जिल्लामा अवस्थित यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाको दोस्रो निर्वाचन पछाडी भएको नवौं (अधिवेशन) गाउँ सभाबाट पारित बजेट निर्ती तथा कार्यक्रम लगायत अन्य विविध जानकारी मुलक विषय समावेश गरी आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक विकास योजना पुस्तिका प्रकाशन गर्न लागेको व्यहोरा निवेदन गर्न चाहन्छु ।

सर्वप्रथम २०७९ बैशाख ३० गते भएको स्थानीय तहको निर्वाचनमा गठवन्धनमा रहेको दललाई विजय गराई यो कार्यभार सुम्पनु भएकोमा सिङ्गो ज्वालामूखी बासी महानुभावहरु समक्ष हार्दिक आभार ब्यक्त गर्दै धन्यवाद ज्ञापन गर्न चाहन्छु । साथै यहाँहरुको इच्छा आकांक्षा अनुरूप अघि बढ्ने प्रतिवद्धता ब्यक्त गर्दछु ।

यस गाउँपालिकाले सबैको सहयोग एवं सहभागीतामा आ.व. २०७९/०८० लागि आय र व्यायको अनुमान र संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट समेत प्राप्त अनुदानलाई एउटै डालोमा राखी पालिकाकै सोलोगन अनुसार सबै क्षेत्रलाई समेट्ने गरी सहभागीतामूलक रूपमा योजना छनौट गरेर योजना पुस्तक प्रकाशन गरी आ.व. २०७९/०८० मा गाउँपालिकामा सम्पादन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको बारेमा सरोकारवाला सबैलाई जानकारी गराउने जमर्को गरिएको छ ।

यस पुस्तकले गाउँपालिकाको वार्षिक योजनाका बारेमा प्रतिविम्बित गर्नु पर्ने भएको हुँदा यथासक्य र आवश्यकतामा आधारित विषय एवं योजना समेट्ने प्रयास भएको छ । जनसंख्या भूगोल र आवश्यकतालाई आधारमानी आर्थिक सामाजिक क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिएर योजनाहरु छनौट गर्ने प्रयास गरीएको छ अझै यो पूर्ण नहुन सक्छ । आगामी दिनमा अरु यसलाई परिष्कृत गर्दै लाग्ने छ । विज्ञ अनुभवी व्यक्तिहरूसँग अरु सहकार्य गरिने नै छ ।

यस पुस्तकले गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वार्षिक योजनाको चित्रण अवश्य गर्दछ । पालिका भित्र गरिने सम्पूर्ण विकासका कार्यक्रमहरु कहाँ के र कसरी संचालन हुदैछ भन्ने जानकारी मात्र नभएर सम्पन्न भए पछि समष्टिगत नतिजा र लाभ समेत चित्रण गर्दछ भन्ने अपेक्षा गरिन्छ हामीले के गन्तौ भन्नु भन्दा पनि सम्पन्न भएका कार्यक्रमले समष्टिगत रूपमा कस्तो नतिजा वा उपलब्धी प्राप्त भयो भन्ने कुरा महत्वपूर्ण हुन्छ ।

यस पुस्तकबाट गाउँपालिका विकासको लागि क्रियाशिल व्यक्ति, समुदाय, संघ संस्था हरेक योजनामा चासो राख्नु हुने सचेत पाठक तथा अध्ययन एवम अनुसन्धानमा रहने जो कोहीका निम्ती पनि धेरै महत्वपूर्ण दस्तावेज बन्ने छ भने अपेक्षा गरिएको छ । सिङ्गो गाउँपालिकाका लागि पनि हिजो कहाँ थियौं, आज कहाँ छौ र भोलिको गन्तव्यको बारेमा पनि दिशाबोध गर्ने छ ।

अन्त्यमा, यस योजना तथा बजेट निर्माण कार्यमा आफ्नो महत्वपूर्ण विवेक प्रयोग गरी सहयोग पुऱ्याउनु हुने गाउँ सभाका सदस्यज्यूहरु कार्यपालिका अन्तर्गत सबै विषयगत शाखाका अधिकृत तथा सम्पूर्ण कर्मचारी मित्रहरु लगायत यस कार्यमा प्रत्यक्ष वा परोक्षरूपमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने महानुभावहरु प्रति आभार व्यक्त गर्दछु । यसमा समेटिएका सबै विषय योजनाहरूलाई मुक्त कण्ठले सर्वथन गरी कार्यान्वयनमा सहयोग पन्याउनु हुनेछ भन्ने आशा, अपेक्षा र विश्वासका साथ बिदा हुन्छ धन्यवाद ।

धर्म बहादुर अर्याल
उपाध्यक्ष
ज्वालामूखी गाउँपालिका
बागमती प्रदेश, धादिङ

प्रकाशकीय



ज्वालामूखी गाउँपालिकाको नवौं (अधिवेशन) गाउँसभाबाट पारित विनियोजित बजेट, नीति तथा कार्यक्रम सहित गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य जानकारी समेटी गाउँपालिकास्तरको वार्षिक विकास योजना पुस्तिका २०७९ प्रकाशित गरिएको छ ।

यस वार्षिक विकास योजना पुस्तिकामा “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – समृद्ध ज्वालामूखीको मुल आधार” भन्ने यसै गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोचलाई हासिल गर्न तयार गरिएको छ । नेपालको संविधानमा परिलक्षित नीति तथा दायित्व एंव संघ, प्रदेश, स्थानीय तहका अधिकार सूची, पञ्चौ योजनाका राष्ट्रिय लक्ष्य, रणनीति तथा नतिजा सूचक, वि.सं. २०८७ सम्ममा दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्दै मध्यम आय भएको मुलुकको स्तरमा पुऱ्याई वि.सं. २१०० सम्ममा समुन्नत राष्ट्रको स्तरमा पुऱ्याउने दीर्घकालीन सोचको मार्गीचित्रका आधारमा यो वार्षिक विकास योजना तयार गरिएको छ ।

नेपाल सरकारले जारी गरेको स्थानीय तहको सेवा संञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश २०७४, अर्थ मन्त्रालयको बजेट सिलिङ, स्थानीय तहको योजना तथा बजेट दिग्दर्शन २०७४, विभिन्न विषयगत समिति बैठकका सुभाब, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समितिको सिफरिसको आधारमा कार्यपालिका बैठकबाट सिफारिस भई गाउँपालिकाको नवौं (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 ।

गाउँसभाले गत आ.व. २०७८।०७९ को विकास कार्यक्रमको समिक्षा समेत गरेको छ । विगतको समिक्षाको आधारमा आगामी दिनमा अफै परिमार्जित एवं परिस्कृत रूपमा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ । पुस्तकमा समेटिने सामग्री, नीति तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण, सम्पूर्ण क्षेत्रगत योजना छनौट लगायत हेरेक 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 अधि 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 सम्पुर्णको सुभकाब सल्लाह बमोजिम आगामी दिनमा अझ सुधार गर्दै लगिने छ ।

अन्तमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको नवौं (अधिवेशन) गाउँसभाबाट पारित आ.व. २०७९/०८० को नीति तथा कार्यक्रम, बजेट (आय ब्ययको 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 सजकतापुर्वक कार्यान्वयन गर्न कर्मचारी वर्गको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी बहन गरिने ब्यहोरा समेत निबेदन गर्न चाहन्छु । यस बार्षिक विकास योजना पुस्तिका, २०७९ तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने सबै जनप्रतिनिधिज्यू तथा कर्मचारी लगायत सम्बद्ध सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

धन्यवाद ! जय जलमूखीमाई !

सुमन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज्वालामूखी गाउँपालिका
बागमती प्रदेश, धार्दिङ

गाउँसमा सदस्यहरूको विवरण



यामनाथ दनै
गाउँपालिका अध्यक्ष
९८५५०५५६१०७



धर्म बहादुर अर्याल
गाउँपालिका उपाध्यक्ष
९८५११९०५३१

ज्वालामूखी - १



किशन गिरी
वडा अध्यक्ष
९८४४०४३९६३



शर्मिला भारती खन्ताल
महिला सदस्य
९८०१११८०९



सिता परियार
दलित महिला सदस्य
९८६२७२१६१५



बाबुकाजी तिवारी
वडा सदस्य
९८१८९६६३६२



भोज नारायण श्रेष्ठ
वडा सदस्य
९८१५८८५४८

ज्वालामूखी - २



राजु लोप्पा
वडा अध्यक्ष
९८५१२२११५३



सीता गोरखाली
दलित महिला सदस्य
कार्यपालिका सदस्य
९८१३१४२०९२



हिमा कुमारी गुरुडे
महिला सदस्य
९८१८७०२३५८



धन बहादुर तामाङ
वडा सदस्य
९८६१७७१९०२



चाप बहादुर गन्द्रमा मारा
वडा सदस्य
९८४११२०९६०

ज्वालामूखी - ३



उमेश श्रेष्ठ
वडा अध्यक्ष
९८४३७७९१९२



शान्ता भट्टि
महिला सदस्य
९८४९९९७४१७



जुठी परियार
दलित महिला सदस्य
९८१०२७०६४०



सुनिल अर्याल
वडा सदस्य
९८४३०१३१४१



सूर्य बहादुर आले मगर
वडा सदस्य
९८४१३८२६६५

ज्वालामूखी - ४



कृष्ण बहादुर गुरुङ
वडा अध्यक्ष
९८५१२१५६५३



पंका दुवाडी
महिला सदस्य
कार्यपालिका सदस्य
९८४३६०७०६५



देवकी दमै
दलित महिला सदस्य
९८०८८०७२५०



बेल बहादुर तामाङ
वडा सदस्य
९७४५६०१८१२



श्रीराम शाह
वडा सदस्य
९८४९३३८८०५

ज्वालामूखी - ५



टंक प्रसाद काप्री
वडा अध्यक्ष
९८४१४६९८७३



इन्द्र कुमारी झ्यारी राना
महिला सदस्य
कार्यपालिका सदस्य
९८४९७१०२२४



मिनु सुनार
दलित महिला सदस्य
९८०८६६६०८९



शुभराज गुरुङ
वडा सदस्य
९८६१९३६५९८



दल बहादुर थापा मगर
वडा सदस्य
९८६०१८९४९०

ज्वालामूखी - ६



किशोर सेटाई

वडा अध्यक्ष

९८५११८६३९४



रचना आचार्य

महिला सदस्य

९८४१०६६१३७



पार्वती उपरकोटी

दलित महिला सदस्य

९८४१४५२७६१



राम कुमार शाक्य

वडा सदस्य

९८५१३१४३५०



लिलामात वाँडा

वडा सदस्य

९८४३६२८८७९

ज्वालामूखी - ७



ज्ञानेन्द्र प्रसाद खक्कुराल

वडा अध्यक्ष

९८४९९५५०३२



सिता नेपाली

दलित महिला सदस्य

कार्यपालिका सदस्य

९८६३५५२३७६



अम्बिका इटनी

महिला सदस्य

९८४३०९२४८५



खुद बहादुर गिदेल मगर

वडा सदस्य

९८४३७७८५९५



विष्णु प्रसाद पाठक

वडा सदस्य

९८६१२८१२६७

कार्यपालिका सदस्य



कुमार विश्वकर्मा

कार्यपालिका सदस्य

९८४५७०८८९६



सुब्बा चर्मकार

कार्यपालिका सदस्य

९८४१२१५६८७

सपथग्रहण कार्यक्रमका केही भलाकहरू



९ औं गाउँसमाजा केही भलकहरु



नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको पदबहाली कार्यक्रमका केही झलकहरू



अध्यक्ष पदबहाली



उपाध्यक्ष पदबहाली



गाउँपालिकाबाट सञ्चालित तालिमका कलकहरू



१० दिने ICT तालिम



उद्घोषण तालिम



उद्घोषण तालिम



लैंकिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धी अभियुक्तीकरण



विद्यालय कर्मचारीको लागि सूचना र प्रविधि सम्बन्धी २ दिने तालिम



सूचना र प्रविधि सम्बन्धी २ दिने तालिम

गाउँपालिकाबाट सञ्चालित अन्य कार्यक्रमका झलकहरू



घटना दर्ता तालिम



घटना दर्ता शिक्षण



बालबालिकालाई शैक्षक सामग्री वितरण



विद्यालयका प्रअर IEMIS कार्य गर्नेहरुलाई IEMIS तालिम



सरसफाइ कार्यक्रम



हातेट्याकर वितरण

विषय सूची

भाग १ परिचय

१. परिचय	१
१.१ अवस्थिति	२
१.२ धार्मिक एवं पर्यटकीय क्षेत्र	२
१.३ क्षेत्रफल	३
१.४ भौगोलिक अवस्थिति	३
१.५ गाउँपालिकाको कार्यालय देखि वडा (केन्द्र कार्यालय) सम्मको दुरी	४
१.६ गाउँपालिकाको कार्यालय देखि (चार किल्ला) अन्य गा.पा., न.पा. र जिल्ला सिमाना सम्मको दुरी	४

भाग २

आ.व. २०७८/०८० को नीति तथा कार्यक्रम

२. आ.व. २०७९/०८० को नीति तथा कार्यक्रम	५
२.१ सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरु	८
२.२ आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को एकिकृत आर्थिक विवरण	४१

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : स्थानीय तहको आर्थिक ऐन	४३
अनुसूची २ : स्थानीय तहको विनियोजन ऐन	६७
अनुसूची ३ : आ.व. २०७९/०८० को बजेट बक्तव्य	६९
अनुसूची ४ : आ.व. २०७९/०८० को योजना तथा कार्यक्रमहरु	७६
अनुसूची ५ : गाउँसभा नवौं अधिवेशनका निर्णयहरु	१०७
अनुसूची ६ : धादिङ जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालय र संघ संस्थाका महत्वपूर्ण सम्पर्क विवरण	११३
अनुसूची ७ : गाउँपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखा, विद्यालय र स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहको विवरण	१२०
अनुसूची ८ : नागरिक वडापत्र	१३३

परिचय

सद्गीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राष्ट्र नेपालको बागमती प्रदेशस्थित धादिङ जिल्लाको सदरमुकाम धादिङबेशीदेखि करिब ११ कि.मि. को दुरीमा केन्द्र स्थापना गरिएको यस गाउँपालिका साविकका चार गा.वि.स. चैनपुर, खरी, ढोला र मैदी एकीकृत गरि पुनर्संरचना गरिएको हो । कुल ७ वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ११४.०५ वर्ग कि.मि. छ । गाउँपालिकाको पाश्वर्चित्र २०७५ अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या ३२, ९२२ रहेको छ भने कुल घरधुरी संख्या ६९०८ रहेको छ । भौगोलिक हिसाबले सदरमुकामदेखि अन्य स्थानीय तह भन्दा निकट रहेको यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै पनि भु-भाग विकट अबस्थामा रहेको छैन गाउँपालिकास्तरमा हाल धौखोला - साँधभज्ज्याड गाउँपालिका केन्द्र खण्ड कालो पत्रे हुदैछ भने अन्य सडक भने कालो पत्रे हुन सकेको छैन । गाउँपालिका अन्तर्गतका सात वटै वडा कार्यालयहरूसम्म ग्रामेल मोटर बाटोको सुबिधा पुगेको छ । राजनैतिक हिसाबले धादिङ जिल्लाका २ वटा निर्वाचन क्षेत्र मध्ये यो गाउँपालिका निर्वाचन क्षेत्र नं २ अन्तर्गत पर्दछ । गाउँपालिकाको सीमाना भएर अविरल बगिरहने नेत्रावती नदी र प्रस्तावित राष्ट्रिय गौरवको आयोजनाको रूपमा रहेको अत्याधुनिक जलाशययुक्त जलविद्युत आयोजनाको प्रमुख नदी बुढी गण्डकीले यस गाउँपालिकाको थप सौन्दर्यता, पहिचान र पर्यटकीय सम्भावना सहित सुनौलो भविष्य बोकेका छ । यस गाउँपालिकामा कृषि र पशुपालन व्यवसाय प्रमुख रोजगारीको क्षेत्रको रूपमा रहेका छ । 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 मसलेदारबालीको पनि उत्तिकै उत्पादन हुन्छ । पशुपांक्ष व्यवसाय अन्तर्गत बाखापालन, भैसीपालन, कुखुरा 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 गाउँपालिकाले पर्यटनको पनि उत्तिकै सम्भावना बोकेको छ । जलमूखी माई, ढोला मण्डली, मैदीकोट, अनकन्या मन्दिर जस्ता धार्मिक तथा र पर्यटकीय क्षेत्रको रूपमा परिचित छन् । साथै विभिन्न टारहरू, भरनाहरू र विविधतामय भूगोलले यस क्षेत्रमा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको छ । ब्राह्मण, क्षेत्री, नेवार, तामाङ, मगर, कुमाल, दलित लगायत आदिबासीहरूको बासोबास रहेको यस गाउँपालिकामा भाषिक तथा जातिय विविधता भएपनि धार्मिक सहिष्णुता एक उच्चतम् नमूनाको रूपमा रहेको छ ।

१.१ अवस्थिति

धादिङ जिल्लाको भण्डै मध्यपश्चिम भागमा अवस्थित यो गाउँपालिका नक्सामा हेर्दा गोलाकार रहेको देखिन्छ । यो गाउँपालिका साविकका चार गा.वि.स.हरु (चैनपुर, खरी, ढोला र मैदी) समावेश गरी वि.सं. २०७३ सालमा गठन 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 समावेस गरी यस गाउँपालिकाको वडा नं. ६ मा रहेको प्रख्यात शक्तिपिठ जलमूखी देवीको नामबाट गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको हो । यसरी यस गाउँपालिकामा जम्मा ७ वटा वडाहरु संरचित भइ सङ्घीय शासन अनुरूप एउटा स्थानीय तह स्थापना भएको छ ।

१.२ धार्मिक एवं पर्यटकीय क्षेत्र

गाउँपालिकामा रहेका मठ, मन्दिर एवं धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरु देहाय वर्णित रहेका छन् ।

क्र. सं.	स्थलको नाम	वडा नम्बर	भौतिक पूर्वाधार			स्वामित्व (निजी, पब्लिक लि., सामुदायिक)	विशेषता (धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक, पर्यटकीय र अन्य)
			सडकको पहुँच पुगेको नपुगेको	होटल, लज, रेष्टराँ संख्या	नजिकको बजार केन्द्र सम्मको दुरी (कि.मि.)		
१	जलमूखी मन्दिर	६	पुगेको	छ	१.५ कि.मि.	सामुदायिक	धार्मिक
२	चित्रे कालिका	६	पुगेको	छ	१ कि.मि.	सामुदायिक	धार्मिक
३	कैलाश मन्दिर	६	पुगेको	छ	५ क.मी.	सामुदायिक	धार्मिक
४	शिव मन्दिर	१	पुगेको	छ	२.५ कि.मि.	सामुदायिक	धार्मिक
५	बैष्णवी मन्दिर	१	पुगेको	छ	२.५ कि.मि.	सामुदायिक	धार्मिक
६	कागकोट	१	पुगेको	छ	१.५ कि.मि.	सामुदायिक	पर्यटकीय
७	मजुकोट	२	पुगेको	छ	२०० मी.	सामुदायिक	धार्मिक
८	मैदीकोट	३	पुगेको	छ	१.५ कि.मि.	सामुदायिक	ऐतिहासिक
९	ढोला मण्डली मन्दिर	४	पुगेको	छ	१.५ कि.मि.	सामुदायिक	धार्मिक
१०	बराह कालिका	४	पुगेको	छ	१ कि.मि.	सामुदायिक	धार्मिक
११	चैनपुरकोट (अनकन्या)	७	पुगेको	छ	१ कि.मि	सामुदायिक	धार्मिक, पर्यटकीय

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

क्र. सं.	स्थलको नाम	वडा नम्बर	भौतिक पूर्वाधार			स्वामित्व (निजी, पब्लिक लि., सामुदायिक)	विशेषता (धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक, पर्यटकीय र अन्य)
			सडकको पहुँच पुगेको नपुगेको	होटल, लज, रेस्टराँ संख्या	नजिकको बजार केन्द्र सम्मको दुरी (कि.मि.)		
१२	स्थानपती मन्दिर	७	पुगेको	छ	१ कि.मि	” ”	धार्मिक
१३	वुइकोट घाट	५	पुगेको	छ	१०० मि.	” ”	धार्मिक
१४	खरीकोट	५	पुगेको	छ	५०० मि.	” ”	धार्मिक
१५	महादेवस्थान	७	पुगेको	छ	५०० मि.	” ”	धार्मिक
१६	कटुसघारी	७	पुगेको	छ	२ कि.मि.	” ”	धार्मिक
१७.	कृष्ण मन्दिर	६	पुगेको	छ	१ कि.मि.	” ”	धार्मिक
१८.	जलकन्या मन्दिर	६	पुगेको	छ	१ कि.मि	” ”	धार्मिक
१९.	सेतीदेवी	६	पुगेको	छ	० कि.मि	” ”	धार्मिक
२०.	सुवर्ण दधि महाविहार	६	पुगेको	छ	० कि.मि	” ”	धार्मिक

१.३ क्षेत्रफल

यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ११४.०५ व.कि.मि. रहेको छ । गाउँपालिकाको अधिकांश भूभाग खेतीयोग्य जमीन (५२.८९%), वन जंगल (३९.८९%) र बाँकी थोरै भूभाग ७.२२ प्रतिशत मात्र भाडी तथा भीरपाखाले ओगटेको छ । समुद्री सतहबाट सबभन्दा कम उचाई ३४० मि. देखि ५०० मि. सम्मको भूभाग ९%, ५५० मि. देखि ७५० मि. को २६%, ७५० मि. देखि १००० मि.को ४२.५% र १००० मि. देखि १३४० मि. सम्मको भूभाग २२.५% रहेको छ ।

१.४ भौगोलिक अवस्थिति

गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ११४.०५ वर्ग कि.मि.मध्ये करिब ४५.५ वर्ग कि.मि. अर्थात् ३९.८९% वनक्षेत्र रहेको छ । त्यसैगरी १.०२ वर्ग कि.मि. अर्थात् ०.९० प्रतिशत घाँसे भूमि वा खर्क क्षेत्र रहेको छ । खेतीयोग्य जमीनले ओगटेको क्षेत्रफल ६०.३२ वर्ग कि.मि. अर्थात् ५२.८९ प्रतिशत जमीन आगटेको छ । भाडी बुट्यानले ओगटेको क्षेत्रफल ४.५२ प्रतिशत, बलौटे जमीनले ओगटेको क्षेत्रफल ०.५१ प्रतिशत र पानीले ओगटेको क्षेत्रफल १.२९ प्रतिशत रहेको छ ।

१.५ गाउँपालिकाको कार्यालय देखि वडा (केन्द्र कार्यालय) सम्मको दुरी

क्र.सं.	वडा नं.	केन्द्र	दुरी	कैफियत
१.	वडा नं. १	तुलोचौर	१४.५ कि.मि.	
२.	वडा नं. २	सातदोबाटो	११.३ कि.मि.	
३.	वडा नं. ३	समीभञ्ज्याङ्ग	६.८ कि.मि.	
४.	वडा नं. ४	रानाचौतारो	४ कि.मि.	
५.	वडा नं. ५	धुलीमैदान	८ कि.मि.	
६.	वडा नं. ६	चुलीडाँडा	४ कि.मि.	
७.	वडा नं. ७	कोलभाडाँडा	८ कि.मि.	

१.६ गाउँपालिकाको 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.मि.
२. सिद्धलेक गा.पा. किनेरी देखि गा.पा केन्द्र १५.२ कि.मि.
३. गोरखा जिल्ला बुडकोटघाट-खरि हुँदै गा.पा. केन्द्र १६ कि.मि.
४. गोरखा जिल्ला बुडकोटघाट-चैनपुर हुँदै गा.पा. केन्द्र २०.४ कि.मि.
५. त्रिपुरासुन्दरी गा.पा. बाझगोरह देखि गा.पा. केन्द्र १९.३ कि.मि.
६. गा.पा केन्द्र देखि मुरलीभञ्ज्याड हुँदै धादिडबेसी १२.५ कि.मि.
७. गा.पा. केन्द्र देखि मैदी हुँदै धादिडबेसी २५ कि.मि.
८. गा.पा. केन्द्र देखि मलेखु-फुर्केखोला ३० कि.मि.
९. गा.पा. केन्द्र देखि काठमाडौं ९९ कि.मि.

आ.व. २०७८/०८० को नीति तथा कार्यक्रम

ज्वालामूखी गाउँपालिको गाउँसभा (नवाँ अधिवेशन) मा उपस्थित प्रमुख अतिथिज्यूहरु, गाउँसभाका सदस्यज्यूहरु, साथै हाम्रो निमन्त्रणालाई स्वीकार गरी यस गाउँसभा सफल बनाउन र यसको गरिमालाई बढाउन पाल्नु हुने सबै पेशा, वर्ग, सेवा र समुहमा आवद्ध सम्पूर्ण अतिथि महानुभावहरुमा म यस गाउँपालिकाको जन निर्वाचित प्रमुख र गाउँपालिका परिवारको तर्फबाट हार्दिक स्वागत एवं आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु ।

सर्वप्रथम, नेपालको सार्वभौमसत्ता, स्वाधीनता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय अखण्डता हित, स्वाभिमान, लोकतन्त्र र जनजीविकाका लागि भएका विभिन्न आन्दोलनहरूमा आफ्नो अमूल्य जीवन उत्सर्ग गर्नुहुने सम्पूर्ण ज्ञात-अज्ञात सहिदहरूप्रति भावपूर्ण श्रद्धाङ्गली अर्पण गर्दछु । जनतालाई सार्वभौम बनाउन विभिन्न चरणमा भएका आन्दोलनमा घाइते भएका घाइतेहरूको शिश्र स्वास्थ्य लाभको कामना गर्दछु । आन्दोलनहरूको नेतृत्व गर्नु हुने अग्रजहरूप्रति उच्च सम्मान व्यक्त गर्दछु । नेपाली समाजको रूपान्तरणमा उहाँहरूले पुन्यात्मुभएको महान् योगदानको पुनःस्मरण गर्न चाहन्छु । साथ साथै स्थानीय तह निर्वाचन २०७९ सफल र शान्तीपूर्वक सम्पन्न गर्न सफल भएकोमा नेपाल सरकारलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

कोभिड-१९ महामारीको दोस्रो लहरका कारण मानव जातिमाथि शताब्दीकै सबैभन्दा ठूलो सझकट पैदा भयो । विश्वस्तरमै यस महामारीविरुद्ध लड्न मौजुदा स्वास्थ्य सेवा र सुविधाहरू अपर्याप्त देखिए । यस महामारीबाट लाखौं मानिसको ज्यान गयो भने अरू लाखौं सझक्रमित भए । यस महामारीबाट सझक्रमित भई नेपाल भित्र र बाहिर जीवनगुमाउनु हुने नेपाली तथा अन्य मित्रराष्ट्रका नागरिकहरू प्रति हार्दिक श्रद्धाङ्गली अर्पण गर्दै शोकाकुल परिवारजनप्रति गहिरो सम्वेदना व्यक्त गर्दछु ।

धादिङ जिल्लाको मध्य भागमा अवस्थित यो गाउँपालिकाले विकासका विविध सम्भावना बोकेको छ । बेंशीदेखि पहाडसम्मको सबै प्रकारको प्राकृतिक विविधता बोकेको यस गाउँपालिका क्षेत्रमा कृषि र पर्यटनलाई नमुनाको रूपमा विकास गरी समग्र गाउँको आर्थिक, सामाजिक तथा पूर्वाधार विकासमा उल्लेखनीय योगदान हुने सम्भावना देखेको छु । जिल्ला सदरमुकामसँग जोडिएको यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै पनि भु-भाग विकट अबस्थामा रहेको छैन । नेपालको राष्ट्रिय गौरवको अत्याधुनिक जलासययुक्त बुढीगण्डकी जलविद्युत आयोजनाको सबै भन्दा बढी प्रभावित क्षेत्र यसै गाउँपालिकामा पर्दछ । यहाँबाट उक्त जलासय र उत्तर तर्फको सेताम्मै फुलेका मनोरम गणेश हिमाल लगायत अन्य विभिन्न हिमशृँखला अवलोकन गर्नुका साथै दक्षिण महाभारत लेकको हरियाली दृश्यावलोकनको लागि समेत उपयुक्त स्थान रहेको छ । गाउँपालिकाको सामिप्यमा

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

रहेका नेत्रावती र बुढिगण्डकीको अविरल बहावका कारण बुढीगण्डकीको सौन्दर्यता, चरन क्षेत्र र टारहरुको मनमोहक दृश्य तथा सांस्कृतिक रूपमा रहेका जलमूखीमाई, ढोला मण्डली, मैटीकोट, खरिकोट, अनकन्या मन्दिर (चैनपुर कोट) जस्ता धार्मिक, पुरातात्त्विक एवं पर्यटकीय प्रचुर सम्भावना बोकेका क्षेत्रको विकासको माध्यमबाट गाउँपालिकामा पर्यटन, आर्थिक, सामाजिक, तथा पूर्वाधार विकास गर्न सकिने प्रवल सम्भावनाहरु रहेका छन् । हामीसँग स्रोत साधन हुँदा हुँदै पनि यसको दिगो तथा समुचित परिचालनको अभावमा अपेक्षित सामाजिक तथा आर्थिक विकास गर्न सकेका छैनौं । यद्यपि उपलब्ध स्रोत साधनको प्रभावकारी प्रयोग गर्दै सकारात्मक सोंच, दृढ संकल्प र सामुहिक ईच्छा शक्तिका साथ अघि बढेमा हामीले कल्पना गरेको समृद्ध ज्वालामूखी निर्माण गर्न सुदूर भविष्य पर्खनु पर्नेछैन ।

हामी सबै जानकार नै छौं, हाम्रा चाहना र आवश्यकताहरु असिमित छन, तर स्रोत र साधन सिमित छ । सिमित स्रोत र साधनको न्यायोचित वितरण तथा अधिकतम् प्रयोगबाट समग्र गाउँपालिका क्षेत्रका आम नागरिकको विकास तथा परिवर्तनको चाहनालाई सम्बोधन गर्न प्रयास गरिने छ । सिमित स्रोत र साधनलाई विनियोजन गर्दा प्राथमिकताका आधारमा योजना छनौट गरी समुदायको अधिकतम जनसहभागिता, सहकार्य तथा सामुहिक स्वार्थ र साभेदारीमा विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने अहिलेको टड्कारो आवश्यकता र यथार्थ हो । यसलाई कार्यान्वयन गर्नका निर्मित सम्पूर्ण राजनैतिक दल, कर्मचारी, विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ सस्था, विकास प्रेमी व्यक्तित्वहरु तथा निर्वाचित पदाधिकारी ज्यूहरुसंग सहयोग एवं सहकार्यको आशा र अपेक्षा गरेको छु ।

जनताको अभिमत सहित हामी निर्वाचित भएर यस गाउँपालिकाको विकासमा योगदान गरी गाउँपालिकालाई सम्बृद्धि तर्फ लैजानका लागि अठोट एवं उद्देश्यका साथ आएका हाँ । गाउँपालिकामा रहेका विविध समस्या र चुनौतिका वावजुत पनि यस गाउँपालिका क्षेत्रको सम्बृद्धि र विकास कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने तर्फ हामी निर्वाचित पदाधिकारीहरु निकै सचेत रहि गाउँपालिकालाई विकास तर्फ डोन्याउन उद्धत छौं भन्ने व्यहोरा जानकारी गराउन चाहन्छु । जनताको आकांक्षा, चाहना र भावनालाई सम्बोधन गर्ने दृढ संकल्पका साथ आ.व. ०७९/८० को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम यस सम्मानित सभा समक्ष प्रस्तुत गर्न पाउँदा गौरवको अनुभुति गरेको छु ।

गाउँसभाका सदस्यज्यूहरु,

१. यस गाउँपालिकाको आगामी आर्थिक वर्ष २०७९/८० को नीति तथा कार्यक्रम ज्वालामूखी गाउँपालिकाले परिकल्पना गरेको “शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार: समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार” भन्ने दीर्घकालीन सोंच समेतका आधारमा आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक रूपमा पछाडि परेका/पारिएका समुदायहरूलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्दै आम गाउँपालिकाबासीको सर्वोपरी हितलाई केन्द्र भागमा राखी तयार पारिएको छ ।

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

२. गाउँपालिकाको नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु पहिचान गर्ने, नीतिगत निर्णय गर्ने, कानूनी प्रबन्ध मिलाउने तथा कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यसम्पादन गर्न गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभिन्न शाखा प्रमुखहरु विषयगत समितिहरु, वडा अध्यक्षहरु, गाउँकार्यपालिकाका सदस्यहरु तथा वडा सदस्यहरु, अन्य सल्लाहकारहरु र कर्मचारी संयन्त्रबाट कार्य भई आएको व्यहोरा अवगत नै छ । गाउँपालिकाद्वारा सम्पादित कार्यहरुमा स्थानीय राजनीतिक दल, बुद्धिजीवी, स्वयंसेवी, नागरिक समाज र आम संचारको भूमिका अभ महत्वपूर्ण रहेको छ । यी सबै पक्षलाई ध्यान दिई नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, विभिन्न विषयगत कानूनहरु, ज्वालामूखी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को नीति तथा कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयनको अवस्था, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रम, पन्थौं योजना, वागमती प्रदेशको आवधिक योजना, दिगो विकास लक्ष्य, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएका मार्गदर्शन, गाउँपालिकाको आवधिक र क्षेत्रगत योजनाले निर्दिष्ट गरेका दुरादृष्टि, लक्ष्य र उद्देश्यहरु विभिन्न विषय विज्ञहरूबाट प्राप्त सुझावहरु समेतलाई आत्मसात गरी आ.व. २०७९/०८० को नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिएको छ ।
३. सुशासन लोकतन्त्रको आधारस्तम्भ भएकोले गाउँपालिकाका कार्यहरुमा पारदर्शिता,आर्थिक अनुशासन तथा सामाजिक न्यायलाई अङ्गीकार गर्दै भ्रष्टाचारमुक्त विधिको शासन व्यवस्थाको सुनिश्चितता गरिएकोछ । सबै स्थानीय जनताको जीवनस्तर माथि उकासन स्थानीय ज्ञान, सीप र क्षमतालाई प्रश्रय दिने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
४. गाउँपालिकाको भौतिक तथा सामाजिक उत्थानका योजनाहरु बनाउँदा वातावरणीय, जलवायु परिवर्तन तथा उत्थानशिलतालाई विशेष ध्यान दिइनेछ । समुन्नत गाउँपालिका निर्माणको कार्यमा समुदाय, सहकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्र लगायत साफेदार संघसंस्थाहरुको सहकार्यलाई आत्मसात गर्दै सहभागितामूलक साफेदारीलाई प्रश्रय दिने र बहुलगानीको सम्भावना बढाउने कार्यहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
५. गाउँपालिकाबाट प्रवाह गरिने सेवा प्रवाहको प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कानूनहरु (ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि), दीर्घकालिन, आवधिक र विषय क्षेत्रगत योजना, प्रोजेक्ट बैंक, गुरुयोजना तथा नीतिहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
६. गाउँपालिकावासीको जीवन पद्धतिमा अर्थपूर्ण परिवर्तन आउन सक्ने परियोजनाहरूलाई गाउँपालिकाको विशेष महत्वका आयोजना मानिनेछ र यस्ता आयोजनाहरु आगामी तीन वर्षभित्रमा आधारभूत रूपमा सम्पन्न गरिनेछन् ।
७. गाउँपालिकाको हालै सम्पन्न स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कन र लैटिङक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण पश्चात् निर्माण गरिएको कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

गाउँसभाका सदस्यज्यहरू,

अब म यस गाउँपालिकाको आगामी आ.व. २०७९/०८० को नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्दछु । नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नु पूर्व यस गाउँपालिकाको वार्षिक गाउँ विकास योजनाको सोंच, लक्ष्य र उद्देश्यको बारेमा छोटो प्रस्तुत गर्न चाहान्छु ।

२.१ सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरू

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

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

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

१. आर्थिक नीति :

क) कृषि तथा पशु :

१. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन भएका कृषि उपजलाई सुरक्षित भण्डारण गर्नको लागि गाउँपालिका स्तरिय चिस्यान केन्द्र (Cold Store) निर्माण गर्न आवश्यक अनुसन्धान गरी DPR तयार गरिनेछ ।
२. गाउँपालिका क्षेत्र अन्तर्गत प्रत्येक वडामा उत्पादन हुने कृषि उपज संकलनका लागि सहकारी संघ/संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना तथा संचालन र विक्रि वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
३. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषि तथा पशु सेवा क्षेत्रमा पहुँच पुऱ्याउन गाउँपालिकामा एक अधिकृत स्तरको कृषि प्राविधिक सहित वडा एक कृषि/पशु प्राविधिक (JTA) को व्यवस्था गरिनेछ ।
४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र तरकारी खेती प्रवर्द्धनको लागि उन्नत जातको वीउ विजन व्यवस्थापन गरी तरकारी खेती प्रवर्द्धनको लागि टनेल (प्लाष्टिक घर) निर्माण गरिनेछ ।
५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने धान, गहुँ, कोदो र मकैको प्रशोधन गरी वीउ विजन तयार गर्न प्रशोधन केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।
६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका ७ वटै वडामा आधुनिक मौरी पालन कार्यक्रमको थालनी गरी मौरीको घार वितरण गरिनेछ ।

