धुर्कोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्वाट,गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली,२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व.२०८१/८२ को चैत्र मसान्त सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण

स्वतः प्रकाशन

(Pro-Active Disclosure)

धुर्कोट गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,

बर्वाट, गुल्मी ।

प्रेमलाल खनाल
सुचना अधिकारी
धुर्कोट गाउँपालिका

१.गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः

नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भई मितिः२०७३/११/२७ देखि लागु भएको ४६० गाउँपालिका मध्येको एक गाउँपालिका हो धुर्कोट गाउँपालिका यस अन्तर्गत ७ वटा वडा कार्यालयहरु, १ आधारभुत अस्पताल (पन्ध्र शैया) ,६ वटा स्वास्थ्य चौकी र २ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई, २ आयुर्वेदिक औषधालय र ४४ वटा सामुदायिक विद्यालय,१ वटा बहुमुखी क्याम्पस रहेका छन् । गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यलय लगायत अन्य संघ संस्थाहरुसँग समन्वय गर्दै विकास निर्माण,अनुगमन र सेवा प्रवाहका साथै अन्य थुप्रै प्रकृतिका सेवा प्रवाह गर्दै पालिकाका करिव १८,८६३ जनतामा स्थानीय सरकारको रुपमा रही कार्यहरु गर्दछ ।

२. गाउँपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकारः

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

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

❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

❖ स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन,

❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन रनियमन,

❖ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

❖ सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ"वर्गको इजाजत पत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

❖ प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,

❖ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,

❖ गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यबस्थापन, विद्यालयको नामाकरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन लगायत शिक्षा संग सम्बन्धित अन्य कार्य,

❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

❖ औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

❖ स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,

❖ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ,

❖ गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,

❖ जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

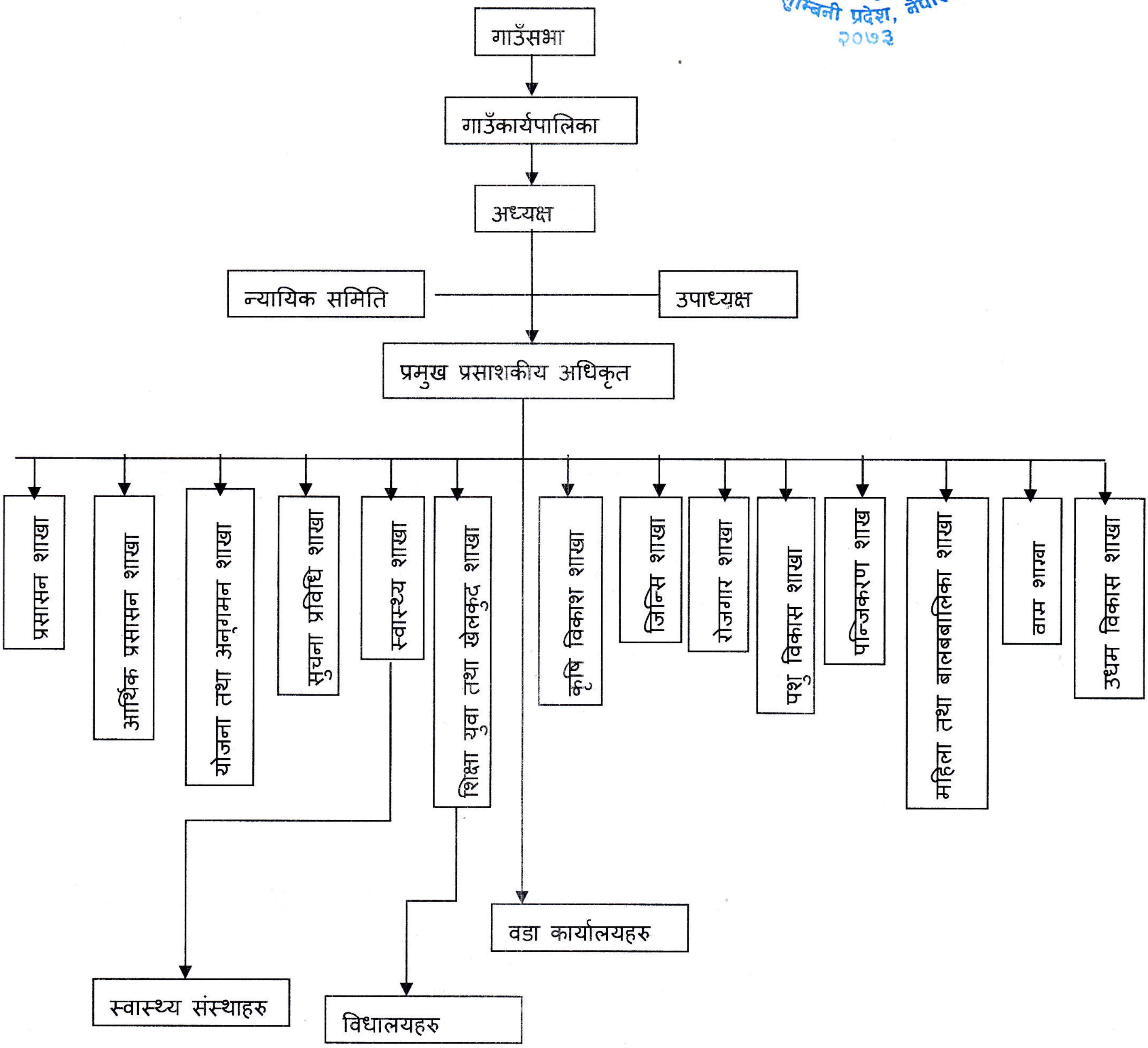
❖ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण,