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

७. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सुल्केरी पशुको लागि प्रोत्साहन भत्ताको शुरुवात गरिनेछ ।
८. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका युवा समुहले गरेका सामुहिक कृषि तथा पशुपालन प्रणालीलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।
९. गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइने विभिन्न किसिमका कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी अनुदान कार्यक्रमलाई व्यक्तिगत रूपमा पूर्ण निस्तेज गर्दै समुहगत तथा दर्तावाला फर्मलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ । यसरी उपलब्ध गराउने अनुदान ५० प्रतिशत गाउँपालिका र ५० प्रतिशत सरोकारवाला समुह/फर्महरूले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
१०. रासायनिक विषादीको प्रयोगलाई न्यूनीकरण गर्दै जैविक विषादी तयार गर्न आवश्यक वजेट विनियोजन गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
११. कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको लागि उर्वर भूमी पत्ता लगाई पशुपंक्षी, अन्नवाली र नगदेवालीको पकेट क्षेत्र निर्धारण गरिनेछ । यसका लागि माटो परीक्षण, हावापानी लगायतका विषयमा वस्तुगत विवरण तयार गरेर मात्र कार्यक्रम अगाडी बढाइनेछ ।
१२. कृषिलाई आधुनिक तथा व्यवसायिकरण गरी युवाहरूलाई रोजगारी मार्फत गरीबी न्यूनीकरणमा टेवा पुऱ्याउने गरी कार्यक्रम तथा योजना तयार गरिनेछ ।
१३. 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 ।
१४. तरकारी तथा फलफुल बजार, बधशाला, माछा-मासुका बजारलाई आधुनिकीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ । यस्ता व्यवसायहरूको वस्तुगत बिवरण तयार गरी न्यूनतम मापदण्ड तोकने र अनुगमन गर्ने कार्य गरिनेछ ।
१५. आधुनिक कृषि पद्धतीलाई विस्तार गरी परम्परागत निर्वाहमुखी खेती प्रणालीमा सुधार गरिनेछ साथै एक वडा एक उत्पादनको क्षेत्रलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गरी गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट वजेट विनियोजन गरी आर्थिक समृद्धिका लागि कार्यक्रम तयार गरिने छ । विषेश गरी आधुनिक कृषि पद्धतीलाई गाउँपालिका भरी कृषि उपकरण व्यवस्थापन गर्ने नीति लिइनेछ ।
१६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र 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, प्लाईटिक पोखरी, आकाशे पानी संकलन, हिउँदै सिंचाई ट्र्याङ्की, स्प्रिकलं सिंचाई, थोपा सिंचाई जस्ता उपयुक्त सिंचाई प्रविधिको लागि वजेट विनियोजन गरिने छ । यसबाट कृषि उत्पादनलाई थप टेवा पुने आशा लिएको छु ।

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

१७. कृषि क्षेत्रको लागि अर्गानिक मल र औषधि तयार तथा विक्री वितरण गर्ने आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
१८. स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन तथा बजारीकरणका लागि नीतिगत र कार्यक्रम व्यवस्था गरी सो अनुसार बजार व्यवस्थापनका लागि पहल गरिनेछ ।
१९. गाउँपालिकाको भैगोलिक बनावटलाई दृष्टिगत गरी अर्गानिक तरकारी खेती, वेमौसमी तरकारी खेती, पुष्प खेती, पशुजन्य उत्पादनका लागि कृषकलाई प्रोत्साहन गर्ने नीति लिइनेछ ।
२०. कृषि क्षेत्रलाई कृषक समूह मार्फत मल, वित र अन्य विविध अनुदान दिइनेछ ।
२१. कृषकहरूको लागि सहुलियत दरमा रसायनिक मल उपलब्ध गराउन रसायनिक मलको डिलरिडको लागि सम्बन्धित निकायमा पहल गरी आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
२२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कृषकहरूले पालन गरेका पशुपंक्षी विमाको लागि आवश्यक पशुपंक्षी विमा कार्यक्रमको थालनी गरिनेछ ।

(ख) सहकारी नीति :

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण सहकारी संस्थालाई प्रचलित कानूनको दायरामा ल्याइनेछ । साथै अव्यवस्थित एवं अमुर्त रूपमा संचालन भएका संस्थाहरूलाई विषय र उद्देश्य मिलान हुने गरी एकीकरण एवं खारेजी गरिनेछ । यसको लागि आवश्यक वजेट विनियोजन गरि सहकारीलाई परिस्कृत तरिकाले संचालन गर्नका लागि वातावरण तयार गरिनेछ ।
२. “समृद्धिको लागि सहकारी अभियान” लाई सफल पार्न साना व्यवसायमा संलग्न व्यक्ति वा समूहलाई सहकारीमा आबद्ध गराई आत्मनिर्भर गराउने नीति लिइनेछ ।
३. विद्युतीय प्रणाली मार्फत सहकारी संस्थाको दर्ता, नियमन र प्रवर्द्धन गरिने कार्यलाई निरन्तरता दिई थप प्रभावकारी बनाइनेछ । सहकारी संस्थाहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका लागि एकीकरण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन दिइनेछ ।
४. सहकारी संस्थाहरूलाई पालिकाको नीति तथा कार्यक्रम अनुसार कार्य गर्न उत्प्रेरित गराउनको लागि प्रोत्साहन र सहयोगका कार्यक्रमहरू तयार गरिनेछ ।
५. सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गर्नको लागि जिल्ला संघसँग समन्वय गरी पालिका स्तरमा अनुगमन संयन्त्र विकास गरिनेछ ।
६. पालिका भित्र दर्ता भएका सहकारीहरूको पहिचान, सक्रियता परिक्षण, ऐन तथा नीति, नियम पालनाको अवस्था, सहकारी भित्र सुशासनको अवस्था आदि विविध पक्षहरूको बारेमा विस्तृत सर्वेक्षण गरी तथ्यांक संकलन गर्ने र सक्रियताको आधारमा सहकारीहरूको वर्गीकरण गरिनेछ ।

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

७. पालिका भित्र आयात हुने गरेका वस्तुहरु र निर्यात हुने वस्तुहरुको पहिचान गरी निर्यात बृद्धिहुने क्रियाकलापहरूलाई उच्च प्राथमिकता दिइनेछ।
८. उत्पादन बृद्धि, आयआर्जन वृद्धि र रोजगारी सृजनाको लागि कृषि, बहुउद्देश्यीय, बचत तथा ऋण र अन्य प्रकृतिका सहकारीहरूलाई उद्देश्य अनुसार कार्यगर्न प्रोत्साहित गरिनेछ। (जस्तै: कृषि सहकारीले कृषि उत्पादन, बजारीकरण, मुल्य अभिवृद्धि शृङ्खलामा काम गर्ने, बचत तथा ऋण सहकारीले कृषि उत्पादन, बजारीकरण, रोजगारी सृजना र आयआर्जनको लागि आवश्यक वित्तीय सहायता प्रदान गर्ने)
९. सहकारी संस्थाका सञ्चालक र कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि क्षमता विकास तालिम संचालन गरिनेछ।
१०. सहकारीको माध्यमबाट साना तथा घरेलु उद्योग सञ्चालन गर्ने प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने नीति लिइनेछ।
११. सहकारीहरुको लेखा तथा सूचना प्रणालीमा एकरूपता कायम गर्ने कार्यको थालनी गरिनेछ। सहकारीहरुको नियमन तथा व्यबस्थापनको लागि सहकारी कार्यमूलक योजना ल्याइनेछ।
१२. अनौपचारिक क्षेत्रमा संलग्न महिला, दैनिक ज्यालादारीमा कार्य गर्ने मजदूरहरूलाई सहकारीमा आबद्ध गराउने नीति लिइनेछ।
१३. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सहकारीहरुको सूचना अद्यावधिक गरी सहकारीलाई नियमन गर्दै उनीहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ। यसको लागि गाउँपालिकास्तरीय सहकारी संघ बनाई सहकारी प्रबन्धनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ।
१४. सहकारी संस्थाका अभियन्ताहरूलाई आवश्यक क्षमता विकास तालिम संचालन गरिनेछ।
१५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुसँग साझेदारी गरी उपलब्ध पुँजीलाई उन्नत कृषि तथा पशुपालन कार्यमा लगानी गरिनेछ।

ग) उद्यमशीलता प्रवर्द्धन नीति :

१. ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विभिन्न उद्यम गरिरहेका शिल्पीहरुको सीप उपयोग तथा विकासका लागि प्रोत्साहन गर्ने नीति लिइनेछ। युवाहरूलाई स्वदेशी उद्यममा आकर्षण गर्न स्वदेशी वस्तुहरुको उत्पादन, प्रबन्धन र बजारीकरणलाई प्रोत्साहन गरिनेछ। सेवामुलक उद्योगलाई प्रश्रय तथा प्रोत्साहन गर्ने नीति लिइनेछ।
२. स्वरोजगारीका अवसर सृजना गर्न युवाहरूलाई लाक्षित गरी विभिन्न किसिमका व्यवसायिक तालिमहरु सञ्चालन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिई थप व्यवस्थित गरिनेछ।
३. भोल सावुन, ठल्लो सावुन, अगरबत्ती तथा कृषि तथा पशुपालन र पाउरोटी जन्य खाद्य उत्पादन तालिमको व्यवस्थापन गरिनेछ।

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

४. उद्यमशिलता विकास गर्न उद्यम विकास कोष स्थापना गर्न पहल गरिनेछ । गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका उद्यमीहरूले उत्पादन गरेका सामाग्रीहरूको विक्री वितरणको लागि साभा सुविधा केन्द्र, लघु, साना तथा घरेलु उद्योगहरूबाट उत्पादित सामान विक्रीको वितरणको लागि बजारमा सञ्चालित विक्री कक्षसँग समन्वय गरी उत्पादित वस्तुको प्रवर्द्धन साथै बजार व्यवस्थापनमा जोड दिइने छ ।

(घ) उद्योग तथा व्यापार नीति :

१. गाउँपालिकाभित्र संचालित होटेल, रेष्टूरा, खाद्यान्न तथा लत्ताकपडा र खुद्रा पसलहरूलाई प्रोत्साहित गरिने नीति लिइनेछ ।
२. गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित साना तथा घरेलु उद्योगहरूको सूचि तयार गरिनेछ । उक्त उद्योगहरूलाई गाउँपालिकामा दर्ता गराई त्यस्ता उद्योगहरूको प्रवर्द्धनमा गाउँपालिकाले सहजीकरण गर्ने गरी कार्यक्रम तथा योजनाहरू सञ्चालन गर्नेछ ।
३. उद्योगी, व्यवसायी तथा स्थानीय समुदायसँगको सहकार्यमा विभिन्न अवसरमा स्थानीय उत्पादनको व्यापार प्रवर्द्धन मेला आयोजना गरिनेछ ।
४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सम्पूर्ण व्यवसायलाई व्यवसाय दर्ताको लागि अनिवार्य गरिनेछ ।
५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका विभिन्न व्यापार व्यवसायलाई करको दायरामा त्याउनको लागि कुल कर रकमको निश्चित रकम छुट दिइ करको दायरामा त्याइनेछ ।
६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता गर्ने व्यापार व्यवसायलाई क्षेत्रगत रूपमा वर्गीकरण गरी सोही अनुसार दर्ता तथा नवीकरण गरिनेछ ।
७. गाउँपालिकामा दर्ता भएका व्यापार व्यवसायहरू जुन उद्देश्य र सामाग्री वितरणको लागि दर्ता भएका हुन् सोही बस्तु मात्र विक्री वितरण गर्न पाउने व्यवस्थालाई निश्चित कार्यविधि तयार गरी कडाइका साथ लागु गरिनेछ ।
८. एक टोल एक व्यवसाय नीतिको अवलम्बन गरी सोही अनुसार कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(ङ) पर्यटन नीति :

१. पर्यटन प्रवर्द्धनको माध्यमबाट स्थानीय जनताको जीवनस्तर उकास्न पर्यटन पूर्वाधारको निर्माण, संरक्षण, सम्बर्द्धन र बिस्तारमा जोड दिने नीति लिइनेछ
२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र र अन्य स्थानीय तहमा समेत रहेका धार्मिक एवं पर्यटकीय क्षेत्र समेत समेट्ने गरी पर्यटन पद मार्ग रुट तयार गरीनेछ ।

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

३. गाउँपालिका भित्र पर्यटन विकास, विस्तार र सम्बद्धनका लागि गाउँपालिका स्तरीय पर्यटन गुरु योजना तयारी भैसकेका हुँदा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण धार्मिक धरोहर, शक्तिपीठहरू, तथा पर्यटकीय क्षेत्रको क्रमशः विस्तृत विकासमा टेवा पुगे कार्यक्रम तथा योजना तयार गरिने छ ।
४. मौलिक बस्तीमा सम्पदा भवनहरूको संरक्षण तथा निर्माणको लागि निश्चित मापदण्डको आधारमा अनुदान तथा छुट दिने नीति लिइनेछ ।
५. गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका वन तथा सार्वजनिक क्षेत्रलाई सार्वजनिक निजी साभेदारी कार्यक्रमको अवधारणा अनुसारको नीति तय गरी उक्त क्षेत्रमा ताल, वोटानिकल पार्क सहितको मनोरञ्जन पार्कको विकास गरी आन्तरिक तथा वाह्य पर्यटकको गन्तव्य स्थलको रूपमा विकास गर्दै लगिनेछ । यसको लागि आवश्यक नीति गाउँपालिकाले तयार गर्नेछ ।
६. पर्यटन प्रवर्द्धनका निम्ती मुख्य आधारको रूपमा रहेको होटल व्यवसाय र होमस्टेलाई प्रवर्द्धन गर्न उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न पहल गरिनेछ ।
७. गाउँपालिकामा पर्यटन केन्द्रको स्थापना गरी आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न विभिन्न आवश्यक कार्य गरिनेछ ।
८. संवेदनशील एवं जलवायु संकटासन्न र जोखिममा रहेको पर्यटन स्थल र सांस्कृतिक सम्पदाको पहिचान गरी त्यस्ता क्षेत्रहरूको स्थानीय समुदाय र संघसंस्थाको सकृद सहभागितामा संरक्षण र व्यवस्थापन 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 Partnership कार्यक्रमको शुरुआत गरिनेछ ।
२. वातावरण संरक्षणको क्षेत्रमा सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणा अवलम्बन 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 गरि आवश्यकता अनुसार योजना तथा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

२. सामाजिक विकास नीति :

(क) शिक्षा नीति :

१. गाउँपालिकाले विपद् व्यवस्थापन, बन तथा वातावरण, कृषि र स्थानीय भाषा, रहनसहन, सस्कृती, नैतिक शिक्षा क्षेत्र समेटिने गरी स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गरी पठनपाठन संचालन गरिनेछ ।
२. जीवन उपयोगी, आधुनिक, व्यवसायिक एवं प्रविधियुक्त शिक्षामा जोड दिई सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार गरिनेछ ।
३. विद्यार्थीहरूलाई आफुले निर्माण गरेका र सिकेका कुराहरुको प्रदर्शन गर्ने अवसर पाउने गरी वार्षिक “सिकाई तथा शैक्षिक मेला” आयोजना गरिनेछ ।
४. विद्यालयहरूमा आवश्यक न्यूनतम पूर्वाधार, पुस्तकालय, कक्षाकोठा, लैज़िकमैत्री शौचालय तथा अपांगमैत्री संरचनाहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।
५. बुढीगण्डकी जलविद्युत आयोजनाको डुवान क्षेत्रका विद्यार्थीहरुका लागि पायक पर्ने स्थानमा पठनपाठनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
६. आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखी ५ सम्म) अंग्रेजी माध्यमवाट पठन पाठन गर्ने गराउन आवश्यक पहल गरिनेछ ।
७. शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत अनुभवी विज्ञाहरुको उपस्थिति एवं परामर्शमा गाउँपालिका स्तरीय बृहत शैक्षिक मेला कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
८. शिक्षालाई घोकन्ते शिक्षा प्रणालीवाट सोच्ने, सोध्ने र सिक्ने शिक्षा प्रणालीको विकास गरि रोजगारमूलक शिक्षण सिकाई गरिनेछ ।
९. हरेक वडामा कम्तीमा एक विद्यालयलाई नमूना प्रारम्भिक वाल विकास कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासका लागि स्थानीय तहमा प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रम सञ्चालन अनिवार्य गरिनेछ । कार्यक्रमको गुणस्तर वढाउन सहयोगी निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
१०. आधारभूत शिक्षामा देखिएको न्युन सिकाई तथा कोभिड र अन्य विपदको कारणले भएको सिकाई क्षतिलाई पूर्ति गर्न सुधारात्मक कक्षा (Remedial Class) को प्रवन्ध गरिनेछ ।
११. फरक क्षमता भएका तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका समुदायवाट आउने विद्यार्थीहरूलाई विशेष विद्यालय र आवासिय छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्ने पहल गरिनेछ ।
१२. विद्यार्थीहरुको सर्वाङ्गीण विकासका लागि गुणस्तरीय दिवा खाजा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

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

१३. जागरुक अभिभावक बनाउनको लागि अभिभावकको विद्यालयमा उपस्थिती बढाउन अभिभावक अभिमुखिकरण साथै अभिभावक सम्मान कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
१४. उत्प्रेरित शिक्षक बनाउनका लागि विषयगत शिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्ने, क्षमता विकास, उत्कृष्ट शिक्षक पुरस्कार, सूचना प्रविधिसँग जोड्ने व्यवस्था साथै सेवा र सुविधाहरु समयानुकूल बढाउदै लगिनेछ ।
१५. छात्राहरूलाई निःशुल्क रूपमा विद्यालयमा नै गुणस्तरीय स्थानिटरी प्याडको नियमित उपलब्धताको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
१६. बिचैमा विद्यालय छोड्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्न आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्नुका साथै बालमैत्री शिक्षण विधि अबलम्बन गरिनेछ । जेहेन्दार, गरिब तथा विपन्न वर्गका बालबालिकाहरूलाई आवश्यकता अनुसार पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामाग्री र पोसाक लगायतका सामाग्री उपलब्ध गराई अभिभावकत्व प्रदान गर्ने कार्यको शुरुवात गरिनेछ ।
१७. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत वाल विकास शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीका लागि सम्बोधन गर्ने गरि आवश्यक वजेटको व्यवस्था गरि निश्चित तलव बृद्धि गरिनेछ ।
१८. प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षाको बिस्तार, समृद्ध गाउँपालिका निर्माणको आधारलाई साकार पार्न गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भएको विषयगत प्राविधिक शिक्षालयलाई “व्यवसायिक सीप विद्यालय” को रूपमा विकास गरि विद्यार्थीलाई कमाउदै सिक्कै गर्ने वातावरण तयार गरिनेछ ।
१९. गाउँपालिका भित्र एउटा सुविधा सम्पन्न उत्कृष्टताको केन्द्र "Center of Excellence" को रूपमा अगुवा विद्यालय (Lead School) विकास गरिनेछ ।
२०. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउँदै आएको अनुदानलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
२१. जवाफदेही शिक्षा प्रणाली विकासका लागि विद्यालयका शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको विद्युतीय माध्यमबाट रेकर्ड र रिपोर्टिङ प्रणालीको स्थापना साथै निरन्तर अनुगमन गर्ने प्रणालीको विकास गरिनेछ । गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सबै विद्यालयहरूमा सि.सि. क्यामेरा र विद्युतीय हाजिरी प्रणालीलाई लागु गरिनेछ । यसले सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकासमा ठुलो टेवा पुग्नेछ ।
२२. 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 अन्तरराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाको सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा औपचारिक शिक्षाबाट बजिञ्चत बालबालिका तथा वयस्कका लागि प्रौढ कक्षा, वैकल्पिक शिक्षा र साक्षरता कक्षाहरु

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

संचालन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग सहकार्य गरिनेछ । सामुदायिक सिकाई केन्द्रलाई क्रियाशिल बनाई सामाजिक विकासका विविध कार्यहरूमा सक्रिय बनाइनेछ ।

२३. 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 ।
२४. सामुदायिक विद्यालयभित्रका खुला स्थानहरूलाई धुलोमुक्त बनाउने, फलफूलको विरुवाहरु रोपी हरित विद्यालय बनाउने, बाल, लैजिक तथा अपाङ्गतामैत्री शौचालय निर्माण गर्ने, सुरक्षित पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने, खुल्ला क्षेत्रमा पानी पुनर्भरण (रिचार्ज) कार्यक्रम, फोहोरमैला राख्ने भाँडोको प्रवन्ध गर्ने, सबै बिद्यालयहरूमा बालमैत्री संरचना बनाउने तथा चित्र र सन्देशहरु लेख्ने एवं एउटै रङ्ग लगाउने लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२५. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको नक्साङ्रुक्त कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गरी विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यलाई बैज्ञानिक प्रणाली अपनाई शैक्षिक क्षेत्रको नीति, योजना र शासकिय सुधार गरि थप व्यवस्थापन र गुणस्तरीय शिक्षामा जोड दिईने छ ।
२६. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्ने क्याम्पस, तालिम केन्द्र जस्ता प्राशिक विषयहरु सञ्चालनमा इच्छा जाहेर गर्ने राष्ट्रिय स्तरका निकायहरूसँग सहकार्य गर्ने नीति लिईने छ ।
२७. गाउँपालिकामा रहेको एकमात्र सामुदायिक क्याम्पस बुढीगण्डकी क्याम्पसमा विद्यार्थी भर्ना कार्यक्रमलाई अभियानको रूपमा संचालन गरि थप व्यवस्थित क्याम्पसको रूपमा संचालन गर्न सहयोग गरिनेछ ।
२८. गाउँपालिका स्थायी ठेगाना भई पालिका भित्र संचालित लिद्यालयमा +2 अध्ययन गर्ने दलित अपांग, सिमान्तकृत बिधवा महिला विद्यार्थीहरूलाई निशुल्क अध्ययनको व्यवस्था साथै छात्रवृत्ति समेत प्रदान गरिनेछ ।
२९. गाउँपालिका भित्र रहेका सबै विद्यालयहरूमा ध्यान, योगाभ्यास तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवा तथा सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
३०. गाउँपालिकाले विभिन्न क्षेत्रमा प्राविधिक विषयमा छात्रवृत्ति दिई उच्च शिक्षा अध्ययनको लागि अवसर दिने तथा अध्ययन पश्चात अनिवार्य रूपमा गाउँपालिका भित्र कम्तिमा २ वर्ष सेवा गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइ प्राविधिक शिक्षाको पहुँच बढाइनेछ ।

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

३१. शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकास, अध्ययन अवलोकन भ्रमण, उत्प्रेरणाका लागि विशेष कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरि शिक्षण सिकाई गतिविधिहरूलाई थप प्रभावकारी बनाइनेछ ।
३२. विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ र अन्य अभिभावकहरूलाई क्रियाशिल बनाउनको लागि विशेष तालिम, अन्तरक्रिया तथा अन्य अभियानहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
३३. विपदमा वालवालिकाहरूलाई पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यको विषयमा आधारभूत जानकारी विद्यालयमा प्रदन गरि सुसूचित गराइनेछ । विपदमा टोल सिकाई तथा स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन गरि बैकल्पिक शिक्षा दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
३४. विद्यालयमा सञ्चालन हुने अतिरिक्त क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित बनाई शिक्षण सिकाई प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाइनेछ ।
३५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र **Multi Grade-Multi Leve Methodology (MGML)** “बहु कक्ष बहु स्तर सिकाइ” पद्धति लागू गरिनेछ ।

(ख) स्वास्थ्य तथा पोषण नीति :

- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी नारा: "कोख देखि शोक सम्म ज्वालामूखी सरकार" रहेको छ ।
१. जनस्वास्थ्यमा लगानी बढाउनको लागि स्वास्थ्य क्षेत्रको वजेटलाई कम्तीमा १० प्रतिशत पुर्याई स्थानीय स्वास्थ्य प्रोफाईल निर्माण गरि सबै नीतिमा स्वास्थ्य (Health in All Policies) भने मान्यतालाई अगाडि बढाउदै स्वास्थ्य लक्ष्य निर्धारण गरी योजना, वजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गरि आधारभूत स्वास्थ्यसेवालाई सर्वसुलभ, कम खर्चिलो तथा गुणस्तरीय एवं भरपर्दो बनाउने नीति लिइनेछ ।
 २. स्थानीय स्वास्थ्य प्रणालीको विकास र सवलीकरणका लागि आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, आयूर्वेद र वैकल्पिक चिकित्सा, मानसिक तथा निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, उपचारात्मक र पूर्नस्थापनात्मक सेवालाई एकिकृत रूपमा संचालन गरिनेछ ।
 ३. गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरिएका स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईहरूको क्रमिक रूपमा स्तरोन्तरी गरी सञ्चालन गरिनेछ । सरकारले तोकेबमोजिमका ९८ थरिका औषधी निःशुल्क सहज रूपमा वितरण गरिनेछ ।
 ४. गाउँपालिकामा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाले गरेको योगदानको कदर गर्दै हाल पार्सरहेको सेवासुविधामा समयानुकूल पुनरावलोकन गरी सेवालाई थप प्रोत्साहित गरिनेछ । साथै निश्चित विधि तयार गरि उमेरको हद समेत तोकी दिर्घ सेवा सुविधा स्वरूप आवश्यक रकमको व्यवस्था गरि विदाइ गरिनेछ ।
 ५. सबै नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य विमा कार्यक्रममा समावेश गराउनको लागि महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु, अति विपन्न, दलित तथा एकल महिला, एकल पुरुष, सहारा विहिन,

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

अति अशक्त र अपांगता भएका व्यक्तिलाई निःशुल्क विमा गर्ने व्यवस्था गरी आगामी ५ वर्ष भित्र पूर्ण स्वास्थ्य विमित गाउँपालिका बनाइनेछ ।

६. वढ़दै गएको नसर्ने रोगहरु तथा मानसिक रोगहरुको 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 ।
७. प्रतिकारात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवालाई जोड दिई स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्नका लागि विशेष कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।
८. विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, किशोर किशोरी प्रजनन् स्वास्थ्य, महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन जस्ता कार्यक्रमहरूलाई विस्तार गर्दै लगिनेछ ।
९. टेलिमेडिसिन सेवा तथा ल्याव सेवालाई स्वास्थ्य संस्थाहरुमा विस्तार गर्नका लागि आवश्यक कार्यहरु गरिनेछ ।
१०. वडा कार्यालयमा जन्मदर्ता गर्न आउने छोरीहरुका लागि रु. एक लाखको जिबन विमा गर्ने प्रोत्साहन गरिनेछ । यसको लागि विमा किस्ता वापतको पहिलो किस्ता रकम गाउँपालिकाले भुक्तानी गरिनेछ ।
११. संघ/संस्थाको सहकार्यमा गाउँपालिकामा प्राथमिक आँखा उपचार कर्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
१२. आमा सुरक्षा कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिई सुत्क्रेरी भेट, मोबाईल स्वास्थ्य, जन्म पूर्व तयारी, नियमित अल्ट्रासाउण्ड, गर्भवती स्याहार अभियान, सुरक्षित मातृत्व महिना जस्ता कार्यक्रमलाई नियमित संचालन गरी अन्य नविनतम् कार्यहरुको थालनी गरिनेछ ।
१३. स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता विकास तथा उत्प्रेरणाको लागि आवश्यक कार्यहरु गरिनेछ । समयानुकूल अध्ययन अवलोकन भ्रमण, तालिम तथा अन्य अवसरहरु सिर्जना गरिनेछ ।
१४. विकासमा महिला, काममा पहिला भन्ने नारालाई आत्मसाथ गरी महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वर्यसेविकाहरु मार्फत स्वस्थ आमा समुहरुको प्रभावकारी र व्यवस्थित परिचालन गरिनेछ ।
१५. स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न घुम्ती शिविरहरू (आँखा, नाक, कान, घाँटी, सामान्य चिकित्सा, छाला) लगायत परिवार नियोजन सम्बन्धी शिविरहरू बिशेषज्ञ मार्फत संचालन गरी स्वास्थ्य सेवाको पहुँच वृद्धि गरिनेछ ।
१६. गाउँपालिकाका सबै वडाहरूलाई क्रमशः घरमा सुत्क्रेरी शुन्य (शत प्रतिशत संस्थागत सुत्क्रेरी गराउने) वडा घोषणाका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु संचालन गरी गाउँपालिकालाई शत प्रतिशत संस्थागत सुत्क्रेरी गराउने गाउँपालिका घोषणा गरिनेछ ।

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

१७. गाउँपालिकामा एक सुविधा सम्पन्न १५ सैयाँको अस्पताल निर्माण कार्यलाई निरन्तर अनुगमन गरि समय सिमाभित्र भवन निर्माण कार्य सम्पन्न गरिनेछ । खरी स्वास्थ्य चौकी र ढोला स्वास्थ्य चौकीको भवनलाई निर्माण पुरा गरि यस आर्थिक वर्षमा नयाँ भवनवाट थप गुणस्तरीय र प्रभावकारी स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गरिनेछ । स्वास्थ्य चौकीहरु, एकाई तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुवाट प्रवाह हुने सेवालाई थप व्यवस्थित र सेवाग्राही मैत्री बनाउँदै लगिनेछ ।
१८. स्वास्थ्य, सरसफाई र पोषणको क्षेत्रमा क्रियाशिल गैर सरकारी संस्थाहरु तथा सरकारी निकायसँग साझेदारी तथा सहकार्य गर्दै संचालित कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाईनेछ ।
१९. गाउँपालिका भित्रका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा किशोरकिशोरी मैत्री प्रजनन् स्वास्थ्य सेवा क्लिनिक संचालन गरिनेछ साथै कम उमेरमा विवाह, कम उमेरमा गर्भवती हुनेको संख्या घटाउनको लागि सामुदायिक सचेतनाका कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
२०. सबै वडामा भएका विद्यालयहरुमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन (विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण, महिनावारी सरसफाई, सेनिटरी प्याड वितरण, परिवार नियोजन, सरुवा रोग, खोप आदि) गरी स्वास्थ्य सम्बन्धि सचेतना प्रदान गरिनेछ ।
२१. 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 ।
२२. सबै वडामा संचालनमा रहेको सुरक्षित प्रसुती सेवालाई व्यवस्थित बनाईनेछ । प्रसुती प्रतिक्षालय घर, आकस्मिक सुरक्षित प्रसुती कोष साथै जन्म केन्द्रको लागि आवश्यक औजार तथा उपकरणको सहज व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यहरु गरिनेछ ।
२३. कडा रोग लागेका भनी आधिकारीक चिकित्सकवाट प्रमाणित भएका विरामी मृगौला रोग, मुटु रोग, क्यान्सर, स्पाइनल कर्ड इन्जुरी भइ पारालाइसिस भएका विरामीहरुको लागि उपचार सहयोग विगत देखि दिईदै आइरहेकोमा यस आर्थिक वर्ष देखि कडा मानसिक रोगलाई समेत थप गरि सो कार्यलाई निरन्तरता दिईनेछ ।
२४. गाउँपालिकावाट सञ्चालन हुने गरि एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक पहल गरिनेछ । साथै विगतमा सञ्चालनमा रहेका एम्बुलेन्सहरुको सेवा निरन्तरताका लागि एम्बुलेन्स मर्मत संभार कोष स्थापना तथा परिचालन गरिनेछ । खरी स्वास्थ्य चौकीवाट समेत एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्नका लागि प्रयास गरिनेछ ।
२५. प्रजनन् रूणता भएका महिलाहरुलाई विशेष उपचार तथा स्याहारको व्यवस्था मिलाईनेछ । पाठेघर खस्ने तथा अब्सट्रेटिक फिस्टुला भएकाहरुलाई निःशुल्क उपचार तथा सामाजिक पूर्नस्थापनाको व्यवस्था मिलाइनेछ । पाठेघरको मुखको क्यान्सर पत्ता लगाउनको लागि सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा भि.आई.ए. जाँचको व्यवस्था मिलाईनेछ ।

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

२६. खरी स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशाला सेवा संचालन गरिनेछ । सबै स्वास्थ्य चौकीहरुमा सुविधा सम्पन्न प्रसुती प्रतिक्षालय घर स्थापना तथा संचालनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
२७. सबै स्वस्थ आमा समुहहरूलाई गाउँपालिकामा विधिवत दर्ता गरी गाउँपालिका स्तरमा स्वस्थ आमा समूह संजाल निर्माण गरि नियमन तथा प्रभावकारी परिचालनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
२८. गाउँपालिका, वडा कार्यालयहरु, तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्तनपान कक्ष निर्माण गरि संचालन गरिनेछ ।
२९. **स्वस्थ नागरिक:** घरमै स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमलाई सफल बनाउन एक वडा एक सामुदायिक सहजकर्ताको व्यवस्था गरि प्रतिकारात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवालाई सबलीकरण गर्ने साथै वडा स्वास्थ्य कार्यक्रमलाई प्रवर्द्धन गरि महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरुको प्रभावकारी परिचालन गरिनेछ ।
३०. ६० वर्ष माथिका नागरिक, गर्भवती महिला, दीर्घरोग भएका, अपांगता भएका र स्वास्थ्य संस्थाको पहुँचमा पुग्न नसकेका व्यक्तिलाई नियमित परीक्षण, परामर्श, औषधी र उपचार सहित घरमै स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न शुरुवात गरिनेछ ।
३१. स्वस्थ आहार– विहार, पोषण, व्यायम लगायत स्वस्थ जीवनशैली अवलम्बन गर्न मेरो स्वास्थ्यः म स्वस्थ मेरो गाउँ स्वस्थ अभियान संचालन गरिनेछ ।
३२. गर्भवती तथा सुत्क्रेरीहरूलाई निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा, क्यालिसयम तथा फोलिक एसिड चक्की वितरणको व्यवस्था गरिनेछ । स्वास्थ्य संस्थामा सुत्क्रेरी भएका महिलाहरूलाई अनिवार्य रूपमा उत्तर प्रसुती घरभेट गरी रु. १०००। (अक्षरुपी एक हजार रुपैया मात्र) पोषण स्याहार खर्च वापत उपलब्ध गराइनेछ ।
३३. आमा सुरक्षा, पोषण र खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छतालाई नमुना कार्यक्रमको रूपमा विकास गर्नका लागि थप वजेट तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
३४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको समयमा स्वास्थ्य परीक्षण कार्यक्रम साथै स्वास्थ्य शिविर संचालन गरी ज्येष्ठ नागरिक तथा लक्षित वर्गहरुको स्वास्थ्य प्रवर्द्धनका लागि विशेष कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
३५. पत्रु खानाको प्रयोग घटाउने अभियान, स्थानीय सकारात्मक स्वास्थ्य बानी व्यवहार परिवर्तनका लागि विशेष कार्यक्रम, साथै अन्य सामुदायिक सचेतीकरण अभियान संचालन गरिनेछ । पोषण मैत्री स्वास्थ्य संस्था तथा वडा घोषणा गर्नका लागि सबै सुचकहरु पूर्ण बनाई घोषणा गरिनेछ ।
३६. नसर्ने रोगहरुको भारलाई कम गर्नका लागि वडा स्तरीय प्रोफाइल तयार गरि नियमित रूपमा स्ट्रिनिडिको व्यवस्था गर्ने साथै मधुमेह र उच्च रक्तचापको औषधीहरु निःशुल्क वितरणको

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

व्यवस्था मिलाइनेछ । योग अभ्यास तथा सकारात्मक जीवनशैलीको विकास गराउन विशेष अभियान संचालन गरिनेछ ।

३७. मनोसामाजिक सहायता तथा परामर्श कक्ष स्थापना तथा संचालन गरि मनोसामाजिक स्वास्थ्य सेवालाई विस्तार गरिनेछ ।
३८. कोभिड -१९ संक्रमण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन तथा वृहत् स्वास्थ्य सचेतना अभियान कार्यक्रम संचालन गरी समुदाय स्तरमा सघन रोकथामात्मक अभियान संचालन गरिनेछ । कोभिड -१९ विरुद्धको खोप दिने कार्यलाई पूर्ण वनाई पूर्ण खोप सुनिश्चितता घोषणा गरिनेछ ।
३९. कुपोषण न्युनिकरण गरि सुपोषित गाउँपालिका बनाउनका लागि पत्रु खानाको प्रयोग घटाउने अभियान, स्थानिय सकारात्मक स्वास्थ्य बानी व्यवहार परिवर्तनका लागि विशेष कार्यक्रम, साथै अन्य सामुदायिक सचेतीकरण अभियान संचालन गरिनेछ । वाल स्वास्थ्य र मातृ स्वास्थ्यलाई घरदैलोमा पुर्याउन सबै वडामा सुनौलो हजार दिन कार्यक्रम प्रभावकारी बनाइनेछ ।
४०. अभिलेख तथा प्रतिवेदन प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन DHIS, E-LMIS, Electronic Health Record System, Birth Registration System लाई थप प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउदै लगिनेछ । स्वास्थ्य संस्थालाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाइनेछ ।
४१. बहुक्षेत्रीय पोषण योजना दोस्रोको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि बहुक्षेत्रीय समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरिनेछ । पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिलाई थप सशक्त र प्रभावकारी बनाई परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
४२. स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमलाई सघन रूपमा समुदाय स्तरमा विस्तार गरिनेछ । महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको काममा उत्प्रेरणा ल्याउनका लागि विमा शुल्क वापतको रकमको ५० प्रतिशत रकम गाउँपालिकाबाट व्यहोरिनेछ ।
४३. फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापनका लागि न्युनीकरण, पुन प्रयोग र चकिकरणमा जोड दिने साथै गाउँपालिका तथा वडा स्तरमा स्यानिटरी ल्याण्डफिल तथा डम्पीड साइटको व्यवस्था गरि फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापनमा जोड दिइनेछ ।
४४. स्वास्थ्य संस्था स्तरमा सामुदायिक औषधी पसल स्थापना तथा संचालनका लागि आवश्यक कार्य प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
४५. खोप क्लिनिक तथा गाउँघर क्लिनिक तथा आमा समुहहरूको पूर्वाधार व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।
४६. नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रलाई थप व्यवस्थित बनाइनेछ । साप्ताहिक रूपमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आयुर्वेद सेवालाई विस्तार गरी आयुर्वेद सेवाको पहुँच बढाइनेछ

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

४७. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका किशोर किशोरी तथा युवा युवतीहरूलाई निःशुल्क प्रजनन् शिक्षा तथा प्रजनन् छनौट स्वतन्त्रताको प्रत्याभूति गरिनेछ ।
४८. गर्भवती महिलालाई गर्भावस्थामा निःशुल्क परीक्षण, घरघरमा पोषण तालिका, घरवार विहिन विपन्न गर्भवतीका लागि निःशुल्क आश्रम र पोषणको व्यवस्था, निःशुल्क संस्थागत सुत्केरी सेवा साथै सुत्केरी र नवशिशुमा घरदैलोमा स्वास्थ्य सेवाको पहुच वृद्धि गरिनेछ ।
४९. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सबै नागरिकलाई सुगर र प्रेसरको औषधी निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ
- (ग) महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता तथा समाजकल्याण नीति :
१. लैंगिक हिंसामा परेका, अति विपन्न, सिमाइकृत असहाय महिला, बालबालिका, किशोरी, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असक्तहरूलाई सहायता, संरक्षण, उद्धार गर्ने कार्य थप प्रभावकारी बनाइनेछ ।
 २. सबै प्रकारका हिंसा विरुद्ध जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
 ३. हिंसामा परेकाका 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 संघसम्पर्कहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
 ४. लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
 ५. विपन्न, असहाय तथा असक्तहरूको सहायता, संरक्षण तथा उद्धार गर्न आवश्यक नीतिगत तथा संरचनागत व्यबस्था मिलाइनेछ ।
 ६. अपाङ्ग भएका व्यक्तिको लागि तथ्याइक संकलन तथा सहज तरिकाले परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम गरिनेछ ।
 ७. अपाङ्ग भएका व्यक्तिको लागि उद्यमशिलता तालिम तथा व्यवसाय स्थापना सुरु गर्न लगानी कार्यक्रम गरिनेछ ।
 ८. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको प्रकृति र आवश्यकता अनुसारको तालिम जस्तै: बहिरा अपाङ्ग भएका व्यक्तिको लागि साइकेटिक भाषा तालिम, बौदिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई आवश्यक तालिम संचालन गरिनेछ ।
 ९. अपाङ्गता भएको व्यक्तिलाई हिडुल गर्न सहज गराउन निःशुल्क सहायक सामाग्री वितरण कार्यक्रम गरिनेछ ।
 १०. अपाङ्गता भएको कारणले निरन्तर खानुपर्ने औषधी निःशुल्क वितरण गरिनेछ ।

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

११. अपाइंगता भएका विद्यार्थीहरुलाई छात्रावृद्धि उपलब्ध गराइनेछ ।
१२. बालवालिकालाई निःशुल्क खोप तथा पोषण तालिका तथा शिशु स्याहार केन्द्र र दिवा खाजाको व्यवस्था गरिनेछ ।
१३. बालमैत्री गाउँ घोषणा गर्न पुरा गर्नुपर्ने सबै सूचकहरुको 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 योजनाहरु सञ्चालन गरिने छ ।
१४. बाल विवाह, अनमेल विवाह जस्ता सामाजिक विकृती, विसझगतिलाई न्यूनीकरण गर्न सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
१५. अनाथ, शारीरिक रूपमा अशक्तहरुको शिक्षा, स्वास्थ्यको लागि आवश्यक राहतकोष व्यवस्था गरिनेछ ।
१६. जोखिममा रहेका वर्गहरुको (एकल महिला/पुरुष, दलित, गर्भवती महिला, सहारा विहिन बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ 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 वर्गहरुको तथ्यांक संकलन र अद्यावधिक कार्यविधि” निर्माण गरि कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
१७. “कोही पछाडि नछुटन्” भन्ने मान्यताका साथ एकल महिला तथा पुरुष, अपाँज्ञता भएका व्यक्ति, द्वन्द्व पिडित, घरवार विहिन, तथा अति गरीब लगायत आर्थिक सामाजिक रूपमा पछाडि परेका परिवारका सदस्यहरुलाई स्वरोजगार मूलक तालिम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक वजेटको विनियोजन सहित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
१८. लक्षित वर्गहरुलाई विकासको मूल प्रवाहमा ल्याउन र विकासमा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा महिला, युवा, बाल क्लब, दलित, आदिवासी जनजाति समन्वय समिति गठन गरिनेछ । यी समन्वय समितिहरुलाई लक्षित वर्गको लागि सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा सहजीकरण कार्यमा सहभागी गराइनेछ ।
१९. विपन्न बर्गका लागि आयमुलक तथा सीपमुलक कार्यक्रम गैरसरकारी संस्था समेतको साझेदारीमा संचालन गरीनेछ ।
२०. आदिवासी जनजातिहरुको संस्कृति तथा परम्परा संरक्षण, जनजातिहरुका साँस्कृतिक स्थल तथा सम्पदाहरुको संरक्षणका लागि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

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

२१. दलितहरुको समान हक र अधिकारको प्रवर्द्धन, निर्णय प्रकृयामा समेत समावेशीकरण र उनीहरुको संस्थागत सञ्जाल विकास गर्ने जोड दिइनेछ र दलित वर्गको समग्र आर्थिक उन्नतिका लागि परम्परागत पेशालाई आधुनिकीकरण गर्ने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
२२. विभिन्न जातजाति, भाषाभाषी, धर्म संस्कृति र परम्परामा आधारित मठ मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद विहार जस्ता सम्पदा तथा असल संस्कृतिको प्रवर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
२३. गाउँपालिकाको चालु आ.ब.मा लैडिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण परीक्षण सम्पन्न भइसकेको र उक्त परीक्षण पश्चात् निर्माण भएको कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक वजेट व्यवस्था गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।
२४. फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरुलाई लक्षित गरी सशक्तिकरण कार्यक्रमहरु तथा आय आर्जनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
२५. लैडिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरणको मर्म अनुसार पछाडि परेका र पारिएका समूहलाई मूलधारमा ल्याउने नीति लिई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।
२६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुलत तथा दुर्व्यसनीमा फसेका किशोर किशोरीहरुको पहिचान गरी निजहरुको सुधारको लागि आवश्यक प्रशिक्षण एवं सचेतनामुलक कार्यक्रम गरिनेछ ।

(घ) खानेपानी तथा सरसफाइ नीति :

१. गाउँपालिका भित्र खानेपानी वितरण प्रणालीलाई सुदृढ गरी गाउँपालिकावासीलाई स्वच्छ खानेपानी उपलब्ध गराउने नीतिलाई निरन्तरता दिईनेछ । 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 ल्याईनेछ । साथै सन् २०२३ भित्रमा गाउँपालिकालाई सफा र स्वच्छ गाउँ घोषणा गर्नका लागि विशेष कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
३. गाउँपालिका स्तरीय ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन वोर्ड गठन भैसकेकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका खानेपानी आयोजनाहरुको मर्मत, सम्भार तथा आवश्यक व्यवस्थापनको लागि वडा स्तरमा समेत ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन वोर्ड गठन गरिनेछ ।
४. हाल संचालनमा रहेका खानेपानी आयोजनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र तोकी थप व्यवस्थापनको लागि वजेट विनियोजन गरिनेछ ।

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

५. सार्वजनिक शौचालयहरुको निर्माण, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति गर्ने कार्यको शुरुआत गरिनेछ । प्राथमिकताको आधारमा थप सार्वजनिक शौचालयहरु निर्माण तथा सञ्चालन गरिनेछ ।
६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानीको आवश्यकता पहिचान गरी उपयुक्त एवं आवश्यक स्थानमा लिफ्ट सिस्टम तथा डिप वोरिडिको माध्यम मार्फत एक घर एक धारा अवधारणा अनुरूप आवश्यक वजेट विनियोजन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
७. ठोस फोहोरको व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिकाको उपयुक्त स्थानमा तथा वजार क्षेत्रमा ल्याण्डफिल्ड साईटको व्यवस्था गरी समुदाय स्तरमा सघन रूपमा सचेतना फैलाई फोहोरमैला एवं व्यवस्थित विर्सजन गरिनेछ ।
८. खानेपानीको मुहान संरक्षणको लागि विशेष योजना बनाई आवश्यकता अनुसार खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको पूर्वाधार निर्माणमा विशेष जोड दिन “एक घर एक धारा”को अवधारणा अनुसार खानेपानी योजना सञ्चालनमा ल्याइनेछ ।
९. सबै खानेपानी योजनाको नियमित रूपमा अनुगमन र गुणस्तर परीक्षण गरि प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिइनेछ । खानेपानी सुरक्षा योजना तथा खानेपानीको नियमित गुणस्तर जाँच गर्ने कार्यलाई अनिवार्य गरि सुरक्षित पिउने पानीको उपलब्धतालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
१०. सबै खानेपानी तथा सरसफाई योजनाहरूलाई डिजिटलाईजेशन गर्नका लागि हेण्डवास सफ्टवेयरमा जोडी प्रभावकारी व्यवस्थापनको प्रयास गरिनेछ ।
११. फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापनका लागि टोल विकास समिति तथा वजार विकास समिति गठन तथा परिचालन गरिनेछ । फोहोरलाई मोहरमा रूपान्तरण गर्नका लागि नविनतम् प्रयास शुरु गरिनेछ ।
१२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका मुख्य मुख्य सार्वजनिक वजार क्षेत्रमा सार्वजनिक शौचालय निर्माण गरी उक्त शौचालयको प्रयोग, मर्मतसम्भार र व्यवस्थापनको जिम्मा स्थानीय वजार व्यवस्थापन समितिलाई दिइनेछ ।
१३. सार्वजनिक पँधेरा, धारा, कुवाको मौलिक तथा कलात्मक रूपमा पुनःनिर्माण तथा संरक्षण गर्नुका साथै उक्त स्थानमा सार्वजनिक सौचालय निर्माण गरी प्रयोग, संचालन र व्यवस्थापनको जिम्मा समुदायलाई दिइनेछ ।

(ड) संस्कृति तथा सम्पदा नीति :

१. ऐतिहासिक, धार्मिक, पुरातात्त्विक महत्वका टोल, बस्ती, मठ, मन्दिर, स्थानीय रितीरिवाज, भाषा, लिपि, कला, संस्कृति, जात्रा, परम्परा जस्ता अमूर्त सम्पदाको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने नीति लिइनेछ ।

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

२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न धार्मिक, साँस्कृतिक तथा ऐतिहासिक महत्वका स्थान तथा सम्पदाहरुको मौलिक पहिचान गरी तिनको पुनर्स्थापना गरिनेछ ।
३. धादिङ जिल्लाको त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका स्थित बुढीगण्डकी तथा आखु दोभानमा अबर्स्थित धार्मिक तथा पर्यटकीय धरोहर नरशिंहधाम निर्माण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पहल गरिनेछ ।
४. ऐतिहासिक एवं धार्मिक दृष्टिले महत्वपूर्ण रहेका ढोला मण्डली माइ मन्दिर, जलमुखी माइ मन्दिर, अनकन्या मन्दिर, खरीकोट, मैदीकोट लगायतका क्षेत्रहरुको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रबर्द्धन गरिनेछ ।

(च) युवा तथा खेलकुद नीति :

१. “युवाको जाँगर, समृद्ध गाउँघर” अभियान अनुरूप 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 गर्ने गाउँपालिका क्षेत्रमा शारीरिक व्यायामशाला, हेल्थ क्लब रंगशाला/कबर्डहलको विकास र विस्तार गरिनेछ ।
५. युवाहरुलाई कुलत तथा दुर्व्यसनबाट बचाउन सचेतनामूलक, रोकथाममूलक तथा उपचारात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
६. युवाहरुका लागि स्वरोजगारमूलक सीप तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने आवश्यक पहल गरिनेछ ।
७. यस गाउँपालिमा स्थायी ठेगाना भई जिल्ला स्तरीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा महत्वपूर्ण शिल्ड, मेडल, पदक विजेता हुनुहुने खेलाडीलाई उचित सम्मानका साथ पुरस्कारको व्यवस्था मिलाईनेछ ।
८. यूवा वर्गलाई खेलप्रति आकर्षित गर्नका लागि राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड तथा अध्यक्ष कप खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गरि प्रोत्साहित गरिनेछ ।

(छ) सामाजिक विकास, सुरक्षा तथा संरक्षण नीति :

१. नेपाल सरकारले ज्येष्ठ नागरिकलाई उपलब्ध गराएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैडिक प्रणाली मार्फत घर-टोल बस्तीमै उपलब्ध गराईने अभ्यासलाई निरन्तरता दिइनेछ। प्रत्येक वर्ष “ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम” को आयोजना गरिनेछ।
२. सशस्त्र ढन्दका कारण प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारका लागि शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी लगायतका क्षेत्रमा सम्मानजनक सहायता गरिनेछ।
३. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत सूचीकृत बेरोजगारहरूलाई गाउँपालिकाको विकास निर्माण कार्यमा आवश्यकता अनुसार परिचालन गरिनेछ।
४. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रै रोजगारको श्रृजना 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।
५. सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने र सोही नीति अनुरूप बालबालिका पुर्नस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना गरी संचालनमा ल्याउन पहल गरिनेछ।
६. सि.टी.ई.भि.टी. तथा व्यवसायिक तालिम केन्द्रबाट सीपमूलक तालिम लिएकाहरूलाई सीप विकास प्रमाणिकरण गर्ने पहल गरिनेछ।

(ज) गैरसरकारी संस्था तथा नीति :

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने जिल्ला स्थित गैर सरकारी संघ संस्थासँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरि एकद्वारा नीति मार्फत योजना तथा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।
२. गैरसरकारी संस्थासँगको सहकार्यमा योजना तथा कार्यक्रम गर्दा निश्चित मापदण्ड तयार गरि सम्पुरक कोषको अवधारणा अनुसार मापदण्ड वमोजिम योजना तथा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।
३. गैरसरकारी संस्था मार्फत योजना तथा कार्यक्रम गर्दा गराउँदा अनिवार्य रूपमा त्रिपक्षीय सम्झौता गरि कार्यान्वयन गर्ने र कार्यक्रमको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने प्रावधानलाई कडाइकासाथ कार्यान्वयन गरिनेछ। गैर सरकारी संस्था मार्फत योजना तथा कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकासँग समन्वय गरेरमात्र गर्नुपर्नेछ। यसरी कार्यक्रम सञ्चालन नगरेको पाइएमा कार्यक्रम संचालन गर्न रोक लगाइनेछ।

३. भौतिक पूर्वाधार विकास :

(क) पूर्वाधार विकास नीति :

१. २०७२ साल बैषाख १२ गते र त्यसपछिका विभिन्न मितिमा गएका भूकम्पीय पराक्रम्पनबाट भएको घर भवनको भौतिक क्षतिको लागि पुनःनिर्माण प्राधिकरणबाट नियमानुसार प्राप्त गनुपर्ने किस्ता रकमका लागि सरोकारवाला निकायसँग आवश्यक पहल गरिनेछ । साथै भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
२. ज्वालामूखी गाउँपालिकाको पाँच बर्षे आवधिक योजना निर्माण भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको र अन्य क्षेत्रगत गुरुयोजनाहरु एवं नीतिहरु आवश्यकता अनुसार तयार गरिनेछ ।
३. 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 ।
४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सरकारी, सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाको अतिक्रमण रोकी संरक्षण गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गरिनेछ । यस्ता सार्वजनिक जग्गाहरूलाई बालमैत्री उद्यान, योगापार्क तथा ज्येष्ठ नागरिक मैत्री पार्कहरु र खुला क्षेत्रहरूको रूपमा विकास गरिनेछ ।
५. प्रस्तावित वुढीगण्डकी जलविद्युत परियोजनाबाट 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 ।
६. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा रु. १ लाख भन्दा कम रकमको छनौट गरिने छैन र रु. २० लाख भन्दा बढीका योजना तथा कार्यक्रम ठेकका प्रथाद्वारा गराइनेछ ।
७. पाल्पा भज्ज्याड-हुलाक भज्ज्याड- ढोला मैदी पिपलटार सडक, ससाह- अमराई - मैदी- रातमाटे माझिटार-मजुवा सडक, हुलाक भज्ज्याड-चैनपुर-बाङ्गेरह, बुझ्कोटघाट सडक, साँधभज्ज्याड- खरी- बुझ्कोटघाट सडक समेटे सहज आगमनका लागि बाहै महिना सवारी साधन चल्ने बनाउन सडकको ग्रामेल गर्ने कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको हुँदा उक्त कार्य सम्पन्न गर्नुका साथै सडकका आधारभूत पूर्वाधारसहित व्यवस्थित पक्की नालासहित सडक कालोपत्रे गरी नमूना सडकको रूपमा विकास गर्न सम्बन्धित निकायमा आवश्यक पहल गरिनेछ ।
८. सडकहरूको नियमित मर्मत सम्भार गरी यातायात सुचारु गर्न मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्था गरिनेछ साथै उक्त कोष परिचालनका लागि मर्मत सम्भार कोष परिचालन निर्देशिका तयारी गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
९. सुरक्षित पर्यटकिय गाउँको अवधारणाको विकास गर्दै होमस्टे र पिकनिक स्पोर्टलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न अध्ययन, अनुसन्धान र विविध तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

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

१०. 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 सडकहरुको वर्गीकरण गरी कालोपत्रे, सडक ग्राभेल र कच्ची सडकहरुको नामाकरण गरी उक्त सडकहरुमा पर्ने जग्गाको लगत कट्टा गर्ने मालपोत तथा नापी कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्दै विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयार गरी व्यवस्थित गरिनेछ ।
११. 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 ।
१२. विकास योजनाहरुमा लागत जनसहभागिता वापत स्थानीय उपभोक्तावाट १० प्रतिशत नगद लागत सहभागिता अनिवार्य व्यहोर्नु पर्ने नीतिलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
१३. पूर्वाधार (सडक, खानेपानी, बिद्युत, सिंचाई) तर्फका 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 गरिनेछ ।
१४. सडक सौर्य बत्ती, बसपार्क र बजार क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरको व्यवस्थापन कार्य अगाडि बढिरहेको हुँदा उक्त कार्यलाई आगामी आ.व. मा पनि निरन्तरता दिइने छ ।
१५. भू-उपयोग योजना, Land Pooling योजना, सडक मापदण्ड निर्धारण जस्ता कानूनहरु तयार गरी लागु गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
१६. 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 ट्रान्सपिटरको व्यवस्था मिलाईने छ ।
१७. सडक निर्माण गर्दा खानेपानी, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधारहरुमा क्षति पुऱ्याएको अवस्थामा सोही योजना संचालन गर्ने निकायबाटै पुनः निर्माण गर्नु पर्नेछ । सडक निर्माण गर्दा विद्युत पोल तथा तारलाई असर पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयसँग समन्वय र सहमति गरेर मात्र निर्माण कार्यलाई अगाडि वढाइनेछ ।
१८. भारी उपकरण प्रयोग गरि सडक निर्माण गर्दा बन क्षेत्र पर्दछ भने डिभिजन बन कार्यालय सँगको समन्वय तथा पूर्व अनुमती लिएर मात्र सडक निर्माण कार्य गरिनेछ ।
१९. उपभोक्ता समिति मार्फत भइरहेको आयोजना/योजनाको निर्माण कार्य ठेकका प्रथाद्वारा गराउने गरेको पाइएमा यस्तो कार्यलाई कडाइका साथ अनुगमन गरी यस प्रकारको कार्यलाई पूर्ण

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

निरुत्साहित गरिनेछ । साथै त्यस्ता काम गर्ने उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई कालोसूचिमा राखी उ.स.को पदाधिकारीवाट हटाइनेछ ।

२०. गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमहरु आ.व.को माध मसान्तभित्र सम्भौता गरी जेष्ठ मसान्तभित्र सार्वजनीक लेखा परीक्षण गराई जाचैंपास र फरफारक गर्ने कार्यलाई अनिवार्य गरिनेछ ।
२१. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र यस अधि सडकको क्षेत्राधिकारको अवलम्बन तथा साँध सिमाना लगायत कुनै पनि विषयमा विवाद एवं किचलो नभइ निर्माण सम्पन्न भइसकेका घर भवनको नियमानुसार शुल्क लिई निर्माण अभिलेखिकरण 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 निरन्तरता दिइनेछ ।
२२. 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 ।
२३. रु. एकलाख भन्दा माथिका योजनाका लागि योजना स्थलमा अनिवार्य रूपमा योजना सूचना पाटी राख्ने अनिवार्य व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइनेछ ।
२४. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारमा गा.पा.को भारी उपकरण प्रयोग गरी “ज्वालामूखी को पैँजी ज्वालामूखी भित्रै” भन्ने नारालाई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
२५. गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको भारी उपकरणको दररेट बमोजिम ईच्छुक भारी उपकरण कम्पनी वा व्यक्तिसँग प्रतिस्पर्धाको माध्यमवाट सबै भन्दा कम दररेटमा काम गर्ने कम्पनी वा व्यक्ति मार्फत काम गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई कडाईका साथ निरन्तरता दिइनेछ ।
२६. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालन हुने सम्पूर्ण आयोजनाहरुको गाउँपालिकाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि बमोजिम अनुगमन गरेर मात्र भूक्तानी दिने परिपाटीलाई कडाईका साथ लागु गरिनेछ ।
२७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गरिने निर्माण सामग्री दुवानी लगायत दक्ष, अदक्ष ज्यामीको लागि गाउँपालिका स्तरीय दररेट निर्धारण गरेर मात्र कार्यान्वयनमा ल्याईने छ ।
२८. 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 व्यक्तिहरुको पहुँच बढाउन तथा समग्र सवारी साधनको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ज्वालामूखी गाउँपालिका सवारी तथा यातायात व्यबस्थापन 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 प्रविधिमैत्री 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, विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट हस्तालिखित रूपमा संचालन भएको सेवा प्रवाह पूर्ण रूपमा वन्द भै सुचना प्रविधिमैत्री भैसकेकोले यसलाई निरन्तरता दिँदै थप प्रभावकारी वनाउन विभिन्न तालिमद्वारा कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूको क्षमता विकासको लागि आवश्यक वजेट विनियोजन गरिनेछ ।
३. गाउँपालिकाको सेवा सूचिता, नीति नियम, सूचना तथा गतिविधिहरू सबै नागरिक समक्ष पुऱ्याउन मोबाइल एप्स “ज्वालामूखी गाउँपालिका ” डिजिटल सोधपुछ कक्ष, डिजिटल सुचना पाटी र विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था भैसकेकोले यसलाई निरन्तरता दिईने छ। साथै गाउँपालिका सबै वडा कार्यालय, विषयगत शाखा र विद्यालयमा सुचना केन्द्रको स्थापना 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 घटनाहरू लाई Digitization गर्ने कार्य सम्पन्न भैसकेकोले यसलाई थप प्रभावकारी वनाइनेछ ।
५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको तथ्याइकलाई 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 थप सहज र प्रभाकारी वनाइनेछ ।
६. गाउँपालिका, विषयगत शाखा 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, विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयहरूको गतिविधिहरूको निगरानी, शान्ति सुरक्षा तथा हरेक कृयाकलापको पारदर्शिता कायम गर्न सिसी क्यामेरा र विद्युतीय हाजिरी जडान भैसकेको छ। आगामी आ.व. ०७९।८० मा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा समेत सिसी क्यामेरा र विद्युतीय हाजिरी जडान गरिनेछ ।

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

८. गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण तयार भैसकेकोले आ.व ०७९।८० मा मध्यमकालिन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework), तथा क्षेत्रगत गुरुयोजना तयार गरी गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजनासंग Tie-Up गरिने छ ।
९. गाउँपालिका भित्र नयाँ निर्माण गरीने घरको नक्सा पास तथा पुराना निर्माण भईसकेका घरको अभिलेखीकरण विद्युतीय प्रणाली (EBPS) मार्फत गर्न शुरु भैसकेको हुँदा यसलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
१०. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा इन्टरनेट जडानको लागि नेपाल टेलिकमसँग सम्झौता भैसकेकोले सबै विद्यालयहरूमा इन्टरनेट जडान गरी CC-Camera, E-Attendance, School Management System संचालन गरिनेछ ।
११. गाउँपालिकाको कार्यालयबाट गरिने सबै भुक्तानीहरु बैकिङ्ग प्रणालीद्वारा e-payment बाट गर्ने व्यवस्थाका लागि आगामी आ.व. २०७९।०८० देखी शुरुवात गरिनेछ ।

(घ) भवन मापदण्ड नीति :

१. सुरक्षित भवन निर्माण गर्ने गाउँवासीलाई प्रोत्साहित गर्ने उद्देश्यले दुई वा दुईभन्दा बढी जग्गाधनिहरूको सहमतिमा एउटै आवासीय भवन निर्माण गर्ने गरी नक्सा पेश गरेमा नक्सापास दस्तुरमा ४० प्रतिशत दस्तुर छुट दिने नीति लिइनेछ ।
२. गाउँपालिकाको भवन निर्माण आचार संहिता (Building By Laws) को प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिइनेछ ।

८. वातावरण तथा विपद् व्यबस्थापन :

१. “स्वच्छ हावा, स्वस्थ जीवन” नारालाई साकार पार्न वायु प्रदुषण नियन्त्रण, फोहरमैला व्यवस्थापन, पानी र फोहर पानी व्यवस्थापन, खुल्ला स्थान र हरियाली व्यवस्थापन, उजा 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 बजारीकरण गर्दै यसका उत्पादनहरूलाई अझ गुणस्तरीयता प्रदान गर्न विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था तथा नीजि क्षेत्रसँगको सहकार्यलाई अगाडि बढाइने छ । यसको लागि आवश्यक श्रोतको व्यवस्था गरिनेछ ।
३. गाउँपालिकाको निश्चित क्षेत्रलाई पकेटक्षेत्र कायम गरि घाँस तथा फलफुलको विरुवा रोपीनेछ ।

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

४. जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग गुरुयोजना तयार गरी सोही अनुरुप जग्गा एकीकरण, जग्गा विकास, बस्ती विकास र सम्पदा संरक्षण योजना कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका नदी तथा खोलाहरूमा विषादी हाल्ने, करेन्ट लगाउने जस्ता कार्य गर्ने पूर्णतय रोक लगाइनेछ । यदि यसो गरेको प्रमाणित भएमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार जरिवाना गरिनेछ ।
६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बन जंगलमा डढेलो लगाउने कार्यलाई पूर्णत रोक लगाइने छ साथै डढेलो र यसबाट हुने क्षति सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

(क) फोहोरमैला व्यवस्थापन नीति :

१. फोहोरमैलाको अन्तिम व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता हासिल गर्न आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरिनेछ । कुहिने फोहोर पुनःप्रयोग गर्ने कम्पोष्ट प्लान्ट र बायो ग्याँस प्लान्ट स्थापना गर्ने पहल गरिनेछ ।
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 व्यबस्था 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 आमदानीको 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 साफेदारीको अवधारणा अनुरुप निजी संघ संस्थासँग समन्वय गरी अगाडि बढाइनेछ ।
७. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि स्थानीय बजारको नजिक ल्याण्ड फिल्ड साइड तोकी बजेट व्यवस्थापन गरिनेछ ।
८. फोहोरमैलालाई बर्गीकरण थ्री आरको अवधारणा (Reduce, Reuse and Recycle) अनुरुप घरपरिवार तहबाट नै व्यवस्थापन गर्न उत्प्रेरित गर्ने कार्यलाई अभियानका रूपमा ल्याइनेछ ।

(ख) प्रदुषण नियन्त्रण नीति :

१. 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 धुँवावाट प्रदुषण मुक्त गर्ने प्राथमिकताका साथ कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
३. गाउँपालिकाका मुख्य बजार क्षेत्रलाई हर्ने निषेधित क्षेत्रका रूपमा 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 ।
२. प्राकृतिक वातावरण संरक्षणको लागि विविध रचनात्मक क्रियाकलापहरु वृक्षारोपण, सुधारिएको चुलो तथा वायोग्यांस निर्माण, लगायत कार्वन उत्सर्जन घटाउने नविनतम कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।
३. गाउँपालिका भित्रको निश्चित क्षेत्रलाई वृक्षारोपण क्षेत्र घोषणा गरी सरोकारवाला निकायसँगको समन्वय र सहकार्यमा वृक्षारोपण 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. ०७९।८० बाटै वातावरणमैत्री विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने नीति तय 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. नेपालमा जलवायु परिवर्तन तिब्र रूपमा भएको र यसका बहुआयामिक असर र जोखिमहरू देखापरेका छन् । जलवायु परिवर्तनले पर्यावरणमा र समग्र नेपालको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक क्षेत्रमा नकारात्मक असरहरू पारेको छ । आर्थिक, सामाजिक क्षेत्रमा हुने गिरावट र बढ्दो स्वास्थ्य समस्याका कारण भविष्यमा मानवीय सङ्कट र जीवनको जोखिम अझ बढ्ने देखिएको छ । समयमै गरिने जोखिम न्यूनिकरण र अनुकूलनका प्रयासले जलवायुजन्य हानि तथा नोकसानीलाई कम गरी समुदायको अनुकूलन क्षमता र जलवायु उत्थानशील विकासलाई प्रवर्द्धन गर्न मद्दत गरि जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्यक्रम गरिनेछ ।

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

२. 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 ।
३. ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई खानेपानी, सरसफाइ र वातावरण संरक्षणको क्षेत्रमा अगुवा एवं नमुना गाउँपालिकाको रूपमा स्थापित गरिनेछ ।
४. सार्वजनिक जगामा बृक्षारोपण गर्ने नीति लिई वातावरण संरक्षणका कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
५. गाउँपालिका भित्रका विभिन्न डाढाँहरुमा जमिनमुनिको पानी डिपबोरिडबाट वाहिर निकाली खानेपानी तथा सिंचाईको लागि सहज आपुर्ति गर्ने कार्यमा प्राथमिकताका साथ काम गरिनेछ ।
६. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका खोला तथा पानीका मुहान, ताल, पोखरी, कुवा, धारा आदिको संरक्षणका लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण पानीको स्रोतको सर्वे एवं संरक्षण गर्ने नीति लिई आवश्यक सूचना संकलन गरिनेछ ।
८. विकास योजना संचालन गर्दा साना योजनाहरुमा प्रारम्भिक वातावरणीय मूल्यांकन (IEA) र दूला योजनाहरुमा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA) गर्ने परिपाठीलाई संस्थागत गर्दै लिग्नेछ ।
९. भू-क्षय, वाढी, पहिरो, आगलागी, डढेलो नियन्त्रणका लागि विभिन्न संघ संस्थाहरुसँगको समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्न 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 नक्शाङ्कन कार्यको शुरुवात गर्नुका साथै स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन योजना निर्माण कार्यलाई अगाडि बढाइने छ ।
३. विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको र उक्त कार्ययोजना बमोजिम विपद्को समयमा उद्धार गर्न हरेक वडामा एक तालिम प्राप्त विपद् उद्धार समुह गठन गरिनेछ । उक्त समुहलाई विपद्मा उद्धार गर्ने आवश्यक सामग्री समेत उपलब्ध गराइने छ ।

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

४. विपद् तथा प्रकोपको समयमा हेलीकप्टरबाट पनि उद्धार गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई महशुस गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र ७ वटै बडामा हेलीप्याड निर्माण गर्न वाँकी कार्यलाई अगाडि बढाउन आवश्यक वजेट विनियोजन गरिनेछ ।
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 अधिल्लो कार्यकालवाट विपद् व्यवस्थापन कोष खडा गरी वजेट विनियोजन समेत भैसकेकोले उक्त कोषको प्रभावकारी परिचालको लागि आवश्यक थप वजेट विनियोजन गरिनेछ । .
७. गाउँपालिका तथा बडामा 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 ।
८. बडा तहमा बनेका आकस्मिक स्वास्थ्य तथा पोषण योजनाको प्रभावकारी उपयोग तथा कार्यान्वयनको समिक्षा गरिनेछ ।
९. विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण र आपत्कालीन कोष तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
१०. विपद् व्यवस्थापनमा कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तथा समय-समयमा काल्पनिक विपद् व्यवस्थापन अभ्यास गरिनेछ ।
११. जोखिम कम गर्नका लागि पूर्वतयारी तथा अल्पीकरणका क्रियाकलापहरु जस्तै: आकस्मिक कोषको निर्माण तथा परिचालन योजना निर्माण, पूर्वसूचना प्रणालीको स्थापना र समुदायको पहुँच विस्तार, सूचनामा पहुँच (जलवायु परिवर्तन र मौसमको सूचना, बजार भाउको सूचना) गरिनेछ ।
१२. जोखिम हस्तान्तरणका क्रियाकलापहरु जस्तै बाली तथा पशु विमा कार्यक्रम, स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम साथै विपद्को समयमा मानवीय सहयोगको प्रवन्ध तथा सवलीकरण कार्यक्रम गरिनेछ ।
१३. पोषण तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय सेवा क्षेत्रका मानव संसाधनलाई विपद्को बेला सहयोग गर्न सक्ने ज्ञान, सीप तथा व्यवहार परिवर्तनका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरु, जस्तै: विपद् प्रतिकार्यका लागि खाद्यान्त संरक्षण र भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

१४. विपद् परेको बेला आधारतभूत स्वास्थ्य सेवामा पहुँच कार्यक्रम संचालन, महिला मैत्री सुरक्षित स्थानको व्यवस्थापन, सुरक्षित स्तनपान कक्षको व्यवस्थापन, शुद्ध खानेपानी तथा आकस्मिक चर्पीको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

५. संस्थागत विकास 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, निश्पक्ष, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाई महत्वपूर्ण जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीहरुसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी नतिजामा आधारित कार्यसम्पादन प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
३. गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकास गर्न तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाई सञ्चालन गरिनेछ ।
४. गाउँपालिकालाई विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्थानीय तहहरुसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्ने नीति लिइनेछ । यस कार्यमा गाउँपालिकाको विशेषता र विशेष पहिचान भल्किने गरी प्रकाशन सामाग्री तथा ढकुमेन्ट्री तयार गरिनेछ । साथै राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार गर्न आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिनेछ
५. सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन हाल गाउँपालिकाको आफूनै भवन नभएको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै गाउँपालिकाको लागि उचित स्थानमा निःशुल्क जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी प्रकृया अन्तिम चरणमा रहेको र जग्गा प्राप्तिको निर्णय पश्चात आ.व. ०७९।८० मा भवन निर्माणको डिजाइन एवं सर्भे लगायतका आवश्यक प्रकृया पुरा गरी भवन निर्माण गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइने छ ।
६. जनतामा प्रवाह गरिने सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकामा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्न क्षमता विकास योजना अनुरुप आवश्यक गोष्ठी, तालिम, प्रशिक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि बजेटको व्यवस्था गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

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

७. गाउँपालिकाको प्रशासनिक व्यवस्था, सांगठनिक संचालन र संस्थागत प्रणालीलाई भरपर्दो, चुस्त, दुरुस्त, विश्वासनीय र प्रभावकारी बनाइनेछ ।
८. 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 ।
९. 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 ।
१०. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निश्चित योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरुका लागि लोक सेवा आयोगको अवधारणा र विषय बस्तुका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि वजेट विनियोजन गरी निश्चित मापदण्ड बनाई सहभागी गराईनेछ ।
११. हाल कायम भएको संगठन तथा व्यवस्थापन संरचनालाई तोकिएको कर्मचारी दरबन्दी बमोजिम आवश्यक परिमार्जन सहित तयार गरिनेछ ।
१२. 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 दिइनेछ ।
१३. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयहरुवाट सम्पादन गरिने कार्य कानून सम्मत, मितव्ययी, 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 नितिजामूलक अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको सिद्धान्त अनुसार योजनाहरुको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका 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 भएकोमा यसलाई थप प्रभावकारी बनाइनेछ ।
३. गाउँपालिकाको न्याय प्रणालीलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष, पहुँचयोग्य, सक्षम एंवं विश्वसनीय बनाइनेछ । यसै आर्थिक वर्षीयत्र सबै वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन गरी मेलमिलाप हुने प्रकृतिका विवादहरु वडास्तरमै निरूपण गर्ने कानूनी व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ । वडा-वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना तथा संचालन भैसकेकोमा यसलाई थप व्यवस्थापन गरि निरन्तरता दिइनेछ ।
४. न्यायिक काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गरी विवादको दर्ता, मेलमिलाप, सुनुवाई तथा निर्णय कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गरिनेछ ।
५. गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय र गाउँ क्षेत्रका सबै सार्वजनिक निकायहरुमा नागरीक वडा पत्र तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याईसकिएको छ । साथै आगामी दिनमा आवश्यकता अनुसार तोकिएको समयमा सेवा प्रवाह, लाने दस्तुर लगायत समय र जिम्मेवारी कर्मचारी समेत तोकी सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, पारदर्शिता सहित सुशासन कायम गरिनेछ ।
६. गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारी तथा संस्थाको पहिचान गरी पुरावृत गर्ने परिपाटिलाई निरन्तरता दिइनेछ । त्यसै गरी उत्कृष्ट शिक्षक, उत्कृष्ट सामाजिक परिचालक, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, आमा समुह, महिला समुह, सहकारी, वन समुह, कृषक समुह, टोल विकास समुह, निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति लाई पनि पुरावृत 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 राजश्व 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 ।
४. गाउँपालिकाले संकलन गर्ने कर, सेवा शुल्क तथा जरिवाना बैकिंग प्रणालीबाट मात्र लिने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

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

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 आम्दानीको हिस्सालाई बढाइदै लाग्ने 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 ।

घ) विधेयक एवं ऐन नियम :

१. नेपालको संविधान, २०७२ ले स्थानीय तहलाई दिएको अधिकारको पूर्ण उपयोग तथा परिपालना गर्न सङ्घीय र प्रदेश सरकारका प्रचलित कानूनसंग नबाभिने गरी कार्यपालिका र गाउँ सभाबाट आवश्यक १०५ 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 गरिनेछ ।

२.२ आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को एकिकृत आर्थिक विवरण

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

सि.नं	आयतर्फ विवरण	सि.नं. रकम	व्ययतर्फ विवरण	सि.नं. रकम
१	गत वर्षको जिम्मेवारी		१ चालु खर्च	३१००६६४२५।३
क) नाट			२ पैर्जीगत खर्च	९९५४९३०६०।३
छ) बैंक	५२६४९५६८।६७		३ अन्य खर्च	
२	राजस्व (आन्तरिक आय)		प्रदेश पुर्वाधार विकास कार्यक्रम	७०५५०३०।३६
क) आन्तरिक राजस्व	१०९४४७४३।०९		प्रथम पुर्वाधार विकास आयोजना	१४५०५९२।५
छ) राजस्व बाँडफाँड			सामाजीक सुरक्षा	१३७५९०९।९
३	वित्तीय हस्तान्तरण		५ अनुदान फिर्ता	
क) वित्तीय समानीकरण अनुदान	१३७९०००००		समीय सरकार शास्ति अनुदान	२३६०२३०।४।२३
छ) सशर्त अनुदान	२१९६३५५०		प्रदेश सरकार शास्ति अनुदान	१०७७९१५३।६।७
ग) सडक चोर्ड नेपाल	२२७००००		प्रदेश सरकार विशेष अनुदान	०
			प्रदेश सरकार समपुरक अनुदान	१११८२६६६।२
४	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान		६ धरौटी फिर्ता	१८६२९२४।५।८
क) वित्तीय समानीकरण अनुदान	११९२५०००			
छ) सशर्त अनुदान	१९३४९,०००			
ग) समपुरक अनुदान	२९९८७०००			
घ) विशेष अनुदान	२५०००००	७	प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता	१७२२११५।२
५	राजस्व बाँडफाँड			

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

सि.नं	आयतर्फ	सि.नं	व्यापतर्फ
सि.नं	विवरण	सि.नं	विवरण
	रकम		रकम
संघिय सरकार	७३६३२२८८८०५३	८	बांकी मौजदात
प्रदेश सरकार (सबारी साधन कर)	१३८३२९९८०२४		नगद मौजदात
६ अन्य			बैंक मौजदात
प्रदेश पुर्वाधार विकास कार्यक्रम	७०५५०३००३६		धरौटी मौजदात
पर्यटन पुर्वाधार विकास आयोजना	१४५०५९२५		प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता मौजदात
सामाजिक सुरक्षा	१३७६९००९१		
७ प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता	२६२३२२०१०८		
८ धरौटी आय			
क) गत वर्षको अल्या	६६००४०४१२		
छ) यस वर्षको आपदानी	६७५८०३		
	जम्मा		जम्मा
	७२९६२०४३९१६		७२९६२०४३९१६

अनुसूची १

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

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक

प्रमाणीकरण मिति: २०७९।०३।१९

प्रस्तावना :

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७९।०८० को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको नवाँ अधिवेशनले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन २०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि ज्वालामूखी 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 लाग्नेछन :

- (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,

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

- (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, कुट्टैतिक नियोगका घर ।

३. मालपोत :

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

४. घर जग्गा बहाल कर :

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

५. व्यवसाय कर :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित उद्योग, व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा व्यवसायको प्रकृति, पूँजी लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा वर्गीकरण गरी व्यवसाय कर लगाइ असूल उपर गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यबसाय कर असूली गर्दा बैंक तथा वित्तिय 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 प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोबार गरेबापत अनुसूची - ५ बमोजिम जडिबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तु कर लगाइ 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 क्षेत्रभित्रका रिक्सा, अटोरिक्सा र विद्युतीय रिक्सा जस्ता सवारी साधनको दर्ता र वार्षिक नवीकरणमा गाउँपालिकाले सवारी साधन कर लगाइ 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 ।
(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 असुल 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 पार्किङस्थलमा 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, क्यानोइझ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्ल्यायर तथा न्याफिटिङ शुल्क :

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रैकिङ, कायोकिङ, क्यानोइझ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्ल्यायर तथा न्याफिटिङ सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेबापट अनुसूची - १० मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा शुल्क लगाइ 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 ।

१४. 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 लगाई असूल उपर गरिनेछ ।

१५. विक्री गर्न सक्ने :

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको खोलानाला वा अन्य सार्वजनिक स्थलबाट वाताबरणीय प्रभाव मूल्यांकन वा प्रारम्भक वाताबरणीय परिक्षणबाट तोकिएको परिमाणमा संकलन हुने दुंगा, गिट्री, बालुवा एबम् माटोजन्य वस्तुहरु तथा नक्शा पासका लागि आवश्यक निबेदन फाईल, वोलपत्र वा दरभाउपत्र फाराम अनुसूची १४ मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा विक्री गरि रकम असूल उपर गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दुंगा, गिट्री, बालुवा एबम् माटोजन्य वस्तुहरु विक्री गर्दा विक्रीको दर तथा उपलब्ध परिमाणका आधारमा कायम भएको न्यूनतम विक्री मूल्यमा ठेक्का बढावढ गरी लगाउन सकिनेछ ।

१६. भाडामा लगाउन सक्ने :

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका भवन, मेसिनरी 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, आपाङ्गता 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 कानून 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

संरचनाको किसिम	आर.सि. सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा दुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा दुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा दुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा दुङ्गाको गारो - जस्ता/ टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
दर प्रति वर्ग फिट रु	१५००	१२००	१०००	८००	५००

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य	बार्षिक करको दर	
एक लाख देखी पाँच लाख सम्म	एकमुष्ठ रु	२००
पाँच लाख भन्दा माथि दश लाख सम्म	प्रति लाख रु	४०
दश लाख भन्दा माथि विस लाख सम्म	प्रति लाख रु	४५
विस लाख भन्दा माथि पचास लाख सम्म	प्रति लाख रु	५०
पचास लाख भन्दा माथि एक करोड सम्म	प्रति लाख रु	५५
एक करोड भन्दा माथि एक करोड पचास लाख सम्म	प्रति लाख रु	६०
एक करोड पचास लाख भन्दा माथि दुइ करोड सम्म	प्रति लाख रु	७०
दुइ करोड भन्दा माथि	प्रति लाख रु	८०

अनुसूची २

(दफा ३ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

भूमी कर (मालपोत)

क्र.स.	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, घ्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी वापत पाउने बहाल रकम	१० प्रतिशत	

अनुसूची - ४

(दफा ५ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर

क्र.सं	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
उपभोग्य सामग्री कर				
१.	किराना पसल (खुद्रा)			
१.१	रु. २ लाख सम्म लगानी/पूँजी	८००	५००	स्थानीय तह घोषणा हुनु पूर्व सम्बन्धित निकायमा र स्थानीय तह घोषणा भई सके पछि नियमानुसार गाउँपालिकामा दर्ता भएका व्यापार व्यवसाय संघ संस्था र समुह समिति प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको मितिले ३ माहिना भित्र नियमानुसार नवीकरण गराइसक्नु पर्नेछ त्यसपछि पौष मसान्त सम्म थप ५० प्रतिशत र त्यसपछि शत प्रतिशत शुल्क लिई नवीकरण गरिने छ।
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	व्यापार वा कारोबार पूँजी थप गर्दा शुरुको दर्ता दस्तुर वरावरको रकम लाम्नेछ।

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

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
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 देखी २० लाख सम्म पुँजी	२०००	१५००	
८.	रड, रोगन, सिसा प्लाईउड विक्रेता	३०००	२०००	
९.	विद्युतिय समाग्री विक्रि तथा मर्मत (जस्तै टिभि, फ्रिज, कम्प्युटर, वासिङ मेसिन, मोवाईल लगायत अन्य)			
९.१	रु १० लाख सम्म	१५००	१०००	
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		

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

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
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	१०००	
१८.	फ्रेस हाउस : मासु पसल	५०००	३०००	
१९.	व्युटि पार्लर तथा कस्मेटिक पसल	२०००	१५००	
२०.	सुनचाँदी पसल	३०००	२०००	
२१.	टेन्ट हाउस र क्याटरिड	३०००	२०००	
२२.	मंदिरा 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 लाख सम्म	१५००	१०००	
२३.२	रु ५ लाख भन्दा 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 सामानहरू	१०००	६००	
२७.	कवाडी व्यवसाय	२०००	१०००	
२८.	मोटरसाईकल वर्कसप	२०००	१०००	
२९.	वैकल्पिक ऊर्जा	२०००	१०००	

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

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
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, वित्र 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		
३१.१०	भेडा, वाखा, वंगुर, कुकुर, विराला, खरायो लगायतका चौपाया परामर्श	१००		
३१.११	हाँस, कुखुरा, परेवा लगायतका पंक्षीहरू 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	

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

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
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	विलनिक	५०००		
३३.२	ओषधि पसल थोक विक्रेता	४०००		
३३.३	ओषधि पसल खुदा विक्रेता	३०००		
३३.४	निजि अस्पताल तथा नर्सिङ होम	२००००		
३३.५	नीजि विलनिक तथा ल्याव सेवा	५०००		
३४.	कम्पनी तर्फ			
३४.१	विज्ञापन एजेन्सी	२०००		
३४.२	परामर्श दाता (कन्सल्टेन्सी) कम्पनी	५०००		
३४.३	बोर्डिङ स्कुल (आधारभूत १-८)	१००००		
३४.४	बोर्डिङ स्कुल माध्यमिक	२००००		
३४.५	नीजि क्याम्पस, उच्च मा.वि.	२००००		
३४.६	पुर्व आधारभूत तह मन्त्रेश्वरी	२०००		
३४.७	कानुनी परामर्श तथा लेखापढी सेवा	२०००		
३४.८	इन्जिनियरिङ परामर्श सेवा	५०००		
३४.९	शैक्षिक परामर्श सेवा	२०००		
३४.१०	कम्प्यूटर, फोटोकपी, ट्रूसन 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, फ्याक्स, लेमिनेशन, व्यान्डीड, कुरियर सेवा	२०००		
३५.	वित्तिय संस्था तर्फ			
३५.१	क वर्गको वैक वा वित्तिय संस्था	२००००		

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

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
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 राहत वैंकिङ सेवा	२०००		
३५.६	लघुवित वित्तीय संस्था	३०००		
३६.	सहकारी संस्था लि.			
३६.१	वार्षिक रु १ करोड कारोबार	३०००		
३६.२	वार्षिक रु १ देखि ३ करोड कारोबार	४०००		
३६.३	वार्षिक रु ५ करोड भन्दा माथि कारोबार	५०००		
३६.४	रेमिट्यान्स सेवा वार्षिक	२०००		
३६.५	वीमा कम्पनी सूचिकृत	५०००	३०००	
३७.	उद्योग तर्फ			
३७.१	पाउरोटी, वरफ, विस्कुट तथा दालमोठ उद्योग	३०००	१५००	
३७.२	पोलिथिन पाईप तथा अन्य प्लाष्टिक स्टिल उद्योग	५०००	३०००	
३७.३	स्टिल फर्निचर निर्माण उद्योग	५०००	३०००	
३७.४	मैनवत्ती तथा अगर वर्ती 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		
३७.८	झोला उद्योग	२०००	१०००	
३७.९	डेरी उद्योग (दुग्ध तथा दुग्ध सम्बन्धी अन्य व्यवसाय लगायत	३०००	२०००	
३७.१०	ग्रील स्टर उद्योग	५०००	३०००	
३७.११	मील (कुटानी, पिसानी)	२०००	१०००	
३७.१२	पानी घटटा	६००	४००	

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

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
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 हुँगाखानी दर्ता सिफारिश दस्तुर	५०००		
३७.१९	वालुवा खानी तथा हुँगा खानी नवीकरण सिफारिश दस्तुर	३०००		
३७.२०	वालुवा तथा हुँडगा खानी नामसारी सिफारिश दस्तुर	८०००		
३७.२१	ईद्वा 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.	निर्माण व्यवसायी आवद्धता दस्तुर			
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.	ट्रान्सपोर्ट सेवा	५०००	२५००	
४०.	व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	दर्ता दस्तुरको ५० प्रतिशत		
४१.	व्यवसाय प्रमाण-पत्रमा व्यवसाय वा कारोबार थप	शूरुको दर्ता दस्तुर बराबरको रकम		
माथि उल्लेख हुन छुट 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	दर (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.	०/७५	
२.५	सल्लाको सिम्टा प्रति के.जी.	०/२५	
३.	कवाडी संकलन		
३.१	खाली सिसि लगायतका पुराना सामाग्री संकलन अनुमती	१०००	

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 साइनबोर्ड, 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 साइनबोर्डको 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 लिईनेछ ।

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) संग सम्बन्धित)

पार्किङ शुल्क

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

अनुसूची - १०

(दफा ११ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

ट्रेकिङ, कायोकिङ, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर तथा च्यापिटिङ शुल्क

- १) ट्रेकिङ, कोयोडिङ, क्यानोइड, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र रोपवे जल विहार शुल्क - प्रति टिम प्रति पटक रु. १०००/-
- २) ट्रेकिङ, कोयोडिङ, क्यानोइड, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र रोपवे जल विहार दर्ता शुल्क - प्रति टिम प्रति पटक रु. ३०००/-
- ३) ट्रेकिङ, कोयोडिङ, क्यानोइड, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र रोपवे जल विहार नविकरण शुल्क - प्रति टिम प्रति पटक रु. १८००/-

अनुसूची - ११

(दफा १२ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

पर्यटन स्थल दर्ता र अनुमति शुल्क

क्र.सं.	विवरण	दर्ता शुल्क रु	नवीकरण	कैफियत
मठ, मन्दिर शिवालय, चर्च, गुम्बा मस्जिद				
१.	मण्डली माई दर्ता	१०००	६००	
२.	जलमखी माई दर्ता	१०००	६००	
३.	अनकन्या मन्दिर चैनपुर दर्ता	१०००	६००	
४.	शिवालय बुढकोटघाट दर्ता	१०००	६००	

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

क्र.सं.	विवरण	दर्ता शुल्क रु	नवीकरण	कैफियत
५.	खरीकोट दर्ता	१०००	६००	
६.	मैदी कोट दर्ता	१०००	६००	
७.	ज्वालामूखी गाउँपालिका भित्र अवस्थित स्थानीय मठमान्दर, गुम्बा मस्जित, चर्च, देवालयहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि	५००	३००	

अनुसूची - १२

(दफा १३ को उपदफा (१) संग 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 नवीकरण
१	दुवानी सेवा साना गाडीहरू	३०००	१५००
२	दुवानी सेवा ठुला गाडीहरू	५०००	२५००

अनुसूची - १३

(दफा १४ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

सेवा शुल्क तथा दस्तुरको दर

क्र.स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
अन्य सिफारिश दस्तुर			
१.	मन्त्रालय/विभाग/संघ	२००	योजना मार्ग तथा सम्पन्न सिफारिश दस्तुर

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

क्र.सं.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
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	१०००	
९.	घर/भवनको सम्पन्न प्रमाण पत्र दस्तुर	१०००	
१०.	घर/भवनको नक्सापास प्रमाण पत्र प्रतिलिपि दस्तुर	६००	
११.	संस्थागत सिफारिश	१००	
१२.	नयां नागरिकता सिफारिश	१००	
१३.	नगरिकता प्रतिलिपि सिफारिश	२००	
१४.	मुचुल्का सहितको नागरिकता सिफारिश	२००	
१५.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिश	५००	
१६.	प्रहरी मुचुल्का सिफारिश	१००	
१७.	चार किल्ला सिफारिश	३००	
१८.	घर वाटो सिफारिश	३००	
१९.	बाटो सहितको घर वाटो सिफारिश	३००	
२०.	फोटो सहितको नाता प्रमाणित	३००	
२१.	जग्गा नामसारी सिफारिश	२००	
२२.	वेपत्ता नागरिकको जग्गा नामसारी सिफारिश	१०००	
२३.	भारत जाने आउने सफारिश	२००	
२४.	संस्था दर्ता सिफारिश	१०००	
२५.	संस्था नवीकरण सिफारिश	५००	

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

क्र.सं.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
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 (ठूलो)	२०००	
३२.	कुटानी पिसानी मिल दर्ता (सानो)	१०००	
३३.	काठ मिल दर्ता सिफारिश	२०००	
३४.	अपुताली सिफारिश	२०००	
३५.	मोही लगत कट्टा सिफारिश	३००	
३६.	घर कायम सिफारिश	१०००	
३७.	छात्रावृत्ति सिफारिश	२००	
३८.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिश	१००	
३९.	अपाइग्रा/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 भने र जन्म मिति प्रमाणित	३००	
४७.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिश/प्रमाणित	५००	
४८.	व्यवसाय वन्द सिफारिश	२००	
४९.	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिश	२००	
५०.	व्यापार व्यवासय नै नभएको सिफारिश	२००	

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

क्र.सं.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
५१.	कोट फि मिनाहा सिफारिश	२००	
५२.	नावालक परिचय पत्र सिफारिश	१००	
५३.	गाउँपालिकाबाट बाहिर चौपाया खरिद विक्री सिफारिश	१००	भँडा वाखा
		५००	गोरु, भैंसी, राँगा प्रति गोटा
५४.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिश	५००	
५५.	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिश	५००	
५६.	आन्तरिक वसाइसराइ सिफारिश	२००	
५७.	विद्यालय स्थापना स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिश	५०००	
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 प्रतिलिपी सिफारिश	२००	
७०.	वैकं खाता संचालन/वन्द सिफारिश	२००	
७१.	अंग्रेजिमा सिफारिश तथा प्रमाणीकरण	५००	
७२.	मल्टिमिडियाको भाडा प्रतिदिन	१०००	

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

क्र.स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
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.	जिल्ला र जिल्ला बाहिरका NGO, INGO सूचिकृत	५०००	
७९.	कागजात प्रमाण दस्तुर	५००	
८०.	मुद्रदा दर्ता दस्तुर	१००	
८१.	मिलाप पत्र	५००	प्रत्येक पक्षबाट ५००/५००
८२.	योजना संचालन पुस्तिका	५००	
८३.	नक्सापास पुस्तिका	५००	
८४.	घर भवनको नक्सापास गरि सम्पन्न प्रमाण पत्र दस्तुर	१०००	
८५.	नक्सापास प्रमाण पत्र प्रतिलिपि दस्तुर	६००	
८६.	पुनः निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र (पक्की)	५००	
८७.	पुनः निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र (कच्ची र रेक्टोफिटिङ)	२००	
८८.	रासायनिक मल विक्रि अनुमती पत्र दस्तुर	५०००	
८९.	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	

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

क्र.स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
जलश्रोत समितिवाट 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.	पेलिटिक सेट ५ किलोवाट भन्दा माथि दर्ता प्रमाणपत्र	१२००	१२००
३.	लघु जलविद्युत ५ किलोवाट देखि १० किलोवाट सम्मको दर्ता प्रमाणपत्र	१५००	१५००
४.	प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	५००	५००
३ वर्गको इजाजत पत्र			
१.	इजाजत पत्र दस्तुर	२००००	
२.	नामसारी दस्तुर	५०००	
३.	नवीकरण दस्तुर आर्थिक वर्ष काटेको		१००००
४.	नवीकरण दस्तुर आर्थिक वर्ष काटेको ३५ दिन पछि		१५०००
५.	इजाजत पत्र प्रतिलिपि	५०००	
लेखा परीक्षक सूचिकृत शुल्क			
१.	क. वर्ग	२००००	
२.	ख. वर्ग	१५०००	
३.	ग. वर्ग	१२०००	
४.	३. वर्ग	१००००	
सम्पत्ति मुल्यांकन			
१.	रु ५ लाख सम्मको	१०००	
२.	रु ५ लाख भन्दा माथि रु ५० लाख सम्मको	१००००	
३.	रु ५० लाख भन्दा माथि रु १ करोड सम्मको	२००००	
४.	रु १ करोड भन्दा माथि जरित सुकै भए पनि	२५०००	
अन्य दर्ता दस्तुर			
१.	आमा समूह दर्ता	१०००	
२.	टोल सुधार समिति दर्ता	१०००	
३.	माछा पालन समूह	१०००	
४.	सहकारी संस्था दर्ता	३०००	

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

क्र.सं.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
५.	विनियम संशोधन	३०००	
आम्दानी प्रमाणित दस्तुर			
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	
	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 एकसाभेटर	२५०००	
	ख) P.C. २०० भन्दा माथि वा सो सरह क्षमता भएको एकसाभेटर	३५०००	
	ग) P.C. ३०० भन्दा माथि वा सो सरह क्षमता भएको एकसाभेटर	४५०००	
	जेसीबि	२००००	
	Roller. ग्रेडर	२००००	
	३ गाउँपालिकाको भारी उपकरण JCB प्रयोग	प्रति घण्टा रु २७००	
१	एकसाभेटर P.C २०० भन्दा माथि वकेट प्रतिघण्टा भ्याटविल सहित	रु ५५००	
२	एकसाभेटर P.C २०० भन्दा माथि ब्रेकर प्रतिघण्टा भ्याटविल सहित	रु ६५००	
३	एकसाभेटर P.C १०० भन्दा माथि देखि २०० सम्म प्रतिघण्टा भ्याटविल सहित	रु ४२००	

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

अनुसूची - १४

(दफा १६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

बिक्री दर

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

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

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

क्र.सं.	कसूर	दण्ड जरिवाना (₹.)
२	दुङ्गा, गिर्भी, 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 ₹ १५ जरिवाना
३	नक्सा पास नगरी निर्माण कार्य गरेमा	३,०००
४	जथाभावी फोहोर मैला निष्काशन गरेमा	पहिलो पटक ₹. २०० त्यसपछि हरेक पटक दोब्बर ₹. 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 ₹. १,००,००० सम्म

अनुसूची २

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

विनियोजन विधेयक, २०७८

ज्वालामूखी गाउँपालिका, धादिङको आर्थिक वर्ष २०७९/८० को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/०४/०५

प्रस्तावना : ज्वालामूखी गाउँपालिका, धादिङ २०७९/८० को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम ज्वालामूखी गाउँपालिका, धादिङको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

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

२. आर्थिक वर्ष २०७९/८० को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :

- (१) आर्थिक वर्ष २०७९/८०को निमित्त गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम ५६,०१,८८,५०० (अक्षेरूपी रूपैयाँ छपन करोड एक लाख अठासी हजार पाँच सय मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन :

- (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७९/८०को निमित्त ज्वालामूखी गाउँपालिका, धादिङको गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

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

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ बिनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन । तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक म्लोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची ३

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

आ.व. २०७९/०८० को बजेट बक्तव्य

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभाको नवौं 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 ज्वालामुखी गाउँपालिकाको जन निर्वाचित उपाध्यक्ष र गाउँपालिका परिवारको तर्फबाट हार्दिक स्वागत एंवम आभार व्यक्त गर्न चाहान्छु ।

सभाध्यक्ष महोदय,

यस गाउँपालिकाको गरिमामय सभामा म आ.व. २०७९/०८० को बजेट प्रस्तुत गर्न उभिएको छु । २००७ साल र त्यस पछिका विभिन्न कालखण्डमा लोकतन्त्र, प्रजातन्त्र र गणतन्त्र प्राप्ती तथा रक्षाका लागि भए गरेका आन्दोलनमा सहादत प्राप्त गर्नुहुने सम्पूर्ण ज्ञात अज्ञात शहिदहरु प्रति भावपूर्ण श्रद्धाङ्गली अर्पण गर्दै आन्दोलनका ऋगमा घाइते हुनुभएका सम्पूर्णमा शिघ्र स्वास्थ्य लाभको कामना गर्दछु । साथै विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरसका कारण मृत्यु भएका प्रति हार्दिक समवेदना व्यक्त गर्दै, यसबाट संक्रमितहरुको शिघ्र 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, राजनितिक दल, नागरिक समाज, संघ संस्था र आम नागरिकको साथ सहयोग रहनेछ भने दृढ विश्वास लिएको छु ।

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

सभाध्यक्ष महोदय,

अब म आगामी आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को बजेटका उद्देश्य तथा प्राथमिकता प्रस्तुत गर्ने अनुमती चाहान्छु । बजेटका उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

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

- (क) Covid 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 सम्पुर्ण क्रियाकलापमा समान पहुँचको अवसर प्रदान गर्दै गाउँपालिका प्रतिको विश्वाशमा अभिवृद्धि गरि अपनत्व बोध गराउने ।

सभाध्यक्ष महोदय,

बजेटका उद्देश्य हासिल गर्न मैले देहायअनुसारका प्राथमिकता निर्धारण गरेको छु ।

- Covid लगायत सबै प्रकारका स्वास्थ्य जोखिमबाट नागरिकलाई सुरक्षित राख्न गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा सर्वसुलभ बनाउने, 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 लागि विनियोजित योजना तथा कार्यक्रम तथा विनियोजन प्रस्तुत गर्ने अनुमती चाहन्छु ।

शिक्षा क्षेत्र :-

- गुणस्तरीय शिक्षाको व्यवस्था गर्न शिक्षक व्यवस्थापन तथा शैक्षिक सुधारको लागि रु २८ लाख विनियोजन गरेको छु ।
- शिक्षा क्षेत्रको गुणस्तर वृद्धि गर्न विद्यालय समायोजन विषेश कार्यक्रम संचालन गर्न रु ३० लाख, स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण साथै पञ्च बर्षिय शिक्षा योजना निर्माण गर्न रु. १२ लाख, MGML कार्यक्रमको लागि रु. १६ लाख, वाल विकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारीको प्रोत्साहनको लागि रु. ४२ लाख ५ हजार ५ सय, +२ अध्ययनरत विधवा महिला/दलित/अपांग/सिमान्तकृत तथा पछाडी परिएका विद्यार्थीहरुको छात्रबृद्धिको लागि रु. ३ लाख साथै शिक्षा शाखा मार्फत हुने गरेका काममा सहजता ल्याउन रु. ३० लाख विनियोजन गरेको छु ।

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

स्वास्थ्य क्षेत्र :-

- स्वास्थ्य सेवामा आम नागरिकको पहुँच बिस्तार तथा स्वास्थ्य सेवालाई सहज र सरल पार्ने निशुल्क औषधी वितरणका साथै ल्याव संचालनको लागि रु १९ लाख, आयुर्वेद सेवा विस्तारको लागि रु. ६ लाख, एक वडा एक स्वास्थ्य कर्मी कार्यक्रमको लागि रु. १३ लाख ६५ हजार र स्वास्थ्य सिविर संचालनको लागि रु. ४ लाख विनियोजन गरेको छु ।
- घरमा सुत्केरी हुने कार्य शुन्य बनाउनको लागि गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाको लागि निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा तथा पोषण प्रोत्साहन कार्यक्रमको लागि रु. ८ लाख विनियोजन गरेको छु ।
- स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने विमा कार्यक्रमको लागि रु. ५ लाख र ३५ दिन भित्र वडा कार्यलयमा जन्म दर्ता गर्ने छोरीहरूको लागि विमा कार्यक्रम संचालन गर्ने रु. १३ लाख विनियोजन गरेको छु ।
- “स्वच्छ वातावरण स्वस्थ्य जीवन” निर्माणका लागि पुर्ण सरसफाई कार्यक्रम संचालनार्थ रु १० लाख विनियोजन गरेको छु ।
- स्वास्थ्य शाखा मार्फत विविध स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनको लागि रु. ८ लाख विनियोजन गरेको छु ।

कृषि क्षेत्र :-

- कृषि क्षेत्रको प्रवद्धन गरी आत्मनिर्भर बनाउने उद्देश्यले उन्नत जातको वित्त विजन वितरण तथा किसानका लागि टनेल प्लाष्टिक वितरण गर्ने रु. ३२ लाख र एक वडा एक कृषि/पशु प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि रु. ५ लाख ५० हजार विनियोजन गरेको छु ।

पशु विकाश तर्फ :

- कृषकहरूलाई पशुपालन तर्फ आकर्षित गर्ने पशु विमा कार्यक्रम संचालनार्थ रु. २५ लाख साथै पशु सेवा कार्यक्रम संचालनका लागि रु १२ लाख विनियोजन गरेको छु ।

सहकारी संस्था तर्फ

- कृषि सहकारीहरूको एकिकरण साथै साना किसानलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले साभेदारीमा कृषि कार्यक्रम संचालन गर्ने रु. १० लाख विनियोजन गरेको छु ।

उद्यमशिलता तर्फ

- युवाहरूलाई आत्मनिर्भर बनाउन उत्पादन मुलक व्यवसायिक तालिम संचालनार्थ रु. ७ लाख विनियोजन गरेको छु ।

युवा तथा खेलकुद

- खेलकुदको माध्यमबाट युवाहरुलाई शारीरिक तथा मानसिक रूपले तन्दुरुस्त बनाउनको लागि विविध खेलकुद कार्यक्रम संचालन गर्न रु. १६ लाख विनियोजन गरेको छु।
- गाउँपालिकालाई लागु औषध दुर्ब्यसन मुक्त क्षेत्र निर्माण तथा लागु औषध दुर्ब्यसन नियन्त्रण सचेतना कार्यक्रमको लागि रु. ५ लाख विनियोजन गरेको छु।

सामाजिक समावेशिकरण तर्फ :-

- सामाजिक, आर्थिक रूपले पछाडी पारिएका वा परेका समुदाय वा व्यक्तिको सवलिकरणको लागि लक्षित वर्ग कार्यक्रम संचालनार्थ रु. ५६ लाख विनियोजन गरेको छु।
- हिंसा पिडित महिला तथा वालवालिकाको संरक्षण र राहतको लागि उद्धार कोष संचालन गर्न रु. ५ लाख विनियोजन गरेको 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 १८ लाख विनियोजन गरेको छु।

विपद् व्यवस्थापन तर्फ :-

- प्राकृतिक प्रकोपका कारण सृजित क्रियाकलापबाट प्रभावित आम जनताको लागि राहत उपलब्ध गराउने उद्देश्यले विपद् व्यवस्थापन कोष संचालनको लागि रु. १८ लाख विनियोजन गरेको छु।

संस्कृति तथा पर्यटन तर्फ :-

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय क्षेत्रहरुको विकास तथा संरक्षण साथै संस्कृतिको जगेन्तर्गत लागि रु. ४७ लाख विनियोजन गरेको छु।

अन्य सामाजिक क्षेत्र :-

- शान्ति सुरक्षा तथा अन्य सामाजिक उत्तरदायित्य पुरा गर्ने प्रहरी चौकी साधभञ्जयाड र प्रहरी चौकी मैदी को व्यवस्थापनका लागि रु ५ लाख, रक्तसंचार कोष स्थापनार्थ रेडक्रस धादिङ का लागि रु ५ लाख, साथै स्वर्गीय पत्रकार राजेन्द्र प्रताप शाहको स्मृतिमा कोष संचालनको लागि रु. ५ लाख विनियोजन गरेको छु।

सुशासन तथा राष्ट्रसेवक कर्मचारी तर्फ :-

- सबै क्षेत्र साथै सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यको विषयमा जानकारी गराउने उद्देश्यले अध्ययन अवलोकन भ्रमण लगायत अन्य प्रशासनीक कार्यको लागि रु. १३ लाख विनियोजन गरेको छु।
- कर्मचारीहरुको काम प्रतिको उत्साहलाई कायम राख्न, कर्मचारी को मनोवल उच्च पार्दै सुशासन अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै अन्य विषयगत शाखामा कार्यरत अस्थायी/करार सेवाका कर्मचारीको सेवा निवृत्त जीवनलाई सहज बनाउन कर्मचारी कल्याण कोषमा रहने गरी रु १० लाख विनियोजन गरेको छु।
- कार्यालय व्यवस्थापन तथा कर्मचारीको तलव भत्ता साथै निर्वाचित पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधाका लागि रु ११ करोड ३ लाख विनियोजन गरेको छु।

भौतिक पूर्वाधार क्षेत्र :-

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका मुख्य चार वटा सडकहरु स्तरोन्तती गरी यातायात पूर्वाधारलाई सहज बनाउनको लागि ससाह अमराई सडक स्तरोन्तती को लागि रु ३० लाख साथै गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका मुख्य सडकहरु लाइ बाहै महिना सुचारु गर्नको लागि मर्मत सम्भार कोष खडा गर्नको लागि रु. ५० लाख विनियोजन गरेको छु।
- आम नागरिकलाई खानेपानीमा सहज पहुँच पुऱ्याउने उद्देश्यका साथ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका लिफिटड तथा डिपवोरिए खानेपानीको TOD मिटरमा रेकर्ड भए अनुसारको विद्युत महशुल गाउँपालिका वाटै भुक्तानीको लागि रु २५ लाख विनियोजन गरेको छु।
- सेवा प्रवाहलाई सरल र सहज बनाउन वडा नं. ४ को वडा कार्यालय भवन निर्माणको लागि रु ५० लाख विनियोजन गरेको छु।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आम नागरिकलाई सुरक्षाको प्रत्याभुती होस् भन्ने उद्देश्यले वजार क्षेत्र सडक सोलार वर्ती व्यवस्थापनको लागि रु. ९ लाख विनियोजन गरेको छु।
- समानुपातिक तथा समन्वयिक तवरले विकास क्रियाकलापलाई अगाडी बढाउने उद्देश्यका साथ वडाहरुबाट संचालन हुने योजनाहरुको लागि वडागत रूपमा विनियोजन गर्ने गरि वडा नं १ को लागि रु. ५५ लाख, वडा नं २ को लागि रु. ५५ लाख, वडा नं ३ को लागि रु. ५५ लाख, वडा नं ४ को लागि रु. ७० लाख, वडा नं ५ को लागि रु. ७० लाख, वडा नं ६ को लागि रु. ५५ लाख, वडा नं ७ को लागि रु. ५५ लाख साथै गाउँपालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरुको लागि एकमुष्ठ रु. ६ करोड ६४ लाख विनियोजन गरेको छु।

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

संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट विनियोजित बजेट तर्फ:-

- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम संचालनार्थ रु २१ करोड ५२ लाख साथै प्रदेश सरकार बाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम संचालनार्थ रु ५ करोड ५८ लाख ४३ हजार बजेट व्यवस्था गरेको छु ।

सभाध्यक्ष महोदय,

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

आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने रु ५५ करोड ८८ लाख ६३ हजार ५ सय बराबरको बजेट विनियोजन गरेको छु ।

कुल विनियोजन मध्ये आन्तरिक आम्दानी, राजश्व वाँडफाँड र वित्तिय समानिकरणबाट प्राप्त अनुदान बाट रु. ११ करोड ३ लाख जुन कुल बजेटको १९.७३ प्रतिशत हुन्छ उक्त रकम चालु खर्च साथै कार्यालय व्यवस्थापन तर्फ, वाँकी रु. ४४ करोड ८५ लाख ६३ हजार ५ सय जुन कुल बजेटको ८०.२७ प्रतिशत हुन्छ, उक्त रकम सर्शत कार्यक्रम तथा पूँजीगत खर्च अन्तर्गत खर्च हुने अनुमान गरेको छु ।

आगामी आ.व.का लागि अनुमान गरिएको खर्च व्यहोर्ने श्रोत मध्ये आन्तरिक आम्दानी बाट रु. २ करोड २० लाख ४२ हजार ५ सय, संघ तथा प्रदेशको राजस्व वाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रु. १० करोड ५२ लाख ५८ हजार, त्यसै गरी संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तिय समानिकरण अनुदानबाट रु. १४ करोड ६३ लाख र सर्शत अनुदानबाट रु. २० करोड ८२ लाख, विषेश अनुदान बाट रु ७० लाख प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तिय समानिकरण अनुदानबाट रु. १ करोड ४२ लाख २० हजार, सर्शत अनुदानबाट रु. २ करोड ५८ लाख ६८ हजार र समपुरक अनुदान बाट रु २ करोड ९९ लाख ७५ हजार हुने अनुमान गरेको छु ।

सभाध्यक्ष महोदय,

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को अनुमानित आय-व्ययको अनुमान अनुसुचीमा उल्लेख गरेको छु ।

प्रस्तुत भएको आगामी आ.व. २०७९/०८० को बजेट कार्यान्वयन बाट कोरोना लगायत सबै प्रकारका अन्य रोगहरूबाट नागरिकको जीवन रक्षा गर्न स्वास्थ्य प्रणाली सुदृढ र सबल हुने, गुणस्तरीय र जीवन उपयोगी शिक्षाको पहुँच अभिवृद्धि हुने, रोजगारीको अवसर सृजना हुने, सबै नागरीकले सामाजिक सुरक्षा एंवम संरक्षण प्राप्त गर्ने साथै न्यायपूर्ण समाज निर्माणमा महत्वपूर्ण योगदान पुग्ने मैले अपेक्षा गरेको छु ।

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

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

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

अन्त्यमा, गाउँपालिका भित्र र बाहिर रहनु भएका गाउँपालिका बासी सम्पूर्ण दिदी बहिनी तथा दाजुभाइलाई समृद्ध र न्यायपूर्ण गाउँपालिका निर्माणमा योगदान गर्न आव्हान गर्दछु ।

धन्यवाद !!!

धर्म बहादुर अर्याल

उपाध्यक्ष

ज्वालामूखी गाउँपालिका

जय ज्वालामूखी !!!

आ.व. २०७८/०८० को योजना तथा कार्यक्रमहरू

बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान) क्षेत्र : पूर्वाधार विकास

सि. नं.	योजना दर्ता नं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	स्रोत
२	४१६	रामपुराउ खानेपानी आयोजना ज्वालामूखी-७	३११५६	७०,००,०००	०	७०,००,०००	०
बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शासर्त अनुदान) क्षेत्र : पूर्वाधार विकास							
२	४१७	नवीकरणीय ऊर्जा प्रवाधि जडान (वायोगाँस/विद्युतीय चुलो/सुधारिएको चुलो/सौर्य ऊर्जा)	३११५३	८,००,०००	०	८,००,०००	०
बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शासर्त अनुदान) क्षेत्र : सामाजिक विकास							
२	४१८	तल्लो रामपुर खानेपानी आयोजना, ज्वालामूखी गा.पा. वडा नं. ७ धादिङ	३११५६	१५,००,०००	०	१५,००,०००	०
३	४१९	दुवारथोक खा.पा. १-७ उच्च क्षेत्र लिपट खा.पा. १ धादिङ	३११५६	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०
४	४२०	ज्वालामूखी गा.पा. १-७ उच्च क्षेत्र लिपट खा.पा. ३ ज्वालामूखी गा.पा.सबै वडाहरू धादिङ	३११५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
कुल जम्मा				२६,००,०००		२६,००,०००	
आ.व. : २०७९/८० बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शासर्त अनुदान) क्षेत्र : सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र							
२	४२१	जोगोटार भसभसे, मस्ते खोला बुङ्डिपुर, छोरी गाँडको बीचोर झो.पु.ज्वालामूखी गाउँपालिका, धादिङ	३११५९	२५,००,०००	०	२५,००,०००	०

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

सि. नं.	योजना दर्ता नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत	
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेपाल सरकार प्रदेश सरकार
बजेट उपशीर्षक : प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सम्पुरक अनुदान) क्षेत्र : पूर्वाधार विकास						
१	४२२	पाल्या हुलाकाम्भञ्ज्याड साँधभञ्ज्याड ढोला मैदी पिपलटार सडक स्तरोन्नती	३११५९	९९,८९,०००	०	९९,८९,०००
२	४२३	हुलाक भञ्ज्याड चैनपुर रामपुर बाङ्गेह बुङ्गेटघाट सडक स्तरोन्नती	३११५९	९९,९८,०००	०	९९,९८,०००
३	४२४	साँधभञ्ज्याड खरी बुङ्गेटघाट सडक स्तरोन्नती	३११५९	९९,९६,०००	०	९९,९६,०००
कुल जम्मा				२,९९,७५,०००		२,९९,७५,०००
बजेट उपशीर्षक : प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शास्ति अनुदान) क्षेत्र : आर्थिक विकास						
१	४२५	पशुपालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ज्वालामुखी गा.पा.-५	२२५२९	२०,००,०००	०	२०,००,०००
२	४२६	कृषि तथा पशुपालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम- खरी बाखा १ पिडालु प्रवर्द्धन ज्वालामुखी-५	२२५२९	१५,००,०००	०	१५,००,०००
कुल जम्मा				३५,००,०००		३५,००,०००
बजेट उपशीर्षक : प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शास्ति अनुदान) क्षेत्र : पूर्वाधार विकास						
१	४२७	पन्छीप्रवर्द्धन कार्यक्रम- लोकल कुखुरा प्रवर्द्धन, ज्वालामुखी-७	२२५२९	५,००,०००	०	५,००,०००
२	४२८	मैदान थुम्की हुँदे धुसेनी जाने सडक ज्वालामुखी ५, ज्वालामुखी गा.पा., धादिङ	३११५९	५०,००,०००	०	५०,००,०००
३	४२९	मैदान काप्रिगाउँ कुमालटारी सडक स्तरोन्नती, ज्वालामुखी ५, ज्वालामुखी गा.पा., धादिङ	३११५९	५०,००,०००	०	५०,००,०००
४	४३०	तरलो रामपुर खानेपानी योजना, ज्वालामुखी-७	३११५६	२५,००,०००	०	२५,००,०००

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

सि. योजना दर्ता नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
				आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
५	४३१ धारापानी खानेपानी योजना, ज्वालामूखी-१	३११५६	२५,००,०००	०	०	२५,००,०००
५	४३२ कृषि पुर्वाधार विकास कार्यक्रम- कृषि उपज भण्डारको लागि कोल्ड चेम्बर, ज्वालामूखी-४	३११५९	१५,००,०००	०	०	१५,००,०००
	कुल जम्मा		२,१९०,००,०००			१,७०,००,०००
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्र : आर्थिक विकास						
१	१ एक वडा एक कृषि पशु प्रविधिक	२१११११	५,५०,०००	०	५,५०,०००	०
२	२ पशु विमा कार्यक्रम	२२५२२	२५,००,०००	०	२५,००,०००	०
३	३ पशु विकास कार्यक्रम	२२५२२	१२,००,०००	०	१२,००,०००	०
४	४ सान किसानका लागि टनेलको ऊलास्टिक वितरण कार्यक्रम	२२५२२	१२,००,०००	०	१२,००,०००	०
५	५ उन्नत जातको बीउ विजन वितरण	२२७११	२०,००,०००	०	२०,००,०००	०
६	६ नरशिंहधाम निर्माण तथा व्यवस्थापन	२५३१४	५,००,०००	०	५,००,०००	०
७	७ चिसोपानी पल्लो गैरा सिंचाइ निर्माण वडा नं १	३११५५	१,५०,०००	०	१,५०,०००	१,५०,०००
८	८ छापौरी कुलो मर्मत वडा नं ४	३११५५	५०,०००	०	५०,०००	५०,०००
९	९ कमरे खोला शाखा कुलो निर्माण वडा नं १	३११५५	१,५०,०००	०	१,५०,०००	१,५०,०००
१०	१० डुगरुड खोला रातमाटा सिंचाइ वडा नं १	३११५५	४,००,०००	०	४,००,०००	४,००,०००
११	११ कमरे रानगाउँ हिउदे सिंचाइ पोखरी निर्माण वडा नं १	३११५५	२,००,०००	०	२,००,०००	२,००,०००
१२	१२ अनकन्या मन्दिर स्तरोन्नती	३११५९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
१३	१३ मैदीकोट स्तरोन्नती	३११५९	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
१४	१४	जलमुखीमाइ मनिदर स्तरोन्तरी	३११५९	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०
१५	१५	खरीकोट स्तरोन्तरी	३११५९	६,००,०००	०	६,००,०००	०
१६	१६	ढोला मण्डली स्तरोन्तरी	३११५९	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०
कुल जम्मा			१,३१,००,०००	१,२१,५०,०००	१,२१,५०,०००	१,२१,५०,०००	१,२१,५०,०००
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्र : पूर्वाधार विकास							
१	१७	लिपटड तथा डिपवोरिड खा. पा. को TOD मिटर रेकर्ड भएको विद्युत महशुल	२२७११	२५,००,०००	०	२५,००,०००	०
२	१८	वडा कार्यालय भ्रवन निर्माण वडा नं ४	३११११	५०,००,०००	०	५०,००,०००	०
३	१९	वर्लाकोटे चैनपुर बेशी देखि चैनपुर गाउँ जाने बाटो मर्मत वडा नं ७	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	१,००,०००
४	२०	इटपानी ठुलोचौतारो गोरेटो बाटो मर्मत वडा नं ७	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	१,००,०००
५	२१	ठुलो चौतारो बरडाडा विरुवा सोती सडक मर्मत तथा विस्तार वडा नं ७	३११५९	१,५०,०००	०	१,५०,०००	१,५०,०००
६	२२	पालिका भित्र ४ वटा मुख्य सडक मर्मत सम्भार कोष	३११५९	५०,००,०००	०	५०,००,०००	०
७	२३	बोलार्फिंद बरडाडा सडक निर्माण वडा नं ४	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	१,००,०००
८	२४	कुदानार वडहरै सडक निर्माण वडा नं ४	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	१,००,०००
९	२५	सप्ताह अमराइ मैदी रातमाट माझफिटार मभुवा सडक स्तरोन्तरी	३११५९	३०,००,०००	०	३०,००,०००	३०,००,०००
१०	२६	वजार क्षेत्र सडक सोलार वर्ती	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	१,००,०००

सि. सं.	योजना नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्रोत
११	२७	कालिका मादिव मा खाजा घर निर्माण वडा नं ४	३११५९	२,००,०००	०	०	२,००,०००	
१२	२८	मरनघाट व्यवस्थापन वडा नं २	३११५९	३,००,०००	०	०	३,००,०००	
		कुल जम्मा		१,७४,५०,०००		१,६४,००,०००	१०,५०,०००	
बजेट उपर्योगिक : ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्र : सामाजिक विकास								
१	२९	वाल विकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यक्रम	२११११	४२,०५,५००	०	४२,०५,५००	०	
२	३०	एक वडा एक स्वास्थ्यकर्मी कार्यक्रम	२११११	१३,६५,०००	०	१३,६५,०००	०	
३	३१	आयुर्वेद सेवा विस्तार तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	२१११२३	६,००,०००	०	६,००,०००	०	
४	३२	निशुल्क औषधी तथा औजार उपकरण	२१११२३	१५,००,०००	०	१५,००,०००	०	
५	३३	ल्याव सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन	२१११२३	४,००,०००	०	४,००,०००	०	
६	३४	गर्भवती तथा सुकेत्रीलाई निशुल्क एन्जुलेन्स तथा पोषण प्रोत्साहन कार्यक्रम	२१११२३	८,००,०००	०	८,००,०००	०	
७	३५	पुनर्नाजागी तालिम	२२५५११	५,००,०००	०	५,००,०००	०	
८	३६	व्यवसाधिक तालिम संचालन	२२५५१२	७,००,०००	०	७,००,०००	०	
९	३७	लागु औषध नियन्त्रण तथ सचेतना मुलक कार्यक्रम	२२५५२२	५,००,०००	०	५,००,०००	०	
१०	३८	अध्यक्ष कप खेलकुद प्रतियोगिता	२२५५२२	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०	
११	३९	कृषि सहकारीको एकिकरण साथै सहकारी साफेदरी कार्यक्रम	२२५५२२	१००००००	०	१००००००	०	
१२	४०	युनिक युवा समाज ज्वालामूखी ४ खेलकुद कार्यक्रम	२२५५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	१,००,०००	

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
१३	४१	प्राविधिक शिक्षा अध्यायनरत विद्यार्थिका लागि दलित छात्रावृत्ति कार्यक्रम	२२५२९	२,००,०००	०	२,००,०००	०
१४	४२	महिला क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५२९	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०
१५	४३	हिम्मा पिडित महिला तथा वालबालिका उद्धार कोष	२२५२९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
१६	४४	स्वास्थ्य शिविर संचालन	२२५२९	४,००,०००	०	४,००,०००	०
१७	४५	लैक्षिक समानता र समाजिक समावेशिकरण कार्यक्रम	२२५२९	४,००,०००	०	४,००,०००	०
१८	४६	अपांग क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५२९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
१९	४७	गा पा स्तरिय बृहत शैक्षिक मेला कार्यक्रम	२२५२९	२,००,०००	०	२,००,०००	०
२०	४८	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम	२२५२९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
२१	४९	MGML कार्यक्रम	२२५२९	१६,००,०००	०	१६,००,०००	०
२२	५०	अन्य स्वास्थ्य कार्यक्रम	२२५२९	८,००,०००	०	८,००,०००	०
२३	५१	जेञ्जानारिक विविध खर्च	२२५२९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
२४	५२	जनजाती क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५२९	८,००,०००	०	८,००,०००	०
२५	५३	शिक्षा शारखा परिक्षा संचालन कार्यक्रम	२२५२९	१६,००,०००	०	१६,००,०००	०
२६	५४	विद्यालय समायोजन विषेश कार्यक्रम	२२५२९	३०,००,०००	०	३०,००,०००	०
२७	५५	विविध खेलकुद कार्यक्रम	२२५२९	६,००,०००	०	६,००,०००	०
२८	५६	लाक्षित समुह लागायत छात्रबूति कार्यक्रम	२२५२९	३,००,०००	०	३,००,०००	०

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

सि. नं.	योजना दस्तावेजीको नाम	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेजाल सरकार	प्रदेश सरकार
२९	५७	वालचालिका क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५२९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
३०	५८	नेत्राहिन संघ कार्यक्रम संचालन	२२५२९	२,००,०००	०	२,००,०००	०
३१	५९	अभिभावक अधिमुखिकरण कार्यक्रम तथा गरिव जेहेनदार विपन्न विद्यार्थिलाई पाठ्य सामग्री व्यवस्थापन कार्यक्रम	२२५२९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
३२	६०	छोरीहुको लागि विमा कार्यक्रम	२२५२९	१३,००,०००	०	१३,००,०००	०
३३	६१	सफा र स्वच्छ गाउँ कार्यक्रम	२२५२९	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०
३४	६२	दलित क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५२९	१५,००,०००	०	१५,००,०००	०
३५	६३	विपद् व्यवस्थापन कोष	२२५२९	१८,००,०००	०	१८,००,०००	०
३६	६४	प्रहरीचौकी व्यवस्थापन मैदी	२२७११	२,५०,०००	०	२,५०,०००	०
३७	६५	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण तथा पञ्च वर्षिय शिक्षा योजना निर्माण	२२७११	१२,००,०००	०	१२,००,०००	०
३८	६६	रेडक्रस थार्डिङ	२२७११	५,००,०००	०	५,००,०००	०
३९	६७	राजेन्द्र प्रताप शाह स्मृती कोष	२२७११	५,००,०००	०	५,००,०००	०
४०	६८	विद्यालय संचालन अनुदान कार्यक्रम	२२७११	२८,००,०००	०	२८,००,०००	०
४१	६९	प्रहरीचौकी व्यवस्थापन साधनज्ञाड	२२७११	२,५०,०००	०	२,५०,०००	०
४२	७०	खानेपानी पाइप खरिद	३११५६	५,००,०००	०	५,००,०००	
४३	७१	सातदोबाटो खानेपानी तथा सरसफाई योजना वडा नं २	३११५६	२,००,०००	०	२,००,०००	
४४	७२	दोभानटार महादेव मन्दिर मण्डप निर्माण वडा नं ४	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	
		कुल जम्मा		३,८८,७०,५००		३,७९,७०,५००	१,००,०००

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

सि. योजना दस्त. नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत	
				आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार प्रदेश सरकार
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं.१ क्षेत्र : आर्थिक विकास					
१	७६	व्यावसायिक टनेल खेती विकास	२२५२९	५,००,०००	०
२	७७	भुजे आँप कुलो मर्मत	३११५५	१,५०,०००	०
३	७८	उल्टीपार सिंचाइ योजना मञ्चवा निर्माण	३११५५	२,००,०००	०
४	७९	धारापानी हुँदै सिंचाइ मर्मत	३११५५	१,००,०००	०
५	८०	अर्चले कुलो मर्मत	३११५५	१,००,०००	०
६	८१	जोगोटार नहर मर्मत योजना	३११५५	३,००,०००	०
७	८२	काग्ने डुडकड विरोटा कुलो मर्मत	३११५५	१,००,०००	०
८	८३	साउंसे खेत कुलो मर्मत तथा एच डि पि खाई/द	३११५५	१,००,०००	०
		कुल जम्मा		१५,५०,०००	१५,५०,०००
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं.१ उप क्षेत्र : कार्यालय मञ्चालन तथा प्रशासनिक					
१	विविध कार्यक्रम खर्च		२२५२९	२,००,०००	०
				२,००,०००	२,००,०००
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं.१ क्षेत्र : पूर्वाधार विकास					
१	८४	हल्देली गाउँ कालिका मन्दिर व्यवस्थापन	२२५२९	५०,०००	५०,०००
२	८५	लोपास्वारा केगवारी सडक निर्माण	३११५६	२,००,०००	२,००,०००
३	८६	धारापानी अलैचे सडक निर्माण	३११५६	१,००,०००	१,००,०००
४	८७	पुजारी गाँडा दमाइँगाउ सडक स्तरोन्नती	३११५६	३,५०,०००	३,५०,०००

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
५	८८	जोखेडाँडा अधेरी सडक	३९९५९	२,००,०००	०	२,००,०००	०
६	८९	कमेर डाँडागाउ पहरे खोला सडक निर्माण	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
७	९०	तल्लो वारी सडक मर्मत	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
८	९१	आप्लाडाँडा अधेरी सडक मर्मत	३९९५९	२,००,०००	०	२,००,०००	०
९	९२	शाखा सडक मर्मत	३९९५९	७,७५,०००	०	७,७५,०००	०
१०	९३	कुदार वडेरे सडक निर्माण	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
११	९४	वरभञ्ज्याङ मुखिया टोल सडक मर्मत	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१२	९५	देविस्थान बैजाली मन्दिर निर्माण	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१३	९६	रातमाटा सत्संग भवन निर्माण	३९९५९	२,००,०००	०	२,००,०००	०
१४	९७	दुवारथोक कालिका मन्दिर पुन निर्माण साथै हेली बाट द्रूस निर्माण	३९९५९	३,५०,०००	०	३,५०,०००	०
१५	९८	काफलस्वारा शिव मन्दिर निर्माण	३९९५९	३,००,०००	०	३,००,०००	०
१६	९९	आमडाँडा पिपलटार चौतारा निर्माण	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१७	१००	धारापानी कालिका मन्दिर निर्माण	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१८	१०१	दरेगाँडा प्रतिक्षालय निर्माण	३९९५९	२,००,०००	०	२,००,०००	०
१९	१०२	पिपलटार ढाँडाको चौतारा निर्माण	३९९५९	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
२०	१०३	पिपलटार नाला व्यवस्थापन	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
		कुल जम्मा		३८,७५,०००		३८,७५,०००	

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत	
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेपाल सरकार
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं.१ क्षेत्र : सामाजिक विकास						
१	१०४	युवा खेलकुद समाग्री खरिद	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००
२	१०५	अपाह विकास सिलाई मेरिशन खरिद तथा वितरण	२२५२९	२,५०,०००	०	२,५०,०००
३	१०६	रातमाटा आ.वि. व्यवस्थापन	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००
४	१०७	दलित विकास कार्यक्रम	२२५२९	५०,०००	०	५०,०००
५	१०८	स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम	२२५२९	१,५०,०००	०	१,५०,०००
६	१०९	छापथोक मगर भाषा तथा साँस्कृतिक संरक्षण कार्यक्रम	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००
७	११०	ठुलोचौरी मार्दि व्यवस्थापन	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००
८	१११	सूजनशिल महिला समुह छापथोक महिला विकास कार्यक्रम	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००
९	११२	काफलस्वागा टेल पुर्ण सरसफाइ कार्यक्रम	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००
१०	११३	कालिका काप्राभञ्ज्याड अभिव्यक्त्यस्थापन	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००
११	११४	अधिकारी गाउँ मूजनशिल आमा समुह महिला विकास कार्यक्रम	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००
१२	११५	माझीटार जुगेपानी खानेपानी तथा आपढाइ सिंचाइ निर्माण	३११५६	१,५०,०००	०	१,५०,०००
१३	११६	कटुसे खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	३११५६	४,००,०००	०	४,००,०००
१४	११७	कुदनार पहरे पानी ट्याङ्की निर्माण	३११५६	१,००,०००	०	१,००,०००
१५	११८	छाँपाँउ खानेपानी योजना निर्माण	३११५६	४,५०,०००	०	४,५०,०००
१६	११९	पान्थै पानी खानेपानी पर्मत	३११५६	५०,०००	०	५०,०००
१७	१२०	जुगेपानी खानेपानी योजना ट्याङ्की निर्माण किरियाघर कुदवार	३११५६	२,००,०००	०	२,००,०००

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

सि. नं.	योजना दस्तावेजीको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
				आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
१८	१२२१ मजुवा खानेपानी सम्पन्न	३९९५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१९	१२२२ दलीत वस्ती खानेपानी निर्माण	३९९५६	२,००,०००	०	२,००,०००	०
२०	१२२३ जोगेटार खानेपानी तथा धडेरी कुलो मर्मत	३९९५६	२,००,०००	०	२,००,०००	०
२१	१२२४ पिपलटार खानेपानी मर्मत	३९९५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
२२	१२२५ चिसपानी खानेपानी आयोजना दलित वस्ती रातमाटा	३९९५६	२,५०,०००	०	२,५०,०००	०
२३	१२२६ अमढाँडा खानेपानी निर्माण	३९९५६	२,५०,०००	०	२,५०,०००	०
२४	१२२७ खानेपानी पाइप खरिद	३९९५६	२,००,०००	०	२,००,०००	०
२५	१२२८ पहरे खोला पिपलटार खानेपानी योजना निर्माण	३९९५६	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
२६	१२२९ अधिकारी गाँउ खानेपानी योजना निर्माण	३९९५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
२७	१२३० बुटीगाङडी आ.वि. घेराबार र शौचालय निर्माण	३९९५६	३,५०,०००	०	३,५०,०००	०
२८	१२३१ पिपलटार आ वि घेरा तारबार	३९९५६	२,५०,०००	०	२,५०,०००	०
	कुल जमा		४७,५०,०००		४७,५०,०००	
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं.१ क्षेत्र : सुशासन तथा अन्तरस-बन्धित क्षेत्र						
१	१३२ मैदी प्रहरी चौकी दशे पुजा	२२५२९	२५,०००	०	२५,०००	०
२	१३३ दुवारथोक टोल विकास कार्यक्रम	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
३	१३४ कोएकोरे बस्ती संरक्षण योजना	२२५२९	४,५०,०००	०	४,५०,०००	०
४	१३५ हाँपथोक कमेरे खोला बस्ती संरक्षण योजना	२२५२९	३,००,०००	०	३,००,०००	०
५	१३६ अधिकारी गाउँ पहिरो नियन्त्रण	३९९५६	३,००,०००	०	३,००,०००	०

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्रोत
६	१३७	सेलागुड पहिरो नियन्त्रण		३११५९	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
		कुल जम्मा		१३,२५,०००	१३,२५,०००			
		बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं.२ क्षेत्र : आर्थिक विकास						
१	१३८	कृषक अभियुक्तीकरण कार्यक्रम	२२५२२	२,००,०००	०	२,००,०००	०	०
२	१३९	तरकारी फलफुल वाली प्रवर्द्धन	२२५२२	५,००,०००	०	५,००,०००	०	०
३	१४०	कृषि औजार अनुदान कार्यक्रम	२२५२९	५,००,०००	०	५,००,०००	०	०
४	१४१	गोठ खोर सुधार घास तथा वाखा पालन प्रवर्द्धन	२२७११	८,००,०००	०	८,००,०००	०	०
		कुल जम्मा		२०,००,०००	२०,००,०००			
		बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं.२ क्षेत्र : पूर्वाधार विकास						
१	१४२	शाखा सडक मर्मत तथा स्तरोन्तरी	३११५९	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०	०
२	१४३	नयाँ सडक विस्तार	३११५९	५,००,०००	०	५,००,०००	०	०
३	१४४	कृषि सडक मर्मत र सरसफाई	३११५९	५,००,०००	०	५,००,०००	०	०
४	१४५	चिलाउने चौतारा शिरिसे पानी सडक स्तरोन्तरी	३११५९	५,००,०००	०	५,००,०००	०	०
५	१४६	सिचाइ पोखरी, पाइप, कुलो	३११५५	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०	०
६	१४७	सडक नाला व्यवस्थापन तथा मर्मत	३११५७	१,७५,०००	०	१,७५,०००	०	०
		कुल जम्मा		३६,७५,०००	३६,७५,०००			
		बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं.२ क्षेत्र : सामाजिक विकास						
१	१४८	ज्येति प्रेरित चर्चा व्यवस्थापन	२२३१९	१,००,०००	०	१,००,०००	०	०

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

सि. योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
				आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
२	१४९ आमासमुह तथा टोल सुधार समिती अभियानिकरण	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	०
३	१५० मैदी प्रहरी चौकी	२२५२२	२५,०००	०	२५,०००	०
४	१५१ विपत व्यवस्थापन	२२५२२	३,००,०००	०	३,००,०००	०
५	१५२ सस्कृती जगेन्त तथा प्रवर्द्धन	२२७११	१,००,०००	०	१,००,०००	०
६	१५३ समुदायिक निशुल्क इन्टरनेट	२२७११	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
७	१५४ दरेगाडा वस्ती व्यवस्थापन	२२७११	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
८	१५५ भल व्यवस्थापन कार्यक्रम	३११५१	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०
९	१५६ खानेपानी तथा सरसफाई	३११५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१०	१५७ खानेपानी पर्वत तथा सार्केदारी	३११५६	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०
११	१५८ विद्यालय व्यवस्थापन	३११५६	४,००,०००	०	४,००,०००	०
१२	१५९ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सामग्री खरिद	३११५९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
१३	१६० अपाह्र भवन मर्मत सातदोबाटो	३११५९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
१४	१६१ खोप केन्द्र भवन व्यवस्थापन	३११५९	२,००,०००	०	२,००,०००	०
कुल जम्मा				४७,२५,०००	४७,२५,०००	
१	१६२ वडा कार्यालय व्यवस्थापन	२२३१९	८,००,०००	०	८,००,०००	०
२	१६३ डिजिटल वडा प्रोफाइल	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	०
३	१६४ खेलकुद कार्यक्रम तथा सामाजी खरिद	२२५२९	४,००,०००	०	४,००,०००	०
कुल जम्मा				१३,००,०००	१३,००,०००	

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

सि. योजना दस्त. नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत	
				आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेताल सरकार प्रदेश सरकार
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं.३ क्षेत्र : आर्थिक विकास					
१	१६५	माहिला उद्यमासिला कृषि	२२५२२	१,००,०००	०
२	१६६	आनन सुधार कार्यक्रम	२२५२२	१,००,०००	०
३	१६७	कृषि सडक मर्मत तथा द्युम पाइप खरिद	२२५२२	३,५०,०००	०
४	१६८	चिसोपानी चौतारी डाढाँ कुलो मर्मत	२२७११	१,००,०००	०
५	१६९	ग्याल्मा ढावे अर्गल वासवोटे कृषि सडक	३११५१	१,५०,०००	०
६	१७०	साउने स्वारा कुलो निर्माण	३११५५	१,५०,०००	०
७	१७१	जलदेवी महिला कृषक भवन अधु/।	३११५९	१,००,०००	०
		कुल जम्मा		१०,५०,०००	१०,५०,०००
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं.३ उप क्षेत्र : कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक					
१	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	२२५२९	२,००,०००	०	२,००,०००
	कुल जम्मा		२,००,०००		२,००,०००
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं.३ क्षेत्र : पूर्वाधार विकास					
१	१७२	अलिमेट आग्रे	२२५२२	१,५०,०००	०
२	१७३	अमराइ आधारभूत स्वस्थ्य केन्द्र कार्यालय व्यवस्थापन	२२५२२	१,००,०००	०
३	१७४	सोलार व्यानल खरिद दस्तुरे	२२७११	५०,०००	५०,०००
४	१७५	दारेगौडा तल्लो याल्मा सडक स्तरोन्नती	३११५९	१२,००,०००	१२,००,०००
५	१७६	दशैवाटो शाखा सडक मर्मत	३११५१	५,००,०००	५,००,०००

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

सि. सं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
६	१७७	चक्रदेवी सामुदायिक भवन निर्माण	३११५१	५,००,०००	०	५,००,०००	०
७	१७८	डाँडा गाउँ सामुदायिक भवन निर्माण	३११५२	३,५०,०००	०	३,५०,०००	०
८	१७९	कोलो स्कूल ठारुगाउँ सडक	३११५३	१,००,०००	०	१,००,०००	०
९	१८०	किंदेरी ठोला फइके पुल	३११५४	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
१०	१८१	राना स्वरा मुड्ले भरगे डाँडा सडक स्ट्रोन्टाई	३११५५	८,००,०००	०	८,००,०००	०
११	१८२	इजारा हरिया सोलार वसी खरिद	३११५६	५,००,०००	०	५,००,०००	०
१२	१८३	सिचाइ व्यवस्थापन	३११५७	५,००,०००	०	५,००,०००	०
१३	१८४	संयुक्त चौतरा निर्माण कार्यक्रम	३११५८	५,००,०००	०	५,००,०००	०
१४	१८५	सत्यासि गाउँ सामुदायिक भवन	३११५९	४,००,०००	०	४,००,०००	०
१५	१८६	मनकामना मन्दिर निर्माण स्थाउली	३११६०	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१६	१८७	अमराइ कुटी निर्माण	३११६१	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१७	१८८	अनग्रह वालकलाव भवन निर्माण तथा पाहुना घर	३११६२	३,५०,०००	०	३,५०,०००	०
कुल जम्मा				६३,५०,०००		६३,५०,०००	
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. ३ क्षेत्र : सामाजिक विकास							
१	१८९	श्री पासाड लहमु आ वि अनुदान कार्यक्रम	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	०
२	१९०	मैदी खडगदेवी सप्ताह कार्यक्रम	२२५२२	५,००,०००	०	५,००,०००	०
३	१९१	विपन्न कागलाइ जस्ता खरिद कार्यक्रम	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	०
४	१९२	खेलमैदान सामग्री खरिद	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	०

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

सि. नं.	योजना दस्तावेजीको नाम	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजना	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
५	१९३	संजिवनी समुह क्याटिड समान खरिद	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	०
६	१९४	श्री समभञ्जयाङ उच्च भावावाला अनुदान कार्यक्रम	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	०
७	१९५	ठारुगी गाउँ खापा तथा सम्पाइ	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	०
८	१९६	श्री याल्मा आ विअनुदान कार्यक्रम	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	०
९	१९७	रानागाउँ क्याटिड समाप्ति खरिद	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१०	१९८	कासिराम ढाँडा क्याटिड समान खरिद	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
११	१९९	मैदिकोट वाजा खरिद र लाखे नाच सामान खरिद	२२७११	२,००,०००	०	२,००,०००	०
१२	२००	नया गाउँ खापा र हिलटेक खरिद ३००० लीरा	३११५६	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
१३	२०१	भट्टगाउँ खानेपानी	३११५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१४	२०२	धरम पानि खानेपानी योजना	३११५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१५	२०३	एक घर एक धारा खानेपानी	३११५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१६	२०४	जुगे खानेपानी कोले मुर्मी	३११५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१७	२०५	सत्यासि गाउँ खानेपानी तथा सरसफाई	३११५७	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१८	२०६	तिनपाटे गागटे कुलो निर्माण	३११५९	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
१९	२०७	तल्लो याल्मा क्रियापुत्रि भवन	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
२०	२०८	चक्रदेवि महिला कृषिक भवन अध्युरो	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
२१	२०९	प्रामाणिक आमा समुह भवन याल्मा	३११५९	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
कुल जम्मा				२७,५०,०००			२७,५०,०००

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत	
					आन्तरिक श्रेणी	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेलल सरकार
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं. ३ क्षेत्र : सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र						
१	२१०	माहिला तथा वालबालिका क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००
२	२११	अपांग क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००
३	२१२	अमराइ मा वि अनुदान कार्यक्रम	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००
४	२१३	प्रहरी चौकिक मैदी	२२५२९	५०,०००	०	५०,०००
५	२१४	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सामग्री खरिद	३१११५१	२,००,०००	०	२,००,०००
६	२१५	पहिरो नियन्त्रण तारजाली खरिद	३१११५७	५,००,०००	०	५,००,०००
७	२१६	विपत व्यवस्थापन	३१११५७	२,००,०००	०	२,००,०००
८	२१७	अमराइ ठुलो पथेरो मर्मत	३१११५९	१,००,०००	०	१,००,०००
		कुल जम्मा		१३,५०,०००		१३,५०,०००
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं. ४ क्षेत्र : आर्थिक विकास						
१	२१८	एकुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन	२२५२२	१,५०,०००	१,५०,०००	०
२	२१९	कृषि कार्यक्रम	२२५२९	२,००,०००	२,००,०००	०
३	२२०	तिनखण्डे सिचाइ कार्यक्रम	३१११५५	१,२५,०००	१,२५,०००	०
४	२२१	हाटिया लिफ्ट सिचाइ कार्यक्रम	३१११५५	१,००,०००	१,००,०००	०
		कुल जम्मा		५,७५,०००	५,७५,०००	
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं. ४ उप क्षेत्र : कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक						
१		अतिथि सत्कार बडा व्यवस्थापन तथा मर्मत	२२५२२	२,५०,०००	२,५०,०००	०

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

सि. नं.	योजना दर्ता नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत	
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेपाल सरकार प्रदेश सरकार
		कुल जम्मा		२,५०,०००	२,५०,०००	
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा न.४ क्षेत्र : पूर्वाधार विकास						
१	२२२	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	३९९२२	२,००,०००	२,००,०००	०
२	२२३	वर्गहकालिका अर्थाल गाउँ टारी सडक स्तरोन्तरी	३९९५९	१५,००,०००	१५,००,०००	०
३	२२४	विरेचौतारा आखेटारी सडक मर्मत	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०
४	२२५	चिलाउनेपानी सामुदायिक भवन	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०
५	२२६	नथैवजार तिनधेरे दसमुरे किन्नरी सडक स्तरोन्तरी	३९९५९	५,००,०००	५,००,०००	०
६	२२७	बाग्वाटार तिनखण्ड पुल्लार चौतारा सडक स्तरोन्तरी	३९९५९	१०,००,०००	१०,००,०००	०
७	२२८	टुटेपानी बसुन्धरे अमले समिफेद जुगेढाप वेलडाहे वाटो तथा सिडि निर्माण	३९९५९	२,५०,०००	२,५०,०००	०
८	२२९	चिलाउनेपानी छापौरी सडक	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०
९	२३०	निन्खुवा स्वारा टारी सडक स्तरोन्तरी	३९९५९	५,००,०००	५,००,०००	०
१०	२३१	ढोला पुर्सु सडक मर्मत, दझै वाटो मर्मत तथा निर्माण	३९९५९	५,२५,०००	५,२५,०००	०
११	२३२	चापबोट हिटिया खानि गाउँ सडक मर्मत	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०
१२	२३३	किदेरी कुजवे निर्माण	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०
१३	२३४	रिठु गैही खमारी गैही सडक स्तरोन्तरी	३९९५९	५,००,०००	५,००,०००	०
१४	२३५	सिरान चौतारा ओखले सडक स्तरोन्तरी	३९९५९	३,००,०००	३,००,०००	०
१५	२३६	वाजागारा सडक निर्माण	३९९५९	१,५०,०००	१,५०,०००	०

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

सि. योजना दस्त. नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
				आन्तरिक श्रेणी	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
१६	२३७	गणेशस्थान मार्गितल्लो गाउँ वाटो निर्माण	३९९५९	१,५०,०००	१,५०,०००	०
१७	२३८	पिप्ले वाहाविसे सिडी गोरेटो वाटो निर्माण	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००
१८	२३९	जोगिडाङा कामिगाउँ वाटो निर्माण	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०
१९	२४०	सातदोवाटो सामुदायिक भवन निर्माण	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०
२०	२४१	गोरे डाङ्डै वेलडाङ्डै गोलधुपु सडक निर्माण	३९९५९	१,५०,०००	१,५०,०००	०
२१	२४२	गुरुङ गाउँ मरण घाट निर्माण	३९९५९	४,००,०००	४,००,०००	०
२२	२४३	वराहकालिका मा वि क्रान्तिन घर्वल निर्माण	३९९५९	३,००,०००	३,००,०००	०
२३	२४४	सिवालय मान्दिर निर्माण ढोला	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०
२४	२४५	राधाकृष्ण मन्दिर निर्माण	३९९५९	३,००,०००	३,००,०००	०
२५	२४६	सामुदायिक भवन निर्माण तिनधरे	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०
२६	२४७	कालिका मन्दिर निर्माण	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०
कुल जमा				८६,२५,०००	८५,२५,०००	१,००,०००
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं. ४ क्षेत्र : सामाजिक विकास						
१	२४८	लाखेनाच कार्यक्रम गैरि पुर्यु	२२५२२	१,००,०००	१,००,०००	०
२	२४९	विविध सांस्कृतिक कार्यक्रम	२२५२२	३,००,०००	३,००,०००	०
३	२५०	खेलकुद कार्यक्रम तथा व्याडमित्तन स्पोर्ट निर्माण मिलनचोक	२२५२२	२,००,०००	२,००,०००	०
४	२५१	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम	२२५२२	३,००,०००	३,००,०००	०
५	२५२	वालज्योती आ वि व्यवस्थापन	२२५२२	२,००,०००	२,००,०००	०

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
६	२५३	प्रहरी चौकिक व्यवस्थापन सञ्चालनभूम्याङ्क	२२५२२	२५,०००	२५,०००	०	०
७	२५४	कालिका मा विव्यवस्थापन	२२५२२	२०,००,०००	२,००,०००	०	०
८	२५५	जागृत आ वी गेट निर्माण तथा पर्वाल निर्माण	३११५१	१,००,०००	१,००,०००	०	०
९	२५६	भाक्रे पहरे लिपट खानेपानी तथा सरसफाइ कार्यक्रम	३११५६	५,००,०००	५,००,०००	०	०
१०	२५७	टारी खानेपानी इन्ट्रेक मर्मत	३११५६	१,००,०००	१,००,०००	०	०
११	२५८	ढापाखा ट्राईडी निर्माण	३११५६	२,२५,०००	२,२५,०००	०	०
१२	२५९	फोकस नेपाल संग सफेदरी खानेपानी कार्यक्रम	३११५६	५,००,०००	५,००,०००	०	०
१३	२६०	धारापानी ट्राईडी निर्माण	३११५६	२,५०,०००	२,५०,०००	०	०
१४	२६१	तल्लो केव्रेरे माथिल्लो केव्रेरे सिरिसे खानेपानी तथा सरसफाइ कार्यक्रम	३११५६	५,००,०००	५,००,०००	०	०
कुल जम्मा				३५,००,०००	३५,००,०००		
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. ४ क्षेत्र : मुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र							
१	२६२	विपत व्यवस्थापन विविध कार्यक्रम	३११५७	२,५०,०००	२,५०,०००	०	०
कुल जम्मा				२,५०,०००	२,५०,०००		
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. ५ क्षेत्र : आर्थिक विकास							
१	२६३	कृषि उपज संकलन केन्द्र अध्ययन तथा वजार व्यवस्थापन कार्यक्रम	२२५२९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
२	२६४	छ्यारेटेल कृषि समुह व्यावासायिक ठनेल खेती	२२७११	३,००,०००	०	३,००,०००	०
३	२६५	शान्ती उज्यालो कृषक समुह कृषि प्रवर्द्धन	२२७११	३,००,०००	०	३,००,०००	०

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्रोत
४	२६६	वालादेवि माविक कम्पुटर खरिद तथा ल्याव व्यवस्थापन	३११२२२	३,००,०००	०	३,००,०००	०	०
५	२६७	एक घर एक टनेल हरिया करेसावारी कृषक प्रवर्धन तुलो पोखरी कृषि सहकारी	३११५१	१०,००,०००	०	१०,००,०००	०	०
		कुल जम्मा		२४,००,०००		२४,००,०००		
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. ५ उप क्षेत्र : कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक								
६		कार्यालय व्यवस्थापन	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	०	०
		कुल जम्मा		१,००,०००		१,००,०००		
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. ५ क्षेत्र : पूर्वाधार विकास								
१	२६८	सडक सोलर वर्ती जडान	२२५२९	३,५०,०००	०	३,५०,०००	०	०
२	२६९	देउतास्थान कुडार रातमाटे डि १ महारुद केउंगी अध्यो सडक	३११५१	१,००,०००	०	१,००,०००	०	०
३	२७०	मनकामना आ वि मर्मत	३११५१	१,००,०००	०	१,००,०००	०	०
४	२७१	कुमालटारी देविधरा कसिने अध्यो सडक	३११५१	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०	०
५	२७२	सौरिवेटाडा कृषि सडक पुलिङ डाडा सडक अकारे खेत सडक	३११५१	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०	०
६	२७३	रातमाटा जौवारी बाघखोला सडक स्तरोन्नती	३११५१	३,००,०००	०	३,००,०००	०	०
७	२७४	अन्तर्पुर्ण तुलोचौर कृषि सडक	३११५१	३,००,०००	०	३,००,०००	०	०
८	२७५	शाखा सडक सरसफाइ	३११५१	८,००,०००	०	८,००,०००	०	०
९	२७६	लाख्मे आगेटारी सडक निर्माण	३११५१	८,००,०००	०	८,००,०००	०	०

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
१०	२७७	दुइयेरे टोल आमा समुह भवन गोरेटो बाटो मर्मत	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
११	२७८	भेडावारी आरुवोट कुमाले दह सडक स्तरोन्ती	३९९५९	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
१२	२७९	हौसे रातामाटा सिमलखारा सडक स्तरोन्ती	३९९५९	३,००,०००	०	३,००,०००	०
१३	२८०	कुमालटारी डिल गोरेटो सिडी सुरक्षा वार मालिहे कुमाल गाउँ सडक	३९९५९	१,२५,०००	०	१,२५,०००	०
१४	२८१	आलेगाउँ पिपलभञ्ज्याङ छागे कारिसिटार सडक	३९९५९	३,००,०००	०	३,००,०००	०
१५	२८२	भेडावारी वातासे भण्डरीगाउँ गोरेटो बाटो	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१६	२८३	आलेगाउँ पुरानो बाटो सिडी निर्माण	३९९५९	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
१७	२८४	सिउर्नी काफल डाढा सडक विस्तार	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१८	२८५	पचुवा तल्लो खन्न पचुवा गाउँ सडक निर्माण	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१९	२८६	सडक वति जडान	३९९५९	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
२०	२८७	जोल्टी कुलो बाँध गाइनेखोला कुलो मर्मत	३९९५५	१,००,०००	०	१,००,०००	०
२१	२८८	मिलनचोक जौबारी बाघखोला सडक स्तरोन्ती	३९९५९	३,००,०००	०	३,००,०००	०
२२	२८९	तल्लो खालि गाउँ सामुदायिक भवन	३९९५९	३,००,०००	०	३,००,०००	०
२३	२९०	अमारे कुलो मर्मत	३९९५९	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
२४	२९१	पुलामी धाप घुऄ कुलो अधेरी कुलो कलचैडे कुलो ठुलो खेत कुलो मर्मत	३९९५९	२,००,०००	०	२,००,०००	०
२५	२९२	सुनछाया आ चि सुरक्षा वाल तथा गेट निर्माण	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०

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

सि. नं.	योजना दर्ता नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
२६	२९३	भालुखोला तल्लो चौतारा संरक्षण पेटी निर्माण	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
२७	२९४	चिमापानी ढोडेनी आमा समुह भवन निर्माण	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
२८	२९५	ठुलो पधेरो छयर भन्डारी गाउँ २ क्रियापत्री ट्रस्ट निर्माण	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
२९	२९६	समुदायिक भवन निर्माण आधामारा	३११५९	३,००,०००	०	३,००,०००	०
३०	२९७	अन्तर्पुण स्वस्थ्य आमा समुह भवन	३११५९	३,००,०००	०	३,००,०००	०
३१	२९८	जौवारी आमा समुह भवन मर्मत	३११५९	३,००,०००	०	३,००,०००	०
		कुल जम्मा		६२,७५,०००		६२,७५,०००	
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. ५ क्षेत्र : सामाजिक विकास							
१	२९९	महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका भता	२११३९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
२	३००	जेल नागरिक तथा सस्ता समान	२२५२२	१,००,०००	०	१,००,०००	०
३	३०१	युवा खेल प्रवर्द्धन विद्यालय स्तर खेल सामग्रि खरिद	२२५२९	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
४	३०२	ज्वालामूखी ५ सरसफाइ तथा फोहोर व्यवस्थापन	२२५२९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
५	३०३	लाईत समुदाय सिप कला संस्कृती संरक्षण तथा क्षमता विकास	२२७११	५,००,०००	०	५,००,०००	०
६	३०४	कोइशलेपारी मोटर खरिद	३११५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
७	३०५	कुमाल खोप हिउदे सिचाइ पाइप खरिद	३११५५	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
८	३०६	वाजेपाए एक घर एक धारा	३११५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
९	३०७	पञ्चवाडाङ्गा भद्रौर खानेपानी एक घर एक धारा	३११५६	४,००,०००	०	४,००,०००	०
१०	३०८	कुसन्हे धुमेनी खानेपानी मर्मत	३११५६	३,००,०००	०	३,००,०००	०

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
११	३०९	खानेपानी पाइप खरिद	३९९५६	२,००,०००	०	२,००,०००	०
१२	३१०	दर्मे गाउँ पानि ट्रायाङ्की निर्माण	३९९५६	१,५०,०००	०	१,५०,०००	०
१३	३११	बुङ्गपुर खानेपानी व्यवस्थापन	३९९५६	३,००,०००	०	३,००,०००	०
१४	३१२	रिपारा भटुवार खा पा	३९९५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१५	३१३	दर्मे खानेपानी मर्मत	३९९५६	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१६	३१४	वेलभञ्जथाड धुसेनी प्रतिक्षालय निर्माण	३९९५९	१,८०,०००	०	१,८०,०००	०
१७	३१५	धुसेनी आ वि वाल सुरक्षा खेल मैदान निर्माण	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
१८	३१६	पहरे खेत कुलो मर्मत	३९९५९	१,००,०००	०	१,००,०००	०
कुल जम्मा				३२,३०,०००	३२,३०,०००		
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं. ५ क्षेत्र : मुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र							
१	३१७	कोट पुजा व्यवस्थापन	२२५२९	७५,०००	०	७५,०००	०
२	३१८	ढाडा गाउँ गोरेटेबाटो संरक्षण रातमाता पीहो नियन्त्रण	२२७११	१,२०,०००	०	१,२०,०००	०
३	३१९	मैदान र रामचे चौतारा संरक्षण	३९९५९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
४	३२०	देउताङ्डाङ्डा मन्दिर संरक्षण	३९९५९	५,००,०००	०	५,००,०००	०
कुल जम्मा				११,९५,०००	११,९५,०००		
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं. ६ क्षेत्र : आर्थिक विकास							
१	३२१	पाङ्गा भुल कोइसाले कुलो मर्मत	३९९५६	१,५०,०००	१,५०,०००	०	०
२	३२२	बाहमुरे कुलो मर्मत	३९९५६	२,००,०००	२,००,०००	०	०

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

सि. नं.	योजना दस्तावेजीको नाम	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजना	स्रोत	
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेपाल सरकार प्रदेश सरकार
३२३	३२३ तल्लो केउँतेरी कुलो मर्मत	३११५५	१,००,०००	१,००,०००	१,००,०००	०
४	३२४ सिमलगैरी भल व्यवस्थापन तथा कुलो मर्मत	३११५५	२,००,०००	२,००,०००	०	०
५	३२५ टारी पाखा खानेपानी मर्मत	३११५६	१,००,०००	१,००,०००	०	०
६	३२६ सिमले जंगले कुलो निर्माण	३११५८	१,००,०००	१,००,०००	०	०
७	३२७ कृषि तथा पशुपालन कुल जम्मा	३११५९	३,५०,०००	३,५०,०००	०	०
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. ६ क्षेत्र : पूर्वाधार विकास				१२,००,०००	१२,००,०००	
१	३२८ टारी खोला निर्माणे ढाँडा ठलान सिली निर्माण प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	३११५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
२	३२९ वेसी गुरुङाउँ ठलान सिली प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	३११५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
३	३३० सालवापास स्वास्थ्य चौकी देखि ओखेलपानी कृषि सडक निर्माण	३११५९	१,५०,०००	१,५०,०००	०	०
४	३३१ सांधिभञ्ज्याड जौवारी पुरानो गोरेटोबाटो मर्मत	३११५९	७,००,०००	७,००,०००	०	०
५	३३२ सांधिभञ्ज्याड देउँली तल्लो छत्रीगाउँ पिपलाडाँडा सडक स्तरोन्तरी	३११५९	५,००,०००	५,००,०००	०	०
६	३३३ धौखोला काफलपानी कृषि सडक निर्माण	३११५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
७	३३४ मगर बेसीगाउँ धारापानी सडक स्तरोन्तरी	३११५९	५,००,०००	५,००,०००	०	०
८	३३५ सांधिभञ्ज्याड माथिल्लो टोल ठलान सिली प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम निर्माण सामग्री खरिद	३११५९	३,००,०००	३,००,०००	०	०
९	३३६ पल्लो देउँली धौखोला गोरेटो बाटो मर्मत	३११५९	५,००,०००	५,००,०००	०	०

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
१०	३३७	मने खेत कृषि मुडक निर्माण	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
११	३३८	आसख्क सिटी ढलान प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सामाग्री खरिद	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
१२	३३९	खत्रीगाउँ नेवार वस्ती देखि चिनी धारा सिटी ढलान प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सामान खरिद	३९९५९	२,००,०००	२,००,०००	०	०
१३	३४०	लिम्बो देखि काउले बाहुन गाउँ ढलान सिंची हुलाकभञ्ज्याड सिमलस्वारा ढलान सिटी प्रधानमन्त्री रोजगार सामान खरिद	३९९५९	२,००,०००	२,००,०००	०	०
१४	३४१	देउगाली काउलेडॉडा रानगाउँ सालवास सडक स्तरोन्तरी देउगाली दाँडा बाघबोला कृषि मुडक निर्माण	३९९५९	६,००,०००	६,००,०००	०	०
१५	३४२	खर्च दाँडा बाघबोला कृषि मुडक निर्माण	३९९५९	१,५०,०००	१,५०,०००	०	०
१६	३४३	सालवास भकरे सडक स्तरोन्तरी	३९९५९	३,००,०००	३,००,०००	०	०
१७	३४४	दाँडा गाउँ ढलान सिटी निर्माण प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम निर्माण सामाग्री खरिद	३९९५९	३,००,०००	३,००,०००	०	०
१८	३४५	कुमाल खोला ठूलोचौर ढलान सिटी निर्माण प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सामान खरिद	३९९५९	२,००,०००	२,००,०००	०	०
१९	३४६	मारवेशी गाउँ सिटी ढलान	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
२०	३४७	ढकाल गाउँ कुमाल खोला नयाँ सडक निर्माण	३९९५९	३,००,०००	३,००,०००	०	०
२१	३४८	सँघभञ्ज्याड तिमालिम्ना टाल गरेटो बाटो स्तरोन्तरी	३९९५९	५,००,०००	५,००,०००	०	०
२२	३४९	वडा नं. ६ शाखा सडक मर्मत	३९९५९	४,००,०००	४,००,०००	०	०

सि. नं.	योजना दर्ता नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
२४	३५१	ढाँडखोला कृथा पुत्री भवन मर्मत तथा बाटो मर्मत	३११५१	१,५०,०००	१,५०,०००	०	०
२५	३५२	हुलाक भञ्ज्याङ विभिन्ने ढाँडा सडक स्तरोन्नती	३११५२	५,००,०००	५,००,०००	०	०
२६	३५३	सोलार बती खरिद	३११५९	५,००,०००	५,००,०००	०	०
२७	३५४	फलतेपानी मर्दिर निर्माण तथा ट्रॉट निर्माण	३११५९	२,००,०००	२,००,०००	०	०
२८	३५५	गेरीगाउँ सालवास आमा समूह भवन मर्मत	३११५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
		कुल जम्मा		८०,००,०००	८०,००,०००		
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं. ६ क्षेत्र : सामाजिक विकास							
१	३५६	साफा र स्वच्छ गाउँ नमुना कार्यक्रम	२२५२९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
२	३५७	विद्यालय व्यवस्थापन	२२५२९	५,००,०००	५,००,०००	०	०
३	३५८	खेलकुद कार्यक्रम	२२५२९	२,५०,०००	२,५०,०००	०	०
४	३५९	आनन्द सुधार	२२५२९	१,५०,०००	१,५०,०००	०	०
५	३६०	काउले ढाँडा गैरी खोला खानेपानी मर्मत	३११५६	१,००,०००	१,००,०००	०	०
६	३६१	कुमाल खोला तिर्मिस्ना टोल खानेपानी मर्मत	३११५६	२,००,०००	२,००,०००	०	०
७	३६२	संस्कृति जगोना तथा प्रवर्द्धन	३११५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
८	३६३	जामुने चौतारा कृष्ण मन्दिर व्यवस्थापन	३११५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
९	३६४	श्री सुनखानी मा.वि. खेल मैदान मर्मत	३११५९	५,००,०००	५,००,०००	०	०
१०	३६५	हुलाक भञ्ज्याङ बुद्धिविहार स्तरोन्नती	३११५९	५,००,०००	५,००,०००	०	०
		कुल जम्मा		२५,००,०००	२५,००,०००	०	०

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

सि. नं.	योजना दस्तावेजीको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत	
				आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेपाल सरकार प्रदेश सरकार
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं. ७ क्षेत्र : आर्थिक विकास					
१	३६६ बनकाली महिला कृषि समुह चीउ विजन खरिद	२२५२९	१,००,०००	१,००,०००	०
२	३६७ कृषि औजार अनुदान	२२५२९	५,००,०००	५,००,०००	०
३	३६८ श्री तल्लो रामपुर टार कृषि तथा पशुपालन	२२५२९	१,७५,०००	१,७५,०००	०
	कुल जम्मा		७,७५,०००	७,७५,०००	
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं. ७ क्षेत्र : पूर्वाधार विकास					
१	३६९ आशिर्वाद कृषि फर्म व्यवस्थापन ढोडेनी	३११११	१,००,०००	१,००,०००	०
२	३७० देउराली स्वास्थ्य विन्डु सुकेरी कोठा व्यवस्थापन	३११११	१,००,०००	१,००,०००	०
३	३७१ साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि. धेरावार	३११११	३,००,०००	३,००,०००	०
४	३७२ रेडक्रस भवन मर्मत	३१११२	१,००,०००	१,००,०००	०
५	३७३ गहतेरी ठुलो चौतारा वाटो मर्मत	३१११३	१,००,०००	१,००,०००	०
६	३७४ परोपकार आ.वि. जाने वाटो मर्मत	३११४४	१,००,०००	१,००,०००	०
७	३७५ गैरिपाटा देखि ढोडेनी एकलाटार बाटो ग्रामेल	३११५१	५,००,०००	५,००,०००	०
८	३७६ बोरा ढाँडा बाट चापाको बोटसम्म सिंठी निर्माण	३११५१	३,००,०००	३,००,०००	०
९	३७७ धारापानी अंधेरी कृषि सडक मर्मत ग्रामेल	३११५१	५,००,०००	५,००,०००	०
१०	३७८ धारापानी सालवास मा.वि. हुँदै वडा कार्यालय सडक ग्रामेल	३११५१	५,००,०००	५,००,०००	०
११	३७९ पिप्ले खोला अमले सडक मर्मत	३११५१	२,००,०००	२,००,०००	०

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत		
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार
१२	३८०	मरनथाट जाने गोरेटोबाटो मर्मत पाखागाउँ	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
१३	३८१	भुवनेश्वरी मा. बि जाने बाटो देन तथा मर्मत	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
१४	३८२	गैरापाटा देखि बाँसचौर सिंहडी निर्माण तल्लो रामपुर	३९९५९	३,००,०००	३,००,०००	०	०
१५	३८३	डल्लो आपै सिमलपानी तथा आपडाङ्डा धुन्ती सडक विस्तार	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
१६	३८४	ढोडेनी तामाङ गाउँ पल्लो पुरानो ठाडोबाटो मर्मत	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
१७	३८५	चिसापानी दिलत वस्ती बाटो मर्मत	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
१८	३८६	हिमपाइप व्यवस्थापन कार्य	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
१९	३८७	खौराल चौतारा देखि बाङ्गेह सम्म सिंठी निर्माण	३९९५९	५,००,०००	५,००,०००	०	०
२०	३८८	गल्ली मुनी देखि घनटार जोडेने बाटो मर्मत ग्राम्भेल	३९९५९	३,००,०००	३,००,०००	०	०
२१	३८९	लामा गहादेखि गेरा हुँदै दुवार सम्म बाटो निर्माण तल्लो रामपुर	३९९५९	३,००,०००	३,००,०००	०	०
२२	३९०	खत्रीगाउँ पुरानो गल्ली सिंहडी निर्माण	३९९५९	१,५०,०००	१,५०,०००	०	०
२३	३९१	शाखा बाटो मर्मत	३९९५९	४,००,०००	४,००,०००	०	०
२४	३९२	साधुपारी ठाँटीचौर कृष्ण मन्दिर जाने बाटो सिंठी निर्माण	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
२५	३९३	बैणावी मन्दिर छाना निर्माण तल्लो रामपुर	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
२६	३९४	माथिल्लो रामपुर सिंहडी निर्माण (कुवा देउलाली, ठुलो पिपल ठोडेनी १ कडेल ढाँडा ठुलोपाटो)	३९९५९	१०,००,०००	१०,००,०००	०	०
२७	३९५	ठुलो चौतारो प्रतिक्षालय ट्रस्ट निर्माण	३९९५९	१,००,०००	१,००,०००	०	०
२८	३९६	धारापानी कुटुम्बारी पिकनिक स्पोर्स निर्माण	३९९५९	३,००,०००	३,००,०००	०	०

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

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	स्रोत	
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तेपाल सरकार प्रदेश सरकार
२९	४३३	ज्यामिरे ढोडेनी सामुदायिक भवन (चर्च घर निर्माण)	३११५९	५,००,०००	५,००,०००	०
		कुल जम्मा		७५,५०,०००	७५,५०,०००	०
बजेट उपरीषिक : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. ७ क्षेत्र : सामाजिक विकास						
१	३१७	माहिला शिप विकास तालिम (सिलाइ कटाइ)	२२५१२	५,००,०००	५,००,०००	०
२	३१८	असाहाय गरिब जेहेन्दार विद्यार्थी स्टेशनरी वितरण	२२५२९	१,००,०००	१,००,०००	०
३	३१९	एकल पुरुष तथा जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	२२५२९	१,००,०००	१,००,०००	०
४	४००	खेलकुदु कार्यक्रम	२२५२९	१,००,०००	१,००,०००	०
५	४०१	आरान व्यवस्थापन चैनपुर वेसी १ छापडाँडा	२२७११	१,५०,०००	१,५०,०००	०
६	४०२	पञ्चेवाजा खरिद रणपलेक	२२७११	१,००,०००	१,००,०००	०
७	४०३	अंधेरी वाल्युवाटार कुलो ममत चैनपुर वेसी	३११५४	२,००,०००	२,००,०००	०
८	४०४	पाइप जस्ता तारजाली सिमेन्ट खरिद	३११५६	३,५०,०००	३,५०,०००	०
९	४०५	कुवापानी छापडाँडा गढचौर खानेपानी आयोजना निर्माण	३११५६	१,००,०००	१,००,०००	०
१०	४०६	चिसोपानी कुवा मर्मत पाखागाउँ	३११५६	१,००,०००	१,००,०००	०
११	४०७	छाप गहतेरी थुम्की खा.पा एक घर एक धरा	३११५६	४,५०,०००	४,५०,०००	०
१२	४०८	ढोडेनी खोला एकलटार कुलो मर्मत	३११५६	१,००,०००	१,००,०००	०
१३	४०९	शान्ति नेपाल सँग साझेदारी फिल्टर वितरण	३११५६	१,००,०००	१,००,०००	०
१४	४१०	स्थानपती मन्दिर धेरावार निर्माण	३११५९	१,००,०००	१,००,०००	०

सि. नं.	योजना दत्त नं.	कार्यक्रम/आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	वित्तियोजन	आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्रोत
१५	४३४	सुत्केरी महिला पोषण व्यवस्थापन	२२५१२	१,००,०००	१,००,०००	०	०	
		कुल जम्मा		२६,५०,०००	२६,५०,०००			
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिका बडा नं. ७ क्षेत्र : सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र								
१	४११	ठाडोखोला वाठो नियन्त्रण फाँट	३११५७	१,००,०००	१,००,०००	०	०	
२	४१२	विपद व्यवस्थापन	३११५७	३,००,०००	३,००,०००	०	०	
		कुल जम्मा		४,००,०००	४,००,०००			
बजेट उपशीर्षक : ज्वालामूखी गाउँपालिकाबडा नं. ७ उप क्षेत्र : कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक								
१	४१३	संघभ्रज्याड प्रहरी चौकी व्यवस्थापन	२२५२२	२५,०००	२५,०००	०	०	
२	४१४	कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन	२२५२९	१,००,०००	१,००,०००	०	०	
३	४१५	अनकन्या महिला कृषि तथा भवन ज्ञालेय व्यवस्थापन	२२५२९	२,००,०००	२,००,०००	०	०	
		कुल जम्मा		३,२५,०००	३,२५,०००			

गाउँसभा नवौ अधिवेशनका निर्णयहरू

निर्णय नं. १

- उपाध्यक्ष धर्म बहादुर अर्यालले प्रस्तुत गर्नु भएको निम्न विधेयक सर्वसम्मत पास गर्ने निर्णय गरियो ।

निम्न

क) आ.व. २०७९/०८० को आयब्ययको अनुमान(बजेट)

ख) विनियोजन विधेयक २०७९

ग) आर्थिक ऐन २०७९

माथि उल्लिखित क, ख र ग को विवरण ऋमशः अनुसूची २, ३ र ४ मा समाबेश गरिएको छ ।

निर्णय नं. २

चालु आ.व. ०७८/७९ को आम्दानी तथा खर्चको संशोधित आय/व्ययको विवरण र आगामी आ.व. २०७९/०८० का लागि यस गाउँपालिकाको अनुमानित आय व्यय सहितको योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३

आ.व. २०७९/८० को बजेट, नीति तथा कार्यक्रममा आवश्यकता र औचित्य अनुसार आवश्यक संशोधन गर्न कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ४

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने गर्भवती महिलाहरूको लागि स्वास्थ्य संस्था सम्म पुऱ्याउन तथा उक्त संस्थामा उपचार तथा सेवा उपलब्ध नभएमा तहाँबाट सिफारिस गरेको स्वास्थ्य संस्था सम्म पुऱ्याउन र फर्काउन आगामी आ.व. २०७९/०८० देखि निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ५

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका लिफिटड र डिपबोरिड खानेपानी आयोजना संचालन गर्दा लाग्ने विद्युत महसुल आगामी आ.व. २०७९/०८० देखि गाउँपालिकाबाट भुक्तानी गर्ने निर्णय गरियो ।

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

निर्णय नं. ६

आ.व. २०७८/७९ को जिन्सी निरिक्षण, जिन्सी लिलाम, मिनाह गर्ने कार्यको लागि कार्यालयलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ७

गाउँपालिकाको फोहोर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाभित्र 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. ८

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 ।

निर्णय नं. ९

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 जिम्मा कार्यपालिकालाई दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १०

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

निर्णय नं. ११

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

निर्णय नं. १२

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

निर्णय नं. १३

उपभोक्ता समिति वा ठेक्का पट्ट मार्फत संचालन गरिने योजना एवं संरचनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले अनुगमन गरी प्राविधिक मूल्यांकन, वडा अध्यक्षको सिफारिश र विल भरपाइको आधारमा मात्र भुक्तानी दिने प्रणाली लागू गरी पेशकी शुन्य प्रणाली लागू गर्ने जिम्मा कार्यालयलाई दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १४

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

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

निर्णय नं. १५

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

निर्णय नं. १६

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

निर्णय नं. १७

गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निर्माण सम्पन्न भएका सबै पुराना घरहरूको आवास र वस्ती व्यवस्थापनको लागि नक्सा कायम गर्ने जिम्मा कार्यपालिकालाई दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १८

नक्सा पास निर्देशिका, २०७६ तर्जुमा भै कार्यान्वयनमा आइसकेको हुँदा कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गरि निर्माण हुने सबै भवनको नक्सापास गर्ने गराउने जिम्मा कार्यपालिकालाई दिने निर्णय गरियो ।

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

निर्णय नं. १९

गाउँपालिकाका सातै वटा वडा पूर्णखोप युक्त तथा खुल्ला दिशा मुक्त घोषणा भइसकेको हुँदा आगामी आ.व. २०७९/०८० मा पनि यसलाई थप व्यवस्थित गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिन कार्यपालिकालाई निर्देशन गरियो ।

निर्णय नं. २०

गाउँपालिकाका साविकका गा.बि.स.हरुका विभिन्न व्यक्तिहरुको नाममा विगत देखि नै बेरुजु रहेको लेखा परिक्षण प्रतिबेदनमा उल्लेख भएको असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको हिसाब अध्याबधिक तथा सार्वजनिक गर्नुका साथै एकिन विवरण तयार पारी बेरुजु असुल उपर कार्य कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गरियो ।

निर्णय नं: २१

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

निर्णय नं. २२

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

निर्णय नं. २३

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

निर्णय नं. २४

गाउँपालिकाले कुनै पनि योजना तर्जुमा गर्दा तथ्यमा आधारित योजना प्रक्रिया (Evidence Based Planning Process), आबश्यकतामा आधारित योजना प्रक्रिया (Need Based Planning Process), नतिजामा आधारित योजना प्रक्रिया (Result Based Planning Process) मा आधारित रही बजेट, नीति तथा कार्यक्रम र योजना छनौट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकालाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं: २५

आ.व. २०७८/०७९ मा कार्यपालिकाको जम्मा १७ वटा बैठक वसी कुलजम्मा १११ वटा निर्णय गरी कार्यान्वयन समेत भइसकेको हुँदा उक्त सम्पूर्ण निर्णयहरु विधिवत भएको हुँदा एकमुष्ठ सर्वसम्मत अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

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

निर्णय नं. २६

आ.व. ०७८०/७९ को लागि गाउँपालिका स्तरीय दररेट तयार गरी गाउँकार्यपालिकाको बैठक वाट पास गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउन कार्यपालिका लाई अधिकार प्रत्यायोजन गरियो ।

निर्णय नं. २७

गाउँपालिका क्षेत्रलाई समय सापेक्ष प्रविधि मैत्री वनाउन विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रहि आवश्यकता अनुसार इन्टरनेट सेवा, सफ्टवेयर, प्रविधि सम्बन्धि उपकरणको व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गरियो ।

निर्णय नं. २८

गाउँपालिका स्थित साँधभञ्ज्याडमा रहेको प्रहरी चौकीलाई इलाका प्रहरी कार्यालयमा स्तरोन्तीका साथै सम्पूर्ण वडामा एक वडा एक वडा प्रहरी कार्यालय स्थापनाको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २९

साविकमा डिभिजन सहकारी कार्यालयमा दर्ता भई कार्यान्वयनमा रहेका समान उदेश्य भएका सहकारी संस्थालाई आवश्यकता अनुसार एकिकरण, व्यवस्थापन साथै व्याथित तवरले संचालनमा रहेका सहकारीलाई कारबाही र खारेजी गर्ने सम्मको अधिकार गाउँकार्यपालिकालाई प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३०

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरुको नक्साङ्रक्षण, रेखाङ्रक्षण, एकिकरण र दरवन्दी मिलान गर्ने जिम्मा स्थानीय शिक्षा समितिलाई दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३१

गाउँपालिका र अन्तर्गत शाखा कार्यालयमा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीको प्रोत्साहनको लागि आवश्यक कार्यविधि तयार भै कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था भैसकेको हुँदा निजको मासिक तलवमा ५५ र कार्यालयवाट थप ५५ गरी कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने र कार्यविधि अनुसारको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने जिम्मा कार्यपालिकालाई दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३२

२० वर्ष भन्दाकम र ६० वर्ष भन्दा वढी उमेरका कुनैपनि व्यक्ति उपभोक्ता समिति तथा कार्यक्रम समितिमा वसी कार्य गर्न नपाउने निर्णय गरियो । तर जेष्ठ नागरिक तथा वालवालिका सम्बन्धि कार्यक्रमको हकमा भने यो निर्णय लागु हुने छैन ।

निर्णय नं. ३३

गाउँपालिकावाट वजेट विनियोजन भै उपभोक्ता समितिवाट सम्पन्न गराउने कुनै पनि योजनामा रोयलटी नलगाउने/छुट दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३४

आ.व. २०७९।०८० देखी लागु हुनेगरि गाउँपालिकाले विपद् व्यवस्थापन, वन तथा वातावरण र कृषि सम्बन्ध विषयको पाठ्यक्रम निर्माण गरि पठनपाठन गर्ने गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३५

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र २० लाख भन्दा वढीका योजना संचालन गर्दा ठेकका पट्टाद्वारा गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३६

गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट योजना तथा कार्यक्रमहरु विनियोजन गर्दा एक लाख भन्दा कम रकमका योजना तथा कार्यक्रम नवनाउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३७

गाउँपालिका स्तरीय खानेपानी तथा सरसफाइ महासंघ गठन गर्ने जिम्मा गाउँ कार्यपालिकालाई दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३८

आ.व. २०७८।०७९ मा न्यायिक समितिले सम्पन्न गरेका न्याय सम्पादन सम्बन्ध प्रतिवेदन उपर बहुत छलफल गरि सर्वसम्मत पास गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३९

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका कच्ची शौचालयलाई विस्थापित गरि पक्की शौचालय निर्माण गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ४०

गाउँपालिकाको गाउँसभा नवाँ अधिवेशन सम्पन्न गर्न सहयोग गर्नु हुने गाउँपालिकाका कर्मचारीहरु, गाउँपालिका स्तरीय सम्पूर्ण राजनैतिक दल, बिषयगत कार्यालय, गै.स.स., नागरिक समाज, बुद्धिजीवी एवं विकास प्रेमी व्यक्तिहरु लगायत सम्पूर्णमा हार्दिक धन्यावाद ज्ञापन गर्ने निर्णय गरियो ।

धारिडं जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरैको सम्पर्क विवरण

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

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद / दर्जा	प्रमुखको नाम, थर	ठागाना	फोन नं.	मोबाइल नं.
१	धारिडं जिल्ला अदालत	मा. जिल्ला न्यायाधीश	देवेन्द्र पौडेल	धारिडंबेसी, धारिडं	०१०-५२०४९१२	९८५९११६४५६७
२		मा. जिल्ला न्यायाधीश	आत्मदेव जोशी			९८५९१२०८६६९
३	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धारिडं	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कृष्ण प्रसाद लामाल	धारिडंबेसी, धारिडं	०१०-५२०११३३	९८५९१२४७७७७७
४	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धारिडं	जिल्ला समन्वय अधिकारी	हरि प्रसाद अर्थाल	धारिडंबेसी, धारिडं	०१०-५२०११४४	९८५९१२५००२३
५	नीलकण्ठ नगरपालिका, धारिडं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दिनेशराज पन्त	धारिडंबेसी, धारिडं	०१०-५२०५६८	९८५९१२५२११११
६	धुनिबेसी नगरपालिका, धारिडं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अच्यूत राज रेमी	धुनिबेसी न.पा. स		९८५९१२३३७९६७
७	रुविख्याली गाउँपालिका, धारिडं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नविन कुमार गोले	रुविख्याली गा.पा. ४ सेर्टुडं		९८५९११७०७१३
८	खनियाबास गाउँपालिका धारिडं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बालकृष्ण नेपाली	खनियाबास गा.पा. ३ दार्चा		९८५९१७७९३५१
९	गंगाजमुना गाउँपालिका धारिडं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अनिल श्रेष्ठ	गंगाजमुना गा.पा. ५ फूलखर्क		९८५९१८४८३९
१०	नेत्रावती डवजोड गाउँपालिका, धारिडं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरेम साह	नेत्रावती डवजोड गा.पा. ३ सेमजोड		९८५९११०५१३
११	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, धारिडं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	इन्द्र बहादुर खतिवडा	त्रिपुरासुन्दरी-२ सल्वानटार	९८५९११०४२६०	९८५९११०४२६०

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

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद / दर्जा	प्रमुखको नाम, अर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाइल नं.
१२	ज्वालामूखी गाउँपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सुमन पाण्डित	ज्वालामूखी गा.पा. ६ साँधभञ्च्याड		९८५९३४०३४२
१३	सिङ्हलेक गाउँपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रामणि मिश्र	सिङ्हलेक ४ बुडचुड	वेनिधाट रोपाड-५	९८५९३९३५५३
१४	वेनिधाट रोपाड गाउँपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	भीष्म कमार मल्ल	वेनिधाट रोपाड-५ बिसालटार	०१०-४१६०००	९७६५४५९३९६
१५	गजुरी गाउँपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नर बहादुर विश्वकर्मा	गजुरी गा.पा. १ गजुरी	०१०-४०२०६३	९८५९०८२३३६
१६	गल्छी गाउँपालिका, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लक्ष्मी प्रसाद उपाध्यय	गल्छी गा.पा. ७ बैरेनी	०१०-४०३१५६	९८५९१०८५५९८२
१७	नं. ६ बाहिनी अड्डा, बैरेनी, धारिड	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मनिपु श्रेष्ठ	बैरेनी, धारिड	०१०-४०३०५३	९८५९०८५५९१३
१८	स्वारूप्य कार्यालय, धारिड	कार्यालय प्रमुख	डा. भूवन पौडेल	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०१२६	९८५९११४९१२७३
१९	जिल्ला अस्पताल, धारिड	ब.मे.सु.	डा. त्रिभुवन चन्द्र खा	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०६०५	९८५९१०२७१८
२०	जिल्ला आयुर्वेद कार्यालय, धारिड	आयुर्वेद चिकित्सक	डा. सुर्खा जोशी	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०२७८	९८५९२१२२४८८
२१	देविदत गण व्योरेक गजुरी, धारिड	प्रमुख सेनानी	दिनेश कार्की	गजुरी गा. पा. २	०१०-४०२३२४	९८५९१२११११४६
२२	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, धारिड	प्रहरी उपरीक्षक	राकेश सिंह	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०२७९	९८५९२४५५५५
२३	देविदत गण सुरक्षा गुन्घ, धारिडबेसी	सेनानी	धिरज थापा	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०१०५ ९८६८३३४०८६	९८४९९९९७६११ (अ)
२४	राष्ट्रीय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, धारिड	उप अनुसन्धान निर्देशक	मुरेन्द्र कोइराला	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०११८	९८५९२०४३४६

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

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद / दर्जा	प्रमुखको नाम, अर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाइल नं.
२५	सशन्त्र प्रहरी बल नेपाल गुल्म हे.कवा. धारिडबेसी (नं. १४ गण स.प्र.ना.उ. हे.कवा. मकवानपुर नं. १ गुल्म)	यमुना सिमखडा	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२९९८८ ९८५९२७४९९	९८५९२२५८४६६	
२६	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, धारिड	जिल्ला न्यायाधिकरका	खेमराज पाठक	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०९०८	९८४७६२९३४५
२७	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, धारिड	प्रमुख कोष नियन्त्रक	पुर्णोत्तम शर्मा पौडेल	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०९४० ०१०-५२२१४०	९८५९१७२७४०
२८	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, धारिड	इकाइ प्रमुख	कृष्ण कुमार श्रेष्ठ	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०९२४ ०१०-५२०२००	९८५९१७५२३५
२९	खानेपानी तथा सरसफाई डिप्लिन नं.२ कार्यालय, धारिड	डिप्लिन.प्रमुख	राम बहादुर खड्का	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०९१७	९८५९२४७०५६
३०	कृषि ज्ञान केन्द्र, धारिड	कार्यालय प्रमुख	भलकनाथ कटेल	धारिडबेसी धारिड	०१०-५२०९२८ ०१०-५२०४९९	९८५९१३९१२८
३१	मालपोत कार्यालय, धारिड	प्रमुख मालपोत अधिकृत	रामकृष्ण तामाङ	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०९१३३	९८६२००९९३५
३२	नापी शाखा कार्यालय, धारिड	नापी अधिकृत	श्रीधर डुङ्गाना	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०९१५	९८५९२२९९९९
३३	घेरेटु तथा साना उद्योग कार्यालय, धारिड	वरिएट उद्योग अधिकृत	किशोर सापकोटा	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०९७७	९८५९१०८३१५
३४	डिप्लिन वन कार्यालय, धारिड	डिप्लिन वन अधिकृत	जीवनाथ पौडेल	धारिडबेसी, धारिड	०१०-५२०११७ ०१०-५२०१२५	९८५९१७०८०८

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

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद / दर्जा	प्रमुखको नाम, थर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाइल नं.
३५	गाउँपालिका प्राधिकरण जिल्ला आयोजना कार्यालयन इकाई (भवन), धादिड	आयोजना प्रमुख	राकेशराज मिश्र	धादिडबेसी, धादिड	०१०-५२११३१७ ०१०-५२०१२३	९८५९२२१५३१७
३६	पुनःनिर्माण प्राधिकरण (DLPI), सघन सहरी तथा भवन निर्माण आयोजना	आयोजना प्रमुख	लिला खतिवडा	धादिडबेसी, धादिड	०१०-५२११२९८	९८४६०४९६३३१
३७	प्रधानमन्त्री कृषि आधिकारिकण परियोजना कार्यालयन इकाई, धादिड	आयोजना प्रमुख	कृष्णकुमार महर्जन	धादिडबेसी, धादिड	०१०५२११२२६	९८५९११३८१०७
३८	नेपाल विद्युत प्राधिकरण कार्यालय, धादिड	का. प्रमुख	कमलराज गैरे	धादिडबेसी, धादिड	०१०-४१६१११	
३९	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धादिड	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धादिड का. प्रमुख	युवराज कार्की	धादिडबेसी, धादिड	०१०-५२०११३२	९८४९४९५७५८७
४०	भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज़ केन्द्र, धादिड	कार्यालय प्रमुख	बिदि प्रसाद चालिसे	धादिडबेसी, धादिड	०१०-५२०११४	९८५९१३१२२१४
४१	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, धादिड	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी हुमनाथ पराजली	किन्द बहादुर अधिकारी धादिड	०१०-५२०१०७	९८५९११९९५५४६	
४२	कारागार कार्यालय, धादिड	जेतार	रामपणी मिश्र	धादिडबेसी, धादिड	०१०-५२०३११	९८५९१०७०७८०
४३	नेपाल टेलिकम शाखा कार्यालय, धादिड	कार्यालय प्रमुख	श्यामपणी अर्थाल	धादिडबेसी, धादिड	०१०-५२०१०२	९८४९१०४२३००
४४	कृषि विकास बैंक लिमिटेड	प्रबन्धक	भक्तक. प्र. अधिकारी	धादिडबेसी, धादिड	०१०-५२०३३६	९८५६०३६५९१२

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

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद / दर्जा	प्रमुखको नाम, अर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाइल नं.
४६	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक शाखा कार्यालय, धारिदु	कार्यालय प्रमुख	अनिलद उपाध्याय	धारिदुबेरी, धारिदु	०१०-५२०४५५	९८५९९९९९९९९६६४
४७	डिपिजन सटक कार्यालय गजुरी, धारिदु	इन्जिनियर	हरि ठकुरी	गजुरी गा.पा. २ धारिदु	०८४९९००३६३ ९८४९०८८७७७०	
४८	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिपिजन प्रमुख	डिपिजन कार्यालय, धारिदु	राज कुमार तण्डुकार	धारिदुबेरी, धारिदु	०१०-५२०४१२९ ०१०-५२०७४५	९८४९४४९१५५४
४९	जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालय, धारिदु	आर्थिक गणना अधिकृत	भोला प्रसाद रोका	धारिदुबेरी, धारिदु		९८४१७२१११३
५०	खेलकुद विकास समिति, धारिदु	सचिव	कृष्णलाल श्रेष्ठ	धारिदुबेरी, धारिदु		
५१	प्रजनन् पिठी वीज कोथा श्रोतकोट्ट	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत	गोविन्द प. पोख्रेल	धुनिबेरी न. पा.	०१०-४२०४१११	९८४१११७७१११
५२	सार्वजनिक निर्माण कार्यालयन ईकाई	ईकाई प्रमुख	देवीराम अर्चाल	गजुरी गा. पा. ३		
५३	जिल्ला आयोजना कार्यालयन ईकाई (शिक्षा)	ईकाई प्रमुख	युवराज बागले	धारिदुबेरी, धारिदु	०१०-५२११४०२ ०१०५२१४०३	९८४६४८६१४७
५४	जिल्ला आयोजना कार्यालयन ईकाई (अनुदान व्यवस्थापन तथा स्थानीय पुर्वधार)	ईकाई प्रमुख	लिला खर्तिवडा	धारिदुबेरी, धारिदु		
५५	नवाँ शहर आयोजना कार्यालय	नि. डि. ई.	पुरुषोत्तम प्रसाद	गल्छी गा. पा. ७ बैरेनी		९८५११७८२८५

अस्पताल, एम्बुलेन्स दमकल

क्र.सं.	संस्थाहरु	फोन नम्बर
१	धादिङ अस्पताल	०१०-५२०१३०
२	सामुदायिक आँखा केन्द्र	०१०-५२०४१३
३	सल्यानटार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	०१०-६९१९३३
४	गजुरी प्राथमिक 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	गजुरी एम्बुलेन्स	०१०-५२९१८७
११	मलेख एम्बुलेन्स	०१०-५२९२८७
१२	खानीखोला एम्बुलेन्स	०१६२०४२४
१३	आरुघाट एम्बुलेन्स	०१९५३४५०४
१४	सल्यान्टार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	०१०-६९०११५
१५	गजुरी प्रा. स्वा. केन्द्र	०१०५२९११२
१६	रक्त संचार केन्द्र, धादिङ	०१०-५२११३७
१७	नीलकण्ठ न.पा. दमकल	९८४१०६४०२९ ९८४१२६७४११
१८	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	९८४९८६२२६४
१९	आकस्मिक सेवा	१००
२०	केशर बहादुर स्मृति सेवा समाज, धादिङ (हरी)	९८४१८९८९४१
२२	शहिद मेमोरियल अस्पताल एम्बुलेन्स (अमिन भारती)	९८६१७२६५५५
२३	संयुक्त एम्बुलेन्स चालक समाज धादिङ अध्यक्ष	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	रडियो 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 स्थानिय चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

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

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह/ श्रेणी	मोबाइल नं.	ईमेल ठेगाना
१	सुमन पाण्डित	प्रशासन	सामाज्य प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	९८५१३४०३४२	pandit.suman@gmail.com
प्रशासन शाखा							
१	अनिता छत्कुली थापा	प्रशासन	सामाज्य प्रशासन	शाखा अधिकृत	सातौं	९८४४११३५०९	chhatkulanita43@gmail.com
आर्थिक प्रशासन शाखा							
१	विदुर शर्मा नेपाल	प्रशासन	लेखा	लेखा अधिकृत	सातौं	९८५१११२९३६६१	bidurnepal302@gmail.com
२	कमल काप्ले	प्रशासन	लेखा	लेखा सहायक	पाचौं	९८४४३१६०६७	kaphlekamal5@gmail.com
३	प्रेम बहादुर बुढा मार	प्रशासन	लेखा	आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाचौं	९८६०२९६१४७	prembudha7@gmail.com
योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा							
१	बाबुराम ढुवाई	प्रशासन	सामाज्य प्रशासन	अधिकृत	छैठौं	९८५१२२१५६४२	jwalamukhimun@gmail.com
प्राविधिक शाखा							
१	उद्व रिमाल	इन्जनियरिंग	सिप्हिल	इन्जनियर अधिकृत	सातौं	९८५६०३८८१३	uddabrimail@gmail.com
२	ज्ञानेन्द्र जंग शाह	इन्जनियरिंग	सिप्हिल	सब- इन्जिनियर	पाचौं	९८४१५४६८२२	gynendrajs@gmail.com

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

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह / श्रेणी	मोबाइल नं.	ईमेल ठेगाना
३	माधव बुढाकोटी	इन्जनियरिङ	सिभिल	खा.पा.स.टे.	चौथो	९८५१२२८८२८१	madhabburiakoti@gmail.com
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा							
?	देवकी सिंखडा	शिक्षा	प्रशासन	विद्यालय निरिक्षक	साते	९८५१११७३७९१	jwalamukhiedu@gmail.com
२	बसन्ती बुढाएँ	शिक्षा	प्रशासन	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	९८४४८८०५९८०	bdrbashanti@gmail.com
सूचना प्रविधि अधिकृत							
?	केदार इट्टी	विविध	प्राविधिक	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठों	९८५११५३४३३	ito@jwalamukhiman@gmail.com
सूचना तथा अभिलेख, व्यवसाय दर्ता र विपद् व्यवस्थापन शाखा							
?	धनन वहाडुर मास्की	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८५११२१५३९७	rajmaski01@gmail.com
न्यायिक शाखा							
?	बलराम अधिकारी क्षेत्री			न्यायिक सहजकर्ता	पाँचौं	९८४४१०९३४४४	balramadhikari750@gmail.com
महिला बालबालिक तथा ज्येष्ठ नगरिक शाखा							
कृषि विकास शाखा							
?	नविन बुढाथोकी	कृषि	प्रसार	प्राविधिक सहायक	पाचौं	९८४४९७५८३०९	budhathokinabin2057@gmail.com
२	विष्णु श्रेष्ठ	कृषि	प्रसार	ना.प्रा.स.	चौथो	९८४४३५९१३२९	shresthabishnu97@gmail.com
पशु सेवा शाखा							
?	अनंदिप लिम्बु	कृषि	भेटेरिनेरी	प्राविधिक सहायक	पाचौं	९८२४३७९९१५	andeeplimbu6@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	भ्रान्त बहादुर क्षेत्री	कृषि	भेटेरिने	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	९८४९६४०५३६	jhamkasimkhada@gmail.com
गण्ड्रु परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण शाखा							
१	ज्ञानी कडेल	विविध		एम.आइ.एस. अपर]टर	पाचौ	९८६०६८१३३३२	kandelgyanu@gmail.com
रोजगार सेवा केन्द्र							
१	मुना थापा मार	।विविध	प्राचिक	प्राचिक सहायक	पाचौ	९८६६४०९३३२	sunathapa524@gmail.com
Pद्यम विकास शाखा							
१	सानी श्रेष्ठ			उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	९८६३८०६४०७	sanishrestha48@gmail.com
कार्यालय सहयोगी							
१	तोरण बहादुर	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८०८८५३९२५	info@jwalamukhiman.gov.np
	पल्टी मार						
२	चिरिज्जिवी अधिकारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६२११८५७३	info@jwalamukhiman.gov.np
३	गोविन्द प्रसाद तिम्लसेना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८५१२२७२५९८	info@jwalamukhiman.gov.np
हल्तुका सवारी चालक							
१	राकेश दुवाई			कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६०२२२०३०	info@jwalamukhiman.gov.np
२	रामणी अर्थाल			कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६९१८४६३४	info@jwalamukhiman.gov.np

क्र.सं.	कर्मचारिको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह / श्रेणी	मोबाइल नं.	इमेल ठेगाना
१	बुढिमान शाक्य			कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६००५७६५४	info@jwalamukhlimun.gov.np
बटा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरको विवरण							
बटा नं.१							
१	एकक बहादुर बली	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	बटा सचिव	पाचौ	९८४५५४४४२९	olivakkai@gmail.com
२	जयराम अर्याल	इन्जिनियरिङ	सिपिल	सब- सञ्जनियर	पाचौ	९८४११२२०६६८	aryajayaram756@gmail.com
३	अशोक श्रेष्ठ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४४३६०७१८९	ashokshrestha6633@gmail.com
४	शानित आले मार	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८०८८७०९१२	alemagarshanti84@gmail.com
बटा नं.२							
१	कमला कार्की तिवारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४४३८४४७५	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
बटा नं.३							
१	सुमित्रा राना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४९१८५८९५	ranasumi0103@gmail.com
बटा नं.४							
१	गोकर्ण बहादुर तिमल्सेना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	बटा सचिव	रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी	९८४१०६५३४८	timalsenagokarna9332@gmail.com

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

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह / श्रेणी	मोबाइल नं.	ईमेल ठेगाना
२	योगमाथा जुङ्ड	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४१०७७१४२	gurungyogmaya44@gmail.com
३	रोशन भट्ट	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीवर्गीन	९८१८३०१८२२	ward4jwalamukhi@gmail.com
वडा नं. ५							
१	प्रवेश श्रेष्ठ	इन्जिनियरिङ	सिपिल	सब- इन्जिनियर	पाचौं	९८५११२१०४८१	sprabesh51@gmail.com
२	फूलमाथा आले	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४१२१२४४६	ale335047@gmail.com
३	बिन्दा बयलकोटी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीवर्गीन	९८६५५९०८५३	bayalkotibinda@gmail.com
वडा नं. ६							
१	बिबिता लामा राना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४३७८४९२७	babitalamarana22@gmail.com
२	किरण आले मार	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीवर्गीन	९८१०१६४७९९	kiranale66@gmail.com
वडा नं. ७							
१	दिपेन्द्र कार्की	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वडा सचिव	चौथो	९८४३५२०७९	dipendrakarki226@gmail.com
२	ध्रुव दर्ने	इन्जिनियरिङ	सिपिल	अभियंते सब इन्जिनियर	चौथो	९८४१०६४४४६	dhurbadana1654@gmail.com
३	अमर कुमारी आले	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४१०११२१८	bimalaailemagar351@gmail.com
४	राममाथा लोहरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीवर्गीन	९८०८४२२२८०	ward7jwalamukhi@gmail.com

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

ज्वालामूखी गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण :

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद/श्रेणी	तह	सम्पर्क नं.
ज्वालामूखी गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा :				
१	सुजन श्रेष्ठ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख अधिकृत छैठौ	छैठौ	९८५११९०९४६, ९८२८०९०६४६
२	अन्जना पोख्रेल	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८६३८०७०२०
मैदी स्वास्थ्य चौकी				
१	विष्णु वि.क.	हे.अ. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८५११३४५२१
२	दुर्गा नारायण श्रेष्ठ	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८४३५१०९५५
३	रञ्जिता थापा	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८४१८७१७६४
४	अनिता लगुन	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८६३३९३५९७
५	सोविन्द्रा थापा	अ.हे.व.सहायक चौथो	चौथो	९८६१०६९४४२
६	एलिना श्रेष्ठ	अ.न.मी.सहायक चौथो	चौथो	९८१८९१८९८०
७	मञ्जु भारती	ल्याव असिस्टेन्ट सहायक चौथा	चौथो	९८०३४७४९५०
८	मेनुका तिवारी	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८१०२२९६६२
९	सोनी श्रेष्ठ	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८६१०८७१६९
१०	किशन श्रेष्ठ	ड्राइभर	श्रेणीविहिन	९८०८३४८५३९
सालवास स्वास्थ्य चौकी				
१	गणेश गुरुड	हे.अ. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८५११८९९४९
२	नारायण कंडेल	हे.अ.	पाँचौ	९८४९६११५८०
३	डालदेवी धरेल	सि.अ.न.मी. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८६०९३२०९८
४	शर्मिला छत्कुली	अ.न.मी.	चौथो	९८४३५३७९५५
५	गरिमा श्रेष्ठ	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	९८४००७२७४
६	यदुमाया गुरुड	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८६६५४५०१७
७	भिमा कुमारी राना	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८४९४५५३५०

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

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद / श्रेणी	तह	सम्पर्क नं.
ढोला स्वास्थ्य चौकी				
१	रविन थापा	हे.अ. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८४३४३०११९
२	रमिला थापा	सि.अ.न.मी. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९७४१११८५९०
३	कविता चौधरी	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८४२४२३८१५
४	भगवती श्रेष्ठ	ल्याव असिस्टेन्ट सहायक चौथा	चौथो	९८६१०१३०३९
५	लक्ष्मी राई	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८२३५६८९०९
६	चित्र कुमारी भट्ट	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८४७८३५०९५
खरी स्वास्थ्य चौकी				
१	निर बहादुर आले	सि.अ.हे.व. सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८४१०६५३४२
२	सिर्जना काप्री	अ.हे.व.	चौथो	९८६१३८६७९६
३	आरती श्रेष्ठ	अ.हे.व.	चौथो	९८६१८४५८२२
४	नमिता लामिछाने	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८४९३५६५३३
५	सिताराम भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८६७०७३६१५
६	कविता श्रेष्ठ	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८४३८७०४८२
पिपलटार सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई				
१	फुलमाया कुमाल	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८०८८००७१३
रातमाटा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई:				
१	इन्द्र बहादुर थापा	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८६१४९१२४१
२	विमला आले	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८०३५७६४१५
३	बुद्धिमाया सुयल	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८२३५२२३६२
देउराली सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई :				
१	नेत्र कुमारी पाठक	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८४१०६५९८६
२	पिंश्रिका छत्कुली	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८४९२१२५६८
अमराई आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र :				

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

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद / श्रेणी	तह	सम्पर्क नं.
१	रंगिला पुलामी	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८१८७२३२५६
२	लक्ष्मी थापा मगर	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८०३१९७९३५
३	सपना गुरुड	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८१८३२५०२२

कोलभाडङ्डा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

१	रेखा खकुराल	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८४८५३५०४०
२	रिता लोहनी	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	

कुमालदारी सामूदायिक स्वास्थ्य एकाई

१	सुशिला लगुन	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८४३३५३७३०
२	सुस्मिता कुमाल	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	

श्री शमिभज्ज्याङ्ग मा.वि.

१	पुजा पन्त	स्टाफ नर्स सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८४९७७८७६४
---	-----------	------------------------	-------	------------

श्री सालवास मा.वि.

१	टिकामाया आले मगर	स्टाफ नर्स सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८४९२४३१२३
---	------------------	------------------------	-------	------------

श्री बराहकालिका मा.वि.

१	सपना इटनी	स्टाफ नर्स सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८६३३२६४७७
---	-----------	------------------------	-------	------------

नागरिक आरोग्य केन्द्र

१	सरोज कुमार चौधरी		बैद्य	९८०४८४८७११
२	अञ्जु उदास अर्यालय		कार्यालय सहयोगी	९८६४८३०३३१

ज्वालामूखी गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको विवरण

सि.नं.	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

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

सि. नं.	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	आमा समुहको नाम
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	९८६३२६७९०९	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	ठण्ड 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
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	आम्वका अधिकारी	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ५	९८६१५९७५६७	तुलो पधेरा स्वास्थ्य आमा समुहभ
२६	पार्वती दुवाडी	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ६	९८६१५९७५६८	भाप्रे 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

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

सि. नं.	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	आमा समुहको नाम
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	वोध माया उपाध्याय	ज्वालामूखी ७ साविक चैनपुर ४	९८६१५९७५३७	मरुमली स्वास्थ्य आमा समुह
३६	उमा वुर्लाकोटी	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

ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका एमबुलेन्स चालकहरूको विवरण :

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	ठेगाना	पद/श्रेणी	मोबाइल नं.	कार्यालय
१	गोपाल श्रेष्ठ	ज्वालामूखी-२	हलुका सवारी चालक	९८४३०४४७०९	मैदी स्वास्थ्य चौकी
२	किसान श्रेष्ठ	ज्वालामूखी-२	हलुका सवारी चालक	९८६३८०७०२०	मैदी स्वास्थ्य चौकी
३	इश्वर श्रेष्ठ	ज्वालामूखी-४	हलुका सवारी चालक	९८२५१३५२५२	ढोला स्वास्थ्य चौकी
४	सुशिल अधिकारी	ज्वालामूखी-५	हलुका सवारी चालक	९८५११०९७०२	खरि स्वास्थ्य चौकी
५	रामकाजी श्रेष्ठ	ज्वालामूखी-६	हलुका सवारी चालक	९८४१९३३८६९	सालवास स्वास्थ्य चौकी

गाउँपालिका अन्तर्गतका शैक्षिक संस्थाका प्र.अ., सहजकर्ताका सम्पर्क फोन नं.

क्र.सं.	विद्यालय/बाबिके/सी.एल.सी.	वडा नं.	प्रधानाध्यापकको नाम	सम्पर्क नं.
१	वैष्णवी आ.वि.	१	गजादत्त भट्ट	९८४१०६५०११
२	कालिका काप्राभञ्ज्याङ आ.वि.	१	मनमाया लोप्पा	९८४१५५२२१७
३	खड्गदेवी आ.वि.	१	सूर्यबहादुर मगर	९८४११२०९६१
४	रातमाटा आ.वि.	१	ध्रुवकुमार श्रेष्ठ	९८४१०८५९६८

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

क्र.सं.	विद्यालय/बाबिके/सी.एल.सी.	वडा नं.	प्रधानाध्यापकको नाम	सम्पर्क नं.
५	पिपलटार आ.वि.	१	इश्वर पन्त	९८४३७८११६२
६	आदर्श आ.वि.	१	शान्ता तिवारी	९८४३१४५५३१
७	बुढीगण्डकी आ.वि.	१	लक्ष्मी श्रेष्ठ	९८१४२०७५५९
८	बौद्धधर्म आ.वि.	२	प्रदिप शाही	९८४१११८४७९
९	ठूलोचौर मा.वि.	२	श्याम कुमार श्रेष्ठ	९८४१४७३७६६
१०	सँस्कृत तथा साधारण मा.वि.	२	कृष्ण बहादुर राउत	९८४१०६३०७८
११	ग्याल्मा आ.वि.	३	शेरमान श्रेष्ठ	९८४०२१२०३५
१२	पासाइल्हामु आ.वि.	३	राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	९८४१०६३२२४
१३	अमरावती मा.वि.	३	कृष्ण के. सी.	९८४३२६१०६१
१४	शमिभञ्ज्याड मा.वि.	३	वसन्त कुमार श्रेष्ठ	९८५१३२५३६७
१५	बालज्योति आ.वि.	४	सन्तोष अर्याल	९८६१७७१६९०
१६	जागृति आ.वि.	४	सोम बहादुर चर्मकार	९८०३८२६५३८
१७	रत्नज्योति आ.वि.	४	शिवराज भट्ट	९८४१६५६६१८
१८	ज्ञानज्योति आ.वि.	४	गीता तिमल्सेना	९७४१०४२६०६
१९	कालिका मा.वि.	४	कृष्णराज दुवाडी	९८५११२७२९१
२०	बराह कालिका मा.वि.	४	शिव प्रसाद अर्याल	९८५१०४७९७८
२१	मनकामना आ.वि.	५	मीन बहादुर अधिकारी	९८६०५७२२३९
२२	अन्नपूर्ण मा.वि.	५	देवेन्द्र अधिकारी	९८४३४०२९७१
२३	देविस्थान आ.वि.	५	भण्डाराम इटनी	९८४९२७०५०१
२४	बालादेवी मा.वि.	५	शिवलाल श्रेष्ठ	९८४१९६९२४०
२५	धुसेनी आ.वि.	५	देव नारायण श्रेष्ठ	९८६०३७६५५०
२६	त्रिपुरा सुन्दरी मा.वि.	५	महेन्द्र दुवाडी	९८६०१२१९१९
२७	सुनछाँया आ.वि.	५	दुर्गा ढकाल	९८६०९८३७१३
२८	मण्डली आ.वि.	५	बुद्धि भट्ट	९८६१९७६५४२
२९	जलमुखी आ.वि.	६	सुदीप रमण आचार्य	९८६०५१३३९१
३०	सिमलगैरी आ.वि.	६	परशुराम दुवाडी	९८५११२२७९१

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

क्र.सं.	विद्यालय/बाबिके/सी.एल.सी.	वडा नं.	प्रधानाध्यापकको नाम	सम्पर्क नं.
३१	सुनखानी मा.वि.	६	गोकुल सिम्खडा	९८४३७८५६२३
३२	ज्ञानबोध आ.वि.	६	सुस्मिता ब्राह्मचार्य	९८४९५७७६६०
३३	नवोदित आ.वि.	७	लेखनाथ लोहनी	९८४११९१३७१
३४	सालबास आ.वि.	७	भक्त बहादुर मास्की	९८६०९३२७९६
३५	परोपकार आ.वि.	७	दयानिधि छत्कुली	९८४३६२८६१४
३६	स्थानपति आ.वि.	७	भद्रलाल खकुराल	९८४९२१२९८५
३७	भुवनेश्वरी मा.वि.	७	राजाराम इटनी	९८५१२००५४२
३८	सालबास मा.वि.	७	बलराम इटनी	९८५११९००३४
३९	शिवशक्ति बाबिके	३	सुधा सिलवाल	९८१३१७९५१८
४०	महारूढ़ बा.बि.के.	५	शान्ता कडुवाल	९८४७४७४५८७
४१	मिलन बालबाटिका बो.स्कूल	४	अर्जुन अर्याल	९७४११५६२८३
४२	गोल्डेन फ्यूचर बोडिङ स्कूल	२	सामुइल तामाङ	९८१३४३४५२६
४३	जनकल्याण बोडिङ स्कूल	५	निरमाया रानामगर	९८६०२१५७५८
४४	चैनपुर सामुदायिक अध्ययन केन्द्र	५	चन्द्र प्रसाद छत्कुली	९८४०२६८७९५
४५	खरी सामुदायिक अध्ययन केन्द्र	७	राजेश अधिकारी	९८५११८०३८०

जिल्ला स्थित स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.सं.	स्थानीय तहको	पद	नाम थर	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	ज्वालामूखी गाउँपालिका	अध्यक्ष	यामनाथ दनै	९८५५०५६१०७	
		उपाध्यक्ष	धर्म बहादुर अर्याल	९८५११९०५३१	
२	धुनिवेसी नगरपालिका	प्रमुख	बालकृष्ण आचार्य	९८५१०४४६५७	
		उपप्रमुख	सुरज उप्रेती	९८५११०१३९८	
३	नीलकण्ठ नगरपालिका	प्रमुख	भिम प्रसाद दुगाना	९८५१००७१०१	
		उपप्रमुख	दिपक विश्वकर्मा	९८५१०६६९६४	
४	खनियाबास गाउँपालिका	अध्यक्ष	रण बहादुर तामाङ	९८५१०४०७५६	
		उपाध्यक्ष	सेक्केमान तामाङ	९८४१६४३५७३	

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

क्र.सं.	स्थानीय तहको	पद	नाम थर	सम्पर्क नं.	कैफियत
५	गजुरी गाउँपालिका	अध्यक्ष	गणेशलाल श्रेष्ठ	९८५१०५४१६५	
		उपाध्यक्ष	सर्मिला विसुराल	९८५१२७९५८४	
६	गल्छी गाउँपालिका	अध्यक्ष	केदारनाथ खतिवडा	९८४१६४२११९	
		उपाध्यक्ष	भाईकाजी तिवारी	९८४९४१११९०	
७	गंगाजमुना गाउँपालिका	अध्यक्ष	भक्त बहादुर लामा	९८४१५२३०३७	
		उपाध्यक्ष	रामेश्वर सिम्खडा	९८६३८४१४८३	
८	थाक्रे गाउँपालिका	अध्यक्ष	राम कुमार आचार्य	९८५१०११६८२	
		उपाध्यक्ष	यन्त्र बहादुर थापा	९८४१२९५८३३	
९	नेत्रवती गाउँपालिका	अध्यक्ष	मेघनाथ रिजाल	९८५१२४३८२५	
		उपाध्यक्ष	सितामाया गुरुङ	९८४१६५६५०८	
१०	बेनिघाट गाउँपालिका	अध्यक्ष	कृष्ण बहादुर थपलिया	९८५११६९९५८	
		उपाध्यक्ष	टाप बहादुर श्रेष्ठ	९८४९९१७२७५	
११	रुविभ्याली गाउँपालिका	अध्यक्ष	रामसिंह तामाङ	९८५१२१२१६८	
		उपाध्यक्ष	फेलामा तामाङ	९८४९४६४६७६	
१२	सिद्धलेक गाउँपालिका	अध्यक्ष	परशुराम खतिवडा	९८५१०६०७५६	
		उपाध्यक्ष	सर्विता अर्याल	९८४१७१२४६६	
१३	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	अध्यक्ष	राजु उप्रेती	९८५११९१५३१	
		उपाध्यक्ष	देबराज धरेल	९८५१२९०८४८	

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार समय	अधिकारी र लाने वस्तु
१	१) व्याहोग खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि। ३) निवेदिको हकमा रहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुलावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिश पत्र। ४) २ प्रति फोटो। ५) घर बहाल समझौता पत्र। ६) आपहैं घर ठहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपेत र घर जगा कर तिरेको रसिद। ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नारी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता नारी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्�बर (PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि।	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	दर्ता फॉर्म आधिकं, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लाने वस्तु
२	१) निवेदन समित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उत्तरब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्नु।	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाने वस्तु	लाने वस्तु
३	१) चालु आ.व.सम्मको मालपेत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिद। २) बडा कार्यालयको सिफारिश १ दस्तुर तिरेको सम्बन्धीय अस्तित्व र विवरण।	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाने वस्तु	लाने वस्तु
४	१) चालु आ.व.सम्मको मालपेत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिद। २) बडा कार्यालयको सिफारिश १ दस्तुर तिरेको सम्बन्धीय अस्तित्व र विवरण।	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाने वस्तु	लाने वस्तु

“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	लागते दस्तुर	
२	व्यवसाय नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) दारा प्रमाण-पत्रको सक्रिया र प्रतिलिपि. ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिदा। ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ४ दस्तुर तिरेको सक्रिया र रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सञ्चाच्छित कर्मचारीलाई तोक आवश्यक हो। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) निविकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने ४ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फॉर्म 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) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्रिया र प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिदा। ५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्रिय। ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ४ दस्तुर तिरेको सक्रिया र रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सञ्चाच्छित कर्मचारीलाई तोक आवश्यक हो। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) निविकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने ४ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फॉर्म आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. १०००/-	
	व्यवसाय बन्द		१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दारा प्रमाण-पत्रको सक्रिया र प्रतिलिपि. ३) चालु आ.ब. सम्म व्यवसाय निविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिदा। ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ४ दस्तुर तिरेको सक्रिया र रसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सञ्चाच्छित कर्मचारीलाई तोक आवश्यक हो। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) निविकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने ४ उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फॉर्म 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 दस्तुर
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) विभिन्नयोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि सम्मन । ६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना । ७) सञ्चान्धत बडा कार्यालयको सिफारिश दस्तुर तिरेको सक्तिकै 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 कफरारक	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २००००० सम्म PAN विल ५ 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) निर्माण समाप्ती ढाँचामा सवारी साधानको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि। १३) प्रमाणित होर हाजिरी फाराम। १४) पेश थाए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भवित उपभोक्ता समितिको अध्यक्षङ्ग राखेहित स्वयोषण पत्र। १५) कार्य सम्पन्न भएकोले भूकूनीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश १ दस्तुर तिरेको सकलते 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) प्रमाण विवरण आधिकारीले सम्बन्धित कम्पचारिलाई तोक आदेखा गर्न। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्यायन गरी 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.४ 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 दस्तुर
		<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 घर वा भवनको लागि सधियारते बाटो दिने व्यहाराको 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 वडा 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 सांघर्षितारको जग्ना धर्ति प्रमाण पुर्जा ।</p> <p>१०) घर बाटो सिफारिश ।</p> <p>११) चार किलो प्रमाणित।</p> <p>१२) भवन निर्माण हुने किताको सांघर्षितारको जग्नाधारीनको नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१३) गुठिको जगा भए सम्बन्धित गुठिको सिफारिश पत्र ।</p> <p>१४) नक्सावाला मोही भएप्या 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 गरी 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 सांघर्षितारको जग्नाधारीनको नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१०) गुठिको जगा भए सम्बन्धित गुठिको सिफारिश पत्र ।</p> <p>११) नक्सावाला मोही भएप्या जग्ना सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा ।</p>	<p>नयाँ निर्माण परिक्रमा Square रु. ६, निर्माण भइसकेको परिक्रमा Square रु. ३ र नयाँ निर्माण कर्तिव्य प्रति Square रु. ३</p>	<p>लाग्ने सम्पर्क: १५ दिन,</p>

“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 अधिकारी र लाग्ने सम्बन्ध	लाग्ने दस्तूर
१	१५) वारेसमानाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । १६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । १७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । १८) बर्नि संस्केतो घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो । चालु आ.व.समको मालपोत र घर जग्गा 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 जग्गा कर तिरेकोरिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) जग्गा धनि प्रमाण पूँजी र नागरिकताको प्रतिलिपि । ६) चार किल्ला प्रमाणिता । ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ८) चालु आ.व.समको मालपोत र घर जग्गा 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 गरी 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 ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासकीय अधिकृत	रु. १०००/- लाग्ने सम्पत्ति: १५ दिन,
२	घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण पत्र				

“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 सम्य	लाग्ने दस्तूर
१	(नोट:गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दैया बाँचा सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ।साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिलडमा गाए जाँचबुझ गेर मात्र नक्सा पाँस गराउनु पर्नेछ ।)				
२	१) व्यहारा खुलेको निवेदना २) क्षमताको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुकुल्का । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत 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 सम्मय: 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 कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्रारम्भ लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रीति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराइ बाँकी कागजात अधिलेखिकरण राख्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्रारम्भ लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रीति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका निर्णय अनुसार
४	सहकारी संस्था दर्ता		१) सहकारी संस्था दर्ता दिव्यार्थन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरू । २) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ३) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्रारम्भ लिने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रीति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका निर्णय अनुसार

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार – 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 विविध संशोधन	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 पारामर्श लिने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने। ६) निवेदकलाई आकश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लाभी सुरक्षित गरी राख्ने।	सम्बन्धित कर्मचारी, आधिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५. १०००/- लाग्ने समय: प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन
१२	समृद्धि/ 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 पारामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने। 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) बाटर पम्म ३ थान	गाउँसभा (अधिकैशन)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 प्रारम्भिक लिने । 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)को निर्णय अनुसार
१४	निर्माण छायाचारी “घ्र” वाङ्को 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 गरी पूा 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 गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्रारम्भिक लिने । 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 सम्याः 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 अधिकृतले सम्बन्धित 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 प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लाग्नातका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फॉर्मको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ८०००१-
१४						
१५	“घ” वर्गको निर्माण लाभसाथी इजाजत पत्र निवकरण	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 अधिकृतले सम्बन्धित 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 प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लाग्नातका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फॉर्मको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ८०००१-	
१६	भारी उपकरण दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) भास्तामा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) सवारी 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 अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने १ उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लाग्नातका 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 मोही 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 लागते सम्बन्ध	लागते दस्तुर
१७	खानेपानी तथासस्तरकाई समितिको मूहन दर्ता	१) व्यहोरा छुलेको निवेदन २) प्रदायिकारीहरूको नागरिकताको प्रतीतिलिपि ३) उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, जल उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतीतिलिपि ४) प्रमाणित सबकल विद्यान २ प्रति ५) वडा कार्यालयबाट मूच्चना टाँसको सर्जिमन मुच्चुलका । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) जलस्रोत समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरीक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फैटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. २००००-
१८	खानेपानी तथासस्तरकाई समितिको मूहन दर्ता नविकरण	१) व्यहोरा छुलेको निवेदन २) दर्ता प्रमाण पत्रको सबकल ४ प्रतिलिपि ३) समितिको निर्णयको प्रतीतिलिपि ४) सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकण गरि निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरीक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फैटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. १००००-
१९	घर बहाल कर	१) व्यहोरा छुलेको निवेदन। २) घर बहाल सम्पैतापत्र । ३) तेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतीतिलिपि । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ८ घर जग्गा कर वा समर्पित कर लिईकोरसिद्धि । ५) भक्त नवाशा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतीतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	दर्ता फैटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमानुसार बुझ्ने 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 लागते समय	लागते दस्तुर
२०	विज्ञापन कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) संस्थाको प्रमाणित कागजात। ३) सम्बन्धित स्थानीयतहमा तिर्तु, भुक्ताउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि।	७) दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र 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) निवेदन दर्ता गर्ने। ११) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। १२) दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फॉटो कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अनुसार	गाउँसभा (अधिवेशन) को निर्णय अनुसार
२१	सम्पत्ति कर भुक्तानी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) जग्गा धर्ति प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) निर्माण सम्पन्न भवनको नक्सा प्रतिलिपि। ४) सम्पत्ती कर मुल्याङ्कन फराम। ५) अधिल्लो आ.ब.को मालपत्र, भुमि कर, घर कर वा सम्पति कर तिरिकोरसिद।	६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	दर्ता फॉटो कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अनुसार	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 प्रीति 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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । ७) उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रीति 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 गाउँपालिकाको नवौं 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
स्वास्थ्य शाखा					
१ 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 तिको रेसिद । 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 प्रतिलिपी समिति 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) चालू, आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिको रेसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	जाउँपालिका अध्यक्ष/ गाउँपालिका उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा अध्यक्ष / सम्बन्धित फौटोको कर्मचारी	निःशुल्क
२ गविभर सहयोग	१) व्याहोग खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) क्यान्स, मूपौला, गम्भीर मुटुरोग 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 तिको रेसिद । 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) चालू, आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिको रेसिद । ७) वडा कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	जाउँपालिका अध्यक्ष/ गाउँपालिका उपाध्यक्ष/ 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 संस्थाहरुबाट प्रदान गरिने प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक उपचारात्मक तथा उपचारात्मक सम्पूर्ण सेवाहरु	१) सेवाको लागि जाँदा औे.पी.डी. टिकट लिने । २) स्वास्थ्य चौकीहरुमा सेवामाहीको मागमा आधारित रहि सम्बन्धीत सेवा रिजिस्ट्रमा दर्ता गरी आवश्यक वमोजिम सेवा प्रावह गर्ने ।	१) उपलब्ध सेवाहरु लिनको लागि विदाको दिन वाहेक कार्यालय समय भित्र आई स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट सेवा लिन सकिने ।	स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण स्वास्थ्यकर्मीहरु लाग्ने समय: उपलब्ध सेवा वमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा हेहो नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	नेपाल सरकारबाट निःशुल्कतोकिएको सेवाहरु निःशुल्क साथै थप सेवाहरु स्वास्थ्य संस्थाहरुले तोके वमोजिम हुने ।
४	निःशुल्क वा स्वास्थ्य उपचार सिफारिश	१) व्योहरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात। ४) सिफारिश आवश्यक भएको अन्य कागजात। ५) स्थानीय सर्जीमिन मुचुल्का । ६) चालू.आ.व. सम्मको 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 तरय गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने । ७) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष / गाउँपालिका उपाध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष / सम्बन्धित फॉटोको कर्मचारी १००-	लाग्ने समय: सोही दिन,

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाका विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	कृषि विकास शाखा		जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तावेज	
			सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय			
१	कृषि समृद्ध/समिति दर्ता	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नामांकिताको 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	लागते समय: सोही दिन, सर्जीमन मुचुल्काको हकमा बढाउपा ३ दिन भित्र	
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	लागते समय: सोही दिन, सर्जीमन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
३	बीउ विजन विक्रिक वितरण अनुमती पत्र	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) नामांकिताको 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	लागते समय: सोही दिन, सर्जीमन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

“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 संकरकै 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 संकरकै 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 ज्वालामूखीको 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 निविकरण 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 सँगाको 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 दस्ताव	
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) निवेदकले 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 हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १००/-	लाग्ने दस्ताव
१४	माटो परिष्कण	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 परिष्कण 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	निःशुल्क
१५	कृषि सम्बन्ध परामर्श सेवा (बाली, वागवानी, बाली संरक्षण, प्रत्यक्षिकाम, र माटो व्यवस्थापन)	१) टेलिफोन, मौखिक र लिखित अनुरोध ।	१) मौखिक परामर्श दिने ८ आवश्यक प्रेमा सम्बन्धित कृषि स्थल गई परामर्श दिउने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स.	निःशुल्क	निःशुल्क
१६	तरकारी तथा फलफुलको बीउ विरुद्ध वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लागि भएमा समूहको निर्णय ८ दर्ता पत्रको प्रतिलिपि । ३) व्यक्तिगत 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 ।			

“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 शाखावाहा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	पशु सेवा शाखावाहा 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 शाखावाहा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुचुलको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	पशु सेवा शाखावाहा 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 शाखावाहा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुचुलको हकमा बढीमा बढीमा ३ दिन भित्र	पशु सेवा शाखावाहा 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 कागजातहरु	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 धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) सधियाको चारकिल्लाको सर्जीभिन्मुचुल्का । ५) जग्गा भाडा वा लिजमा लिएको भए जग्गा धनि सँगको संभौता पत्र ६) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत १ घर जग्गा कर वा सम्पर्ति कर तिरेको रसिद । ७) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ८) वडा 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 । ६) चालू.आ.व. सम्मको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सञ्चालन अधिकारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीभिन्मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००
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 कागजातहरु 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. सम्मको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सञ्चालन अधिकारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीभिन्मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००
५	पर्याय फर्म दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नगरिताको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गा भाडा वा लिजमा लिएको भए जग्गा धनि सँगको 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 कागजातहरु 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. सम्मको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सञ्चालन अधिकारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीभिन्मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००

“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 सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००
७	एग्रेमेट दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) वडा कार्यालयको सिफारिश । ४) सम्बन्धित विषयमा 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 सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	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 सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	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 दस्तावेज
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 १ उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी	निःशुल्क
१०	मृतक पशु पाश परिक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) पशुपन्थी सोही दिन मेरेको हुन्नपर्ने । ३) पशुपन्थी सोही दिन मेरेको हुन्नपर्ने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) मृतक पशु परिक्षण गर्ने । ३) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने १ 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 भाटे 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 १ 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 । २) 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 नावर देखिने फोटो। ४) विमा अभिलेख। ५) सर्जिमिन मुचुल्का। ६) चालू.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा समर्पित कर तिरको रसिद। ७) वडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन दर्ता गर्ने। २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने। ३) आवश्यक शुल्क बुझाउने। ४) निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिशको कार्यालय प्राप्त अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी रख्ने।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी	रु. १००/-
१४	पशु सेवासँग सम्बन्धी विविध जानकारी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन वा अनुरोध।	१) सम्बन्धित शाखाबाट उपलब्ध गराइने।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी	नि: शुल्क
१५	र विरुद्ध वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) समूहको लाई भएमा समूह दर्ता प्रमाण पत्र वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३) व्यक्तिगत भएमा चालू.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरको रसिद र समूहको लागि भएमा समूह नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ४) वडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन दर्ता गर्ने। २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने। ३) निवेदकलाई घाँसको बीउ र विरुद्ध वितरण उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको घाँसको बीउ र विरुद्ध वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी	नि: शुल्क

“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) व्यंगया खुलेको निवेदन । २) समूहको लाई भएमा समूह दर्ता प्रमाण पत्र वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) रोगको प्रकृति 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 शाखाशाखा 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 समितिको पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) संस्थाको प्रमाणित सबकल विधान २ प्रति । ६) तदर्थ समितिका 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 ३०००-३००१-३००२ 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	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 दोखेप्पा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) निवेदकलाई आकश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. १०००/-
राष्ट्रिय परिचय पञ्च सामाजिक सुरक्षा तथा प्रज्ञकरण शाखा					
१	जन्म दर्ता	१) व्याहोरा खुलेको सूचना फाराम २) Online फाराम भएका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ३) बालकको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको 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) वाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुल्ने कागजात। ५) चालु आ.व.समाको मालपोत र छर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी	३५ दिन भित्र नि.शुल्क र त्वसपछि, रु. २००/-
राष्ट्रिय परिचय पञ्च सामाजिक सुरक्षा तथा प्रज्ञकरण शाखा					
१	जन्म भाग्य	१) व्याहोरा खुलेको सूचना फाराम २) अस्पतालमा जन्म भाग्यको 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 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 दोखेप्पा आवश्यक अस्पतालमा जन्म भाग्यको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रामाणित गरेको परिचय-पत्रकोप्रतिलिपि वा Online फाराम भएका निवेदकको हकमा अस्पतालले Online मार्फत उपलब्ध गराएको Token नम्बर।	लाग्ने समय: सोही दिन,	हकमा बढीमा ३ दिन भित्र

“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 भेरेका 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 नभएको 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 भेट्ने । २) वडा अध्यक्ष/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, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, ३५ दिन भित्र मिन-शुल्क र त्वस्पति । रु. २०००-८०००-८०००-८०००	
३	मूल्य दर्ता जाने/आउने दर्ता	१) व्यहेरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भेरेका 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 भेट्ने । २) वडा अध्यक्ष/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, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, ३५ दिन भित्र मिन-शुल्क र त्वस्पति । रु. २०००-८०००-८०००-८०००	

“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	सम्बन्धित दर्ता विच्छेद	१) व्यहेरा खुलेको सूचना फारमा २) Online फारम भेरेका निबेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर । ३) अदालतबाट सम्बन्धित विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि । ४) पर्तीपर्नीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि । ५) पर्तिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसदा	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 तथार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित हकमा बढाउमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फौटोकोर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, ३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि । रु.२०००-	
५	विवाह दर्ता	१) व्यहेरा खुलेको सूचना फारम । २) Online फारम भेरेका निबेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर। ३) दुलाहा-दुलाहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) दुलाहीको नागरिकता नभएप्पा बाबु, आमा, दाजु भाइं वा माइती तरफको नाता खुल्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) दुलाहीको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा जन्म मिति खुल्ने प्रमाणित कागजात । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसदा ६) दुलाहा दुलाही 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 सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित हकमा बढाउमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फौटोकोर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, ३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि । रु.२०००-	
६					

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार – 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
६	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा जन्म मिति संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशका परिक्षाको लब्धाङ्क पत्र (लब्धाङ्क पत्र जारी भएको मितिले ६ महिना नापेको हुँदू पर्ने) १ विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मेको नावालकको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणित प्रमाण - पत्र । ४) नावालक परिचय-पत्र । ५) नागरिकताको परिचय-पत्र । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपत्र र घर जग्गा कर वा सम्पर्कि कर तिरेकोरिसदा ७) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नथाएको अवस्थामा जनप्रतिनिधिको रोहबस्ता करितमा ८) जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जीमन मुचुल्का (सर्जीमन मुचुल्का गर्नेहरको 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 सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	रु. ५००	
७	जन्म दर्तामा नाम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नावालकको नाम संशोधन गर्नु परेमा आमा र बाबुको निवेदनमा बच्चा र बाबुआमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाण पत्र । ३) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएप्पा एस एल सी/एस.ई.ई.को प्रमाण पत्र वा विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र वा बालु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।		

“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 सम्बन्धिन्य 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 दुई व्यक्ति एउटा) हो भनी उल्लेख भएको कस्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जीमन मुचुलका सहित सर्जीमनमा बसेनेको 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 सम्बन्धिन्य 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 जान्मिएको बच्चाको जन्म स्थान सच्चाउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्च्या जान्मएको प्रमाण पत्र वा</p> <p>३) कागजात (प्रमाण पत्र औंग्रेजिमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जान्मएको 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 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>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु. ५००	

“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	
१		१) व्यहोरा छुलेको निवेदन। २) बाबु, बाले वा पति, पालिको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्र, आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाण पत्र जस्तै जगाधारी प्रमाण पूर्जी आदि। ३) विवरण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानिय तहको प्रतिनिधिको रेहबरमा गरिएको सर्जीमिन मुचुल्का ५ सर्जीमिनमा बनेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र। ४) निवृत्तभए प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको प्रतिवारिक विवरण। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ५ घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा अध्यक्ष/ बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारिले 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 अधिकारीले लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा अध्यक्ष/ बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारिले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने। कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अधिकारीले लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	रु. ५००	
२	मृत्यु दर्तामा नाम संशोधन	१) व्यहोरा छुलेको निवेदन। २) बाबु, बाले वा पति, पालिको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्र, आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाण पत्र जस्तै जगाधारी प्रमाण पूर्जी आदि। ३) विवरण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानिय तहको प्रतिनिधिको रेहबरमा गरिएको सर्जीमिन मुचुल्का ५ सर्जीमिनमा बनेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र। ४) निवृत्तभए प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको प्रतिवारिक विवरण। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ५ घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा अध्यक्ष/ बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारिले 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 अधिकारीले लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा अध्यक्ष/ बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारिले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने। कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अधिकारीले लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	रु. ५००	
३	मृत्यु मिति सञ्चाउने	१) व्यहोरा छुलेको निवेदन। २) अस्पतालबाट जारी पृष्ठ्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाण पत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश। ३) जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको कर्मितमा ५ जनाको सर्जीमिन मुचुल्का ५ सर्जीमिन बनेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ५ घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा अध्यक्ष/ बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारिले 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 अधिकारीले लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बडा अध्यक्ष/ बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारिलाई तोक आदेश गर्ने। निवेदन दर्ता गर्ने। तोकिएको कर्मचारिले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने। कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अधिकारीले लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	रु. ५०५	

“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
११	व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) डुलाहा डुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिहो भन्ने अधिकारिक कागजात वा कीमितमा ५ जनाको सर्जीमन मुचुल्का १ सर्जीमन बस्नेहस्तको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ४ सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गेको सिफारिश पछ । ४) डुलाहा र डुलहीको बाबु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको अधिकारिक प्रमाणपत्र वा जनप्रतिनिधिको रोहबमा गरिएको सर्जीमन मुचुल्का र सर्जीमनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरकोरिसदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश 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 देखिएपना आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश 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 देखिएपना आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने समय: सोही दिन सर्जीमन मुचुल्काको हक्मा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००
१२	विवाह दर्ता प्रमाण पत्र संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) डुलाहा डुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिहो भन्ने अधिकारिक कागजात वा कीमितमा ५ जनाको सर्जीमन मुचुल्का १ सर्जीमन बस्नेहस्तको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ४ सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गेको सिफारिश पछ । ४) डुलाहा र डुलहीको बाबु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको अधिकारिक प्रमाणपत्र वा जनप्रतिनिधिको रोहबमा गरिएको सर्जीमन मुचुल्का र सर्जीमनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरकोरिसदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश 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 देखिएपना आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लाग्ने समय: सोही दिन सर्जीमन मुचुल्काको हक्मा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००

“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 लाने समय	लाने दस्तुर
१३	बसाइसराईमा उपर सशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) संशोधन गर्ने अधिकारिकता खुलेको नागरिकता । ३) एस.एल.सी / एस.ई.ई. वा सो सरह भन्दा माथिका शैक्षिक प्रमाण पत्रहरू । ४) व्यक्ति फरक प्रेमा एकै व्यक्ति हो भने सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात वा ५) जनप्रतिनिधिको रोहबमा भएको कमितमा ५ जनाको सर्जीमिन मुचुल्का ८ सर्जीमिनमा बनेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र । ६) मिति फरक प्रेमा अधिकारीता खुलेको कागजात तथा जनप्रतिनिधि रोहबको सर्जीमिन मुचुल्का । ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेपरिसदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृता/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखेपाए आवश्यक कानूनी प्राप्तमार्फ लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृता/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी रु. ५००	
१४	जेष्ठ नागरिक भना (७० वर्ष माथि)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) ७० वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सपकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेपरिसदा	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 नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखेपाए आवश्यक कानूनी प्राप्तमार्फ लिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृता/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी नि:शुल्क	
			६) MIS-VERSP मा प्रविहित गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।		लाने 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 दस्तुर
१५	जेच नगरिक भता (दालित)	<p>१) व्यहेरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) ६० बर्ष पूरा भएको 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 मालपत्र र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा</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 तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्रा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने।</p> <p>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।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>निःशुल्क</p>	
१६	अपाङ्गता भता	<p>१) व्यहेरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) जन्म दर्ता/नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि।</p> <p>३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो।</p> <p>४) कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि।</p> <p>६) चालु आ.व.सम्मको मालपत्र र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिदा</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 तयार गरी दोखिएप्रा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्रा आवश्यक परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिकारीको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>निःशुल्क</p>	

“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 दोखिएमा आवश्यक 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 दोखिएमा आवश्यक 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 सम्बन्धी 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 प्रविष्ट 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 सदस्य/बडा सचिव सम्बन्धित फॉटको 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 सदस्य/बडा सचिव सम्बन्धित फॉटको कर्मचारी	निःशुल्क

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पर्वाधार - 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
महिला, बलवतालिका तथा जेठ नगरिक शाखा					
१			१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतीलिपि । ३) पास पोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । ४) विषयसम्बन्धित प्रमाण कागजात。 ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सजार्मिन मुचुल्का ।	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) अपाउङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने । ६) कानूनी जटिलता भए वा दोषिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी/ निःशुल्क
२	अपाउङ्ग परिचय-पत्र		६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ७) तोकिएको चिंचितस्तकले प्रमाणित गरेको अपाउङ्गता 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) कानूनी जटिलता भए वा दोषिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) दर्ता गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी/ निःशुल्क
३	जेठ नगरिक परिचय-पत्र				
४					

“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
कानूनी परामर्श शाखा					
१	न्याय सम्पादन प्रकृत्या	१) व्यहोरा छोलि नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन। २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नगरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतीलिपी. 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 गरी 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 प्रतीलिपी. 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	रेजगार सेवा केन्द्र		जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय		
?	लेजेजार व्याकिको 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 संपर्क वा दक्षता भए सो सिपको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पर्ति 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 देखिएप्ता आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६) नियमानुसार कार्यालयमा सूचिकृत गरी निवेदकलाई जानकारी दिने ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/रोजगार संयोजक</p> <p>निशुल्क</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/रोजगार संयोजक</p>	

नोट:-

- माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवंसेवा दस्तुरका सम्बन्धमा कोहि जुनसो भएप्ता गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जुनसो सुन्ने अधिकारी समस्त जुनसो गर्नु पराउनु हुन् अनुरोध छ ।
- उपरोक्तनुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामुखी गाउँपालिकाको गाउँसभाको नवौं अधिबोधनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरैं, जिम्मेवार नागरिको परिचय दिईँ ”

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 तहको तहम, माध्यमिक विद्यालय छोल्ने वा कक्षा थप</p> <p>१२. घर जग्गा भाडा समझौता र जग्गा धनि प्रमाण पूँजीको प्रतिलिपि</p> <p>१३. शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान</p> <p>१४. सुरक्षण धरौटीको प्रमाण (निविकरणसहित)</p> <p>१५. स्थानीय शिक्षा अधिकारीको निरिक्षण प्रतिवेदन र राय</p> <p>१६) सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) प.प्र.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 लुभाउने ।</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 निरिक्षण 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 मुरु द्दु भन्दा १५ दिन अगाहि अनुसूची-३ को दोन्चामा 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 कार्यालयिधि, २०७५ को दफा ५८ वर्मोजिम शिक्षक तथा कर्मचारी छ्यौट समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>ख) छ्यौट समितिले गेल्को विज्ञापनको बडा कार्यालय र गाउँपालिकामा सूचना ठाँस गरेको मुचुल्का ।</p> <p>ग) शिक्षक नियुक्तिका लागि छ्यौट समितिले गेलेको 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 कार्यालयी, 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 लुभाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।
५	जिल्लानाथर वा अन्तरपालिका स्तरीय शिक्षक सम्झौता सहमति	ख) ज्वालामूखी गाउँपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यालयी, 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 लुभाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र 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 छायाँप्रति ।</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 छायाप्रति (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 लाग्ने समय
८	ज्वालालय 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 तेकेको अधिकृत वा कर्मचारीका संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकेएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्र.प्र.अ. / शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुश्यलक्ष तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लाग्नेका कागजातको कार्यालय प्रति अधिकृत सुरक्षित गरी राख्ने।</p> <p>१) निवेदन सहित तोकेएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्र.प्र.अ. / शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुश्यलक्ष तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लाग्नेका कागजातको कार्यालय प्रति अधिकृत सुरक्षित गरी राख्ने।</p>
९	सामुदायिक सिकाई केन्द्र	<p>क) गत आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन। ख) सम्बन्धित व्यक्तिशापन समितिको निर्णय (प्रस्ताव सहित)। ग) सा.सि. केन्द्रको सिफारिश।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकेएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्र.प्र.अ. / शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुश्यलक्ष तथार गरी सिफारिस तथार गर्ने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लाग्नेका कागजातको कार्यालय प्रति अधिकृत सुरक्षित गरी राख्ने।</p>

नोट: १. माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केहि गुनासो भएमा गाउँ पालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समस्त गुनासो गर्नु गराउनु हुन् अनुरोध छ।

२. उपरोक्तानुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभाको नवौं गाउँअधिकारेशनबाट निर्णय भए बाबोजिम हुनेछ।
“कर तिरै, जिमेवार नागरिकको परिचय दिओ”

वडा कार्यालय

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने सम्पर्क	लाग्ने दस्तुर	
१	एर जगा नामसारी सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकत्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३)मृत्युक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) जग्याधनी प्रमाण पुऱ्जिको प्रतिलिपि । ५)सर्जीभिन मयुल्का गरी बुझ पर्ने भए सर्जीभिनना साक्षी बर्सेको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६)चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेको रेसिद ।	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 नियमानुसार सर्जीभिन मयुल्का तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपना आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लाग्नालाई कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फौटोकोर्मचारी	लाग्ने सम्पर्क: सोही दिन,	रु.२०००-
२	मोही लगत कर्त्ता सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २)निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३)जग्याधनी प्रमाण पुऱ्जिको प्रतिलिपि । ४) जगाको प्रमाणीत नापी नक्सा। ५.)चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घरजगा कर वा सम्पति कर तिरेको रेसिद । ६.)जगाको 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 नियमानुसार सर्जीभिन मयुल्का तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएपना आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने । उपलब्ध गराइएको सिफारिश लाग्नालाई कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फौटोकोर्मचारी	लाग्ने सम्पर्क: सोही दिन,	रु.३०००-

“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 लाने सम्य	लाने दस्तावेज	
३	धर कायम सिफारिश	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) सम्बन्धित जग्गाको लालूपुङ्किको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र धर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरको 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 नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्क तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकर्मचारी कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लाने सम्य: सोही दिन,	रु.१००००-
४	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिश/ प्रमाणित	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्गा धर्नी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि。 ४) जग्गाको आसपासकोचलन चल्तीको वा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको मुल्य प्रक्षेपण। ५) हालसाल आसपासको खरिद विक्री भएकोभए सो प्रमाण वा सर्जिमन मुचुल्का। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र धर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरकोसिद वा कर निधारण स्वीकृत भएकोकागजात। ७) टोल/बस्तीको सर्जिमन मुचुल्का।	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 नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्क तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएप्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लाने सम्य: सोही दिन,	रु.५००।-	

“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 लाने सम्य	लाने दस्तावेज
१	जग्गा दर्ता सिफारिश	१) व्योहरा खुलेको निवेदन २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा सम्पर्ति कर तिरकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ४) साविक लगत प्रतिलिपि । ५) फिल्ड बुक उतार । ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदना ७) जग्गाको नापी नक्सा। ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु । ९) स्थानीय सर्जीमिन मुचुलका ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुलक तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश सर्जीमिन मुचुलकाको लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकर्मचारी लाने सम्य: सोही दिन,	रु. ५००/-
२	घरबाटो प्रमाणित	१) व्योहरा खुलेको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि । ४) जग्गा रहेको क्षेत्रकोसंकेतल नापी नक्सा। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पर्ति कर तिरकोरसिद वा कर निधारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) जग्गा लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुन पर्ने वा निजहरूसे 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 ओदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुलक तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्या आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश सर्जीमिन मुचुलकाको लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकर्मचारी लाने सम्य: सोही दिन,	रु. ३००/-

“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 लागते समय	लागते दस्तुर
६	चार किलो प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्ना धर्नी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि। ४) जग्ना रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपि नाप नक्सा। ५) चालु आ.व.स.समको मालपोते १ घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिकोरिशिदा ६) निवेदक स्वयं वा निजसे अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि। ७) साँथ संैधियारको नागरिकताको प्रतिलिपि र साक्षीहरूको मुचुल्का।	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 नियमानुसार सजीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देरिखएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ५ उपलब्ध गराइङ्को सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लागते समय: सोही दिन,	५.३००/-
७	जग्ना रेखांकनको कार्य वा सो कार्यमा रोहबर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र। ३) प्राविधिक प्रतिवेदन। ४) चालु आ.व.सममको मालपोते १ घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरिको रसिद। ५) स्थानीय सजीमिन मुचुल्का।	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 नियमानुसार सजीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देरिखएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराइङ्को सिफारिश लगायतका कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लागते समय: सोही दिन,	५.३००/-

“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 लागते समय	लागते दस्तुर	
८	जग्गा धनीपूर्ज हराएको सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको गरिसद। ४) जग्गा धनी प्रमाण पुरानोको प्रतिलिपि। ५) निवेदकको स्थायी वरन् जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जीमन मुचुल्का।	१) निवेदन महित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बाधित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) नेपाली नागरिकताको कागजातहरू पेश गर्ने। ५) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लमायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बाधित फॉटोकोर्मचारी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बाधित फॉटोकोर्मचारी	५. २००१-
९	घर बहाल कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको गरिसद। ४) भवन नक्शा स्थीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बाधित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) नेपाली नागरिकताको कागजातहरू सर्जीमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लमायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बाधित फॉटोकोर्मचारी	नियमानुसार बुझे रकम को १० प्रतिशत लागते समय: सोही दिन,	

“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 सम्पर्क	लाग्ने दस्तुर
१०	मालपोत वा भूमी कर	१) व्यहारा खुलेको निवेदन। २) प्रथम वर्षको लाग्ना जग्ना धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लाग्ना अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक. ३) घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू फेर्ने । 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 जटिलता भए वा देखिएका आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश अपलब्ध गराउने । उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटोकोपर्मचारी	खेत प्रति रोपनी (अब्बल-५.२०, दोयम ८.१६, सिम ८.१४ र चाहार ५.८) पाखो प्रति रोपनी (अब्बल-५.१६, दोयम ८.१२, सिम ८.८ र चाहार ५.४)
११	सम्पति कर वा घर जग्ना कर	१) व्यहारा खुलेको निवेदन। २) जग्ना धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) भवन नक्शा त्वारीकृत प्रमाण पत्र।-नक्शाको प्रतिलिपि। ४) भवन / जग्ना खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिस्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५)-स्थानिय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएकोभवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन। ६) मालपोत तिरेको रसिद। ७) आ.व. २०५७०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोकोप्रतिलिपि नेपाली नागरिकता र नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि। ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्ना कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू फेर्ने । 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 जटिलता भए वा देखिएका आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश अपलब्ध गराउने । उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटोकोपर्मचारी	गाउँपालिकाको सम्पत्ती कर ऐन २०७७ को दफा ३ संग सम्बन्धित अनुसूची-१ अनुसार हुनेछ । सर्जीमिन मुचुल्काको हकमा 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 सम्पर्क	लाग्ने दस्तुर
१२	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण-पत्र।</p> <p>४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन।</p> <p>५) चालु आ.व.सम को घर जग्गा कर वा सम्पति कर र चालु आ.व.समको मालपेत तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागाजात।</p> <p>६) नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू 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 तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्ता आवश्यक कानूनी परामर्श लिन्ने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ४ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकम्चारी</p>	रु.२००/-
	पूज्यमा छारकायम	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) नियमानुसार सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) चालु आ.व.समको मालपेत र घर जग्गा कर सम्पति कर तिरकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागाजात।</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पुँजिको प्रतिलिपि।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू 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 तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएप्ता आवश्यक कानूनी परामर्श लिन्ने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ४ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकम्चारी</p>	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 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 दस्तर
१५	अपाङ्गता सिफारिश	१) व्यहोग खुलेको निवेदना र नागरीकता प्रमाणपत्र / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मोडिकल सुफरिट्न-टेक्टोको सिफारिश ३) व्याकिं स्वर्ण उपरिथत हुँगार्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपत्र, घर जगा कर वा सम्पति कर तिरकोरसिद, व्यवसाय भएमा 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 दोखिएमा 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, सम्बन्धित फॉटोकोरमचारी नि.शुल्क	
१६	नावालक परिचय-पत्र सिफारिश	१) व्यहोग खुलेको निवेदना २) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ४) चालु आ.व.सम्मको मालपत्र र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरकोरसिद। ५) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने। ६) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुन् र्हने। ७) दुवै कान देखिव्हेने पासामेट सार्डिङको फोटो। ८) 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 दोखिएमा 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, सम्बन्धित फॉटोकोरमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.१००।-	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेदार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१७	नागरिकता सिफारिश	१) व्याहोग खुलेको निवेदन। २) रितपूर्वक भरेको नागरिकता सिफारिश अनुसूची- फराम- ? । ३) जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रा ४) सनाखत गर्ने माथिकर व्यक्तिको नागरिकता । ५) विवाहित महिलाको हक्कमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, माईती पाइको बुबा / आमा वा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतीलिपि ६) कर्मचारी परिवारको हक्कमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश। ७) पास पोर्ट साइजको फोटो चार प्रति। ८) चालू.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । ९) व्याहोग खुलेको निवेदन। १०) नागरिकता हराएको हक्कमा सबकल/पुरानो नागरिकताको प्रतीलिपि । ११) विवाह हुन पूर्व नागरिकता प्राप्त गरी विवाह पश्चात पातिको नाम थर र ठेगाना कायम गर्ने हक्कमा सबकल नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतीलिपि । १२) बासई सरी आएको हक्कमा बासई सराईको प्रमाण-पत्रको प्रतीलिपि र सबकल नागरिकता। १३) सम्बन्ध विच्छेद भई पतिको नाम थर हटाइ प्रतीलिपि प्राप्त गर्नेको हक्कमा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको फैसला । १४) कर्मचारी परिवारको हक्कमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश। १५) उच्चे कान देखिने पासपोट साइजको फोटो २ प्रति। १६) चालू.आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सम्हित तोकिएका कागजातहरू 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 जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामाण्य लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुक्फाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश उपलब्ध लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने । ८) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध हक्कमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००/-	लाग्ने समय: सोही दिन,
१८	नागरिकता प्रतीलिपि सिफारिश	१) निवेदन सम्हित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैसलेको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामाण्य लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुक्फाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध हक्कमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००/-	लाग्ने समय: सोही दिन,	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेदार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१६	अग्रिकृत नागरिकता सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) अनुसूची र को ढाँचा बमोजिमको नागरिकताको सिफारिश फाराम। ३) साधिक मुलुकको नागरिकता परिचय गरेको वा परिचय गर्नेको र सो चलाएँको पुष्टि गर्ने कागजातहरू। ४) नेपालमा १५ वर्षदिव्य बुन्हे व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि विवाहदर्ती प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपिर सम्बन्धित देखको आधिकारिक प्रमाण-पत्र। ६) नेपाली भाषा लेखन र वोल जाने प्रमाण कागजातहरू। ७) सर्जीमन मुचुल्का। ८) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति। ९) चालुआ.व.सम्मको मालपत्र र घर जम्मा 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 नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लाग्नायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लाग्ने समय: सोही दिन,	रु.५००/-
२०	आधिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जमाधानी प्रमाण पुर्जा। ४) आयम्भोत भए आय म्भोत खुल्ने कागजाता। ५) अन्य आवश्यक कागजात। ६) चालुआ.व.सम्मको मालपत्र र घर जम्मा कर वा सम्पति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निधारण स्वीकृत भएकोकागजाता। ७) ठोल/बस्तीको सर्जीमन मुचुल्का।	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 नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लाग्नायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लाग्ने समय: सोही दिन,	रु.५००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर
२१	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) व्याहोग खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात। ४) टोल/बरसीको सर्जिमन मुचुलका। ५) चालू.आ.व. सम्मको मालपेत १ 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 मुचुलक तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्याआवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिकारीसँग को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लागते समय: सोही दिन,	रु.१००।-
२२	विद्युत जडान सिफारिश	१) व्याहोग खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्धानी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) हक भोगकोस्रोत खुल्ने कागजात। ५) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएकोप्रमाणको प्रतिलिपि। ६) चालू.आ.व.सम्मको मालपेत १ घर जगा कर वा सम्पति कर तिरकोरसिद वा कर निधरण 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 मुचुलक तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्याआवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिकारीसँग को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लागते समय: सोही दिन,	रु.१००।-

“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 लागते समय	लागते दस्तर
२३	खानेपानीको धारा जडान सिफारिश	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) नगरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू।	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 नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तथाप गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएमा 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 फँटाकोर्मचारी लागते समय: सोही दिन,	रु.१००/-
२४	जिवित रहेको प्रमाणित	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) नगरिकता प्रमाण-फत्रको प्रतिलिपि। ३) स्वर्य व्यक्ति उपरिथत हुन्नपर्ने। ४) दुईप्रति पासपोर्ट साझजको फोटो। ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पादि कर तोतेकोरसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) दोल/बस्तीको सर्जीमन मुचुल्का।	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 नियमानुसार सर्जीमन मुचुल्का तथाप गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएमा 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 फँटाकोर्मचारी लागते समय: सोही दिन,	रु.२००/-

“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
२५	दुवै नाम गरेकोब्यक्ति एकै हो भन्ने	१) व्याहोरा खुलेको निवेदना २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) नामफरक परेको पुस्टि गर्ने कागजातहरु । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत १ घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिरेकोरसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) सम्बन्धित व्यक्ति वा हक्कवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने । ६) नियमानुसार 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 देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तमार्फत लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुक्साउने । 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 फैटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु.३००/-
२६	बन्द विवासाय सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदना २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) चालु आ.व.सम्मको व्यावसाय नवीकरण गरेको प्रयाण पत्रको सक्कला ४) घर बहालमा लिएको भए सम्भार्जना पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदना ६) विदेशिको हक्कमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्ता वा सोको पत्रा ७) आफुनो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत १ घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धार० त्वीकृत भएकोकागजाता ८)टोल/ 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 तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी प्राप्तमार्फत लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुक्साउने । 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 फैटकोकर्मचारी लाग्ने 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 दस्तुर
३६	ब्यापार सञ्चालन नभएको सिफारिश	१) व्याहोग खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतीतिलिपि। ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सबकलै प्रमाण-पत्र। ४) आफ्नो घरभैप्पा चालु आ.व.समको मालपोत र घरजग्गा कर तिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ५) स्थलात प्रतीतवेदन। ६) घरबहाल समझौता पत्रको प्रतीतिलिपि। ७) आवश्यकता अनुसार सर्जीमन्पुचुल्का। ८) चालु 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 सर्जीमन्पुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने। 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 काटकोकर्मचारी लागते समय: सोही दिन,	रु. २००।-
३७	ब्यापार सञ्चालन नभएको सिफारिश	१) व्याहोग खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतीतिलिपि। ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सबकलै प्रमाण-पत्र। ४) चालु आ.व. समको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ५) आवश्यकता अनुसार सर्जीमन्पुचुल्का।	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 सर्जीमन्पुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुकाउने। 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 काटकोकर्मचारी 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 दस्तुर
२९	फोर्ट 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।	लागते समय: सोही दिन, रु.२००।-	
३०	चाँपाया सचन्धि सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र। ३) चौपाया लिने र दिने दुवैले गरेको सनाखत कागजात। ४) चौपाया पालन गर्नको हक्मा स्थान र छाड्योक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको सर्जीमिन मुचुल्का। ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र 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।	लागते समय: सोही दिन, रु.१००।- भैसी रांगा रु.५००।- भेडा बारावा रु.१००।- भैसी रांगा रु.५००।-	

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

क्र. सं.	सेवा मुद्दाहारको 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 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।-	
३२	उद्योग ठाँउ सारी सिफारिश	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन। २) उद्योग दर्ताप्रमाण-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। ६) घर वा जग्गा बहालमा भए। सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरिको रसिद/नतिरिको भए तिर्तु शुकाउनु पर्ने। ७) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए, सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिश 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 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 दस्तर
३३	ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकता को प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्म को मालपेत १ 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 १ 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 ज्वालामुखीको मूल आधार”

क्र. सं.	सेवा मुविधाको 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 रेसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रेसिद /निरिको एए रिट्रिवुमाउनु 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 तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जालिलाई एए 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 गरेकोकागजात।	१) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। २) वडा अध्याक्ष /वडा सदस्य /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुलका तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जालिलाई एए 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 मुद्रिताको 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 पारमर्श 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, लाग्ने समय: सोही	
३८	मृतकसंसाको 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 पारमर्श 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, लाग्ने 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) नियमनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमिन मुचुल्का । ७) चालू आ.व. सम्पाको मालपेत ५ 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 सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता 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.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 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 सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता 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 ।	सदस्य /वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकमचारी लागते समय: सोही दिन, रु.१००/- सर्जीमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	

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 मुद्दिताको 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 पारामर्श 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 पारामर्श 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) पर्तिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको दुरुप्ति। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोते र घर जगा कर वा समर्पित 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 सजीमिन मुख्यलक्ष 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 मुख्यलक्षको सजीमिन मुख्यलक्षको हकमा 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 पति पेश 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 सचिव, सम्बन्धित फैसलेकोमर्चारी ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमिन मुख्यलक्ष 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 मुख्यलक्षको सजीमिन मुख्यलक्षको हकमा 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) सूतकसँग सम्बन्ध जोडिने कागजात। ५) सुतक, अधिवाहित सूतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभएको वा पेश नभएको हकमा थानीय सर्जिमन मुचुल्क। 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 मुचुल्क तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएमा आवश्यक कानूनी प्रापमर्श 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 मुचुल्क तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा दोखिएमा आवश्यक कानूनी प्रापमर्श 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,	३०००- 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 लाने समय	लाने दस्तर
४९	अविहाहित प्रमाणित	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) संकरक वा अभिभावकले सम्बन्धित कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र।</p> <p>४) स्थानीय सर्जिमन मुचुलका।</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।</p> <p>६) विदेशमा हेलो हक्कमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट 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 सर्जिमन मुचुलका तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्ला आवश्यक कानूनी प्राप्ति लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश सर्जिमन मुचुलकाको हक्कमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	लाने समय: सोही दिन,	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 हक्कमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा ऊपर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि।</p> <p>४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएकाको हक्कमा व्यावसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात।</p> <p>५) घर जग्गा भएको हक्कमा 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 हक्कमा सम्बन्धित घरधर्धी 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 सर्जिमन मुचुलका तथार गरी सिफारिश तथार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएप्ला आवश्यक कानूनी प्राप्ति 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 लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	लाने समय: सोही दिन,	रु.३००/-

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते दस्तर	
५१	बाट्य बराइसराई प्रमाणित	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्गा धनी प्रमाण पुऱ्याको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हक्कमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात। ४) बसाई सरी जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाणपत्र वा जाने ठाउँमा बसेको प्रमाण। ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरको 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 नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार 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 ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश सर्जिमन मुचुल्काको लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लागते समय: सोही दिन,	रु.३००/-	
५२	अस्थाई लसोबास प्रमाणित	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम । ४) बहालमा बसेकोभए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५) कर्मचारीको हक्कमा हालकार्यरत हेहेको कार्यालयको पत्र । ६) घरबहाल कर तिरको रसिद । ७) घर बहालको सामग्रीता पत्र । ८) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरको 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 नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार 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 ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश सर्जिमन मुचुल्काको लागायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	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	
५३	स्थायी बसोबास प्रमाणित	<p>१) व्याहेरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३) बसाई सराईको हकमा बसाइ स्पाई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>४) चालू आ.व. सम्मको मालपत्र र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेकोरिसिद।</p> <p>५) जग्गाधारी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि।</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 सर्जीभिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जाटिलता भए वा दीखेप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p> <p>८) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>तागते समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जीभिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>तागते समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जीभिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.१००/-	
५४	मृत्यु प्रमाणित	<p>१) व्याहेरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाणको कागजातहरु।</p> <p>३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता।</p> <p>४) स्थानीय सर्जीभिन मुचुल्का।</p> <p>५) चालू आ.व. सम्मको मालपत्र र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको शुल्क बुझाउने।</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 सर्जीभिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने।</p> <p>५) कानूनी जाटिलता भए वा दीखेप्पा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने।</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने।</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने।</p> <p>तागते समय: सोही दिन,</p> <p>सर्जीभिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>	रु.३००/-	

“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) व्यहेरा खुलेको निवेदन २) दुलहा दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। २) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । ३) दुलहा दुलही दुबैको उपस्थितमा सनाखत । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ४ घर जग्गा कर वा सम्पर्क र तिरकोरेसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५) विं सं. २०३७/०९/०१ पछिको हक्मा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । (धारिद, तुवाकोट र तनहु जिल्लाको हक्मा) 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 देखिएपन आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ४ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लागते समय: सोही दिन, रु. ३००/- सर्जीमन मुचुल्काको हक्मा बढीमा ३ दिन भित्र	
५६	जेष्ठ नागरिक भाता (७० वर्ष माथि)	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन । २) ७० वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको संरक्षकलै प्रमाण पत्र ४ प्रतिलिपि । ३) हाल सालै रिवेचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो । ४) संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत ४ घर जग्गा कर वा सम्पर्क र तिरकोरेसिद वा 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 देखिएपन आवश्यक कानूनी पामर्श लिने । ६) :क्षब(छान्च्चै, मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई पारिचय पत्र उपलब्ध गराउने ४ उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	लागते समय: सोही दिन निःशुल्क	

क्र. सं.	सेवा मुद्रिताको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागते समय	लागते 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 तिरकोरासिदा</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 सजीमिन 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 तिरको रेसिद ।</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 सजीमिन 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 दस्तर
५९	एकल महिला भता	१) व्यहेरा 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) व्यहेरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको सबकलै प्रमाण पत्र १ प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो । ४) परिको 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 प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने सम्पत्ति	लाग्ने दस्तुर	
६०	दलिल बाल पोषण भत्ता	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन । २) जन्म दर्ताको सबकै प्रमाण पत्र १ प्रतीलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) बालु र आमा दुवैको नागरिकताको प्रतीलिपि । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतीलिपि । ६) चालु आ.व.समको मालपोत र घर जगा कर वा समर्पित कर तितोरसिदा ।	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 नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्ट गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइङ्को परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । MIS-VERSP मा प्रविष्ट गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइङ्को परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	निःशुल्क	
६१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	१) व्यहेरा खुलेको निवेदन । २) जन्मदर्ता वा नेपाली नागरिकताको सबकैले प्रमाण पत्र १ प्रतीलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) भता प्राप्त गरिहेको परिचय पत्र । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतीलिपि । ६) चालु आ.व.समको मालपोत र घर जगा कर वा समर्पित कर तितोरसिदा ।	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 नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तथार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्ट गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइङ्को परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी पारमर्श लिने । MIS-VERSP मा प्रविष्ट गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइङ्को परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	निःशुल्क	

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाने सम्य	लाने दस्तुर
६.२	अग्रेजी सिफारिश तथा प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिको रसिद । ५) स्थानीय सर्जीमन मुचुलुका।	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 नियमानुसार सर्जीमन मुचुलुका तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलाता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिकारीको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकर्मचारी लाने सम्य: सोही दिन,	रु.५००/-
६.३	कागज वा मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नेपाली-नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जगा कर वा सम्पर्ति कर तिकोरसिद वा कर निर्धरण स्वीकृत भएकोकागजाता ४) प्रमाणित गरिएपने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि। ५) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवैको समाख्यता	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 नियमानुसार सर्जीमन मुचुलुका तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलाता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने ८ उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अधिकारीको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फैटकोकर्मचारी लाने सम्य: 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 जगा 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 फॉटोकोम्पर्चारी</p>	रु. ५००/-	लागते समय: सोही दिन,
६५	योजना सम्झौता सिफारिश	<p>१) व्यहोरा खुलेको निवेदन।</p> <p>२) निवाचितपदाधिरिको उपस्थितिमा सरोकारबाटा समूदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>३) सम्झौता 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) 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 फॉटोकोम्पर्चारी</p>	रु. ५००/-	लागते समय: सोही दिन,

“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 सम्पत्त कर तिरेको गमिद । ४)बहालमा भए सम्भैता पत्रको प्रतिलिपि ५ बहाल करतिको रसिदा। 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 जालिलाई 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 ।	लागते समय: सोही दिन,	रु.५०००/-
६७	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा वृद्धि 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 गमिदा। ५) बहालमा भए सम्भैता पत्रको प्रतिलिपि ५ बहाल कर तिरेको रसिदा 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 जालिलाई 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 ।	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 दस्तर
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 र घर जग्ना कर वा समर्पित कर तिकोरसिद वा कर निर्धरण स्वीकृत भएकोकागजाता ५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्रा एवं प्रमाणितहरु मुचुल्का ।	१) निवेदन समित 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 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	

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 र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभाको नवौं अधिबोधनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरौ, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिँओ”

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