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

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजः

धुर्कोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्बोट,गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

धुर्कोट गाउँपालिकाको संगठन संरचना



४.सेवाको प्रकृति, लाग्ने समय र जिम्मेवार अधिकारी सम्वन्धमाः

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय धुर्कोट गाउँपालिका बर्बोट,गुल्मी लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

१. न्यायिक समिति

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

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

२. योजनातथा अनुगमन शाखा

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

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

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दघाट, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

		फोटा र ना.प्र.प. प्रतिलिपि				
३	ठेक्का मार्फत आयोजना सम्झौता	१. ठेक्का स्विकृति र सम्झौता गर्न आउने सम्वन्धी कार्यालयको पत्र, निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट सम्झौता निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत २. मोबिलाइजेशन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैंक जमानत ३. बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता तोक आदेशपछि सम्वन्धी शाखा/ ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने	योजना तथा अनुगमन शाखा		सोही दिन
४.	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. सम्वन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. वडा कार्यालय र अनुगमन समितिको रनिङ बिल /भुक्तानी सिफारिस ४. आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई,लेखापरिक्षण र खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरु ५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भएको बेहोराको निर्णय प्रतिलिपि ६. आयोजना सूचना पाटी र काम सुरु हुनुपुर्वको काम हुदृ गरेको र काम सम्पन्न पछिको झलक देखिने फोटाहरु ७. रु २०००० (बीस हजार) सम्म पान विल र सो भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य भ्याट विल	१. निवेदन दर्ता गर्न २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्वन्धित शाखा/ इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि कार्यक्रम सम्झौता गर्ने	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा		कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट

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

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय धर्कोट गाउँपालिका बर्दघाट,गुल्मी लुम्बिनी प्रदेश, २०७३

		५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	धरौटी फिर्ता गर्ने			
६	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धन योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्वन्धित संस्था/ समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने बेहारको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकाको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्तावना ४. संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्वन्धी विवरण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने र सम्वन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि कार्यक्रम सम्झौता गर्ने	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा		कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
७	पुर्वाधार बाहेकका प्रर्वद्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी सिफारिस	१. सम्झौता / प्रगतिका आधारमा भुक्तानीका लागि संस्थाको निर्णय सहितको निवेदन २. सम्झौता बमोजिमको लागत सहभागिता र प्रगति प्रतिवेदन ३. पेश्की लिनु पर्ने भएमा पेश्की पाउँ भन्ने बेहोराको निवेदन र अन्तिम भुक्तानी भए अन्तिम भुक्तानी माग पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु र पालिका स्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाई र सम्पन्न प्रतिवेदन सहित आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. र सम्वन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि पेश्की/अन्तिम भुक्तानी दिने			

८	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो,सो बेहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नगारिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्वन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्वन्धित सिफारिसको लागि आवश्क अन्य कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्वन्धित शाखा /इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासन तथा सम्वन्धित शाखा		कागजात पुरा भएमा सोही दिन वा भोलिपल्ट र सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन
९	सूचनाको हक सम्वन्धी सूचना	१. तोकिएको ढाँचामा सूचना मागको निवेदन २. सूचना मागको प्रयोजन, उद्येश्य खुलेको कागजात	१. निवेदन दर्ता र तोक आदेशपछि नियमानसार सूचना दिन मिल्ने भए सूचना उपल्बध गराउने	सूचना अधिकारी	१० पृष्ठसम्म निःशुल्क त्यसपछि प्रति पृष्ठ रु ५	१५ दिन भित्र
१०	सहकारी संस्था दर्ता	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १००जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रो गरी दुईवटा प्रारम्भिक भेला गरि सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली	१. निवेदन दर्ता गरी प्र.प्र.अ.बाट तोक आदेश पछि सम्वन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध	सहकारी इकाई		प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश गरेको १५ दिन भित्र

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

		५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	गराउने			
१४.	सहकारी/संघ संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्यमध्ये कम्तीमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खास काम, कारवाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश भएको ३ दिनभित्र
१५.	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	१. संघ-संस्थाको साधरण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. कर चुक्ता ३. अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने		रू....	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिनभित्र
१६.	सहकारी संघ संस्था एकीकरण र विभाज	१. दुई वा दुईभन्दा ढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधरण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णयसहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने		रू...	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिनभित्र
१७.	सहकारी संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	१. गुनासो सुनुवाई एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया		निःशुल्क	अवस्था हेरी बढीमा १५ दिनभित्र

			पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने			
१८.	सहकारी संघ संस्थाको लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेकोमा समर्थन गर्ने स्वीकृति प्रदान	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखापरीक्षकको इजाजत र सोको नविकरण ३. लेखापरीक्षक शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संस्था तथा लेखापरीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, निजको कार्यक्षेत्र लेखापरीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखापरीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्यक आवश्यक कागजात	निवेदन दर्त गरी प्र.प.अ.बाट तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने		असार मसान्तसम्म निःशुल्क म्याद नाघेमा रू५००	सोही दिन
१९.	संस्था/सहकारीको मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षक प्रतिवेदन सहित साधरण सभाको निर्णय लगायत आर्थिक विवरण प्राप्त गरी विवरण अध्यावधिक	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितको प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. पत्र दर्ता र तोक २. विवरण प्राप्त गरी विवरण अद्यावधिक		मासिक विवरण सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण सभाको १५ दिन पश्चात रू.३००० जरिवाना	पेश गर्ने समय तोकिए बमोझिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर

३. अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ संस्था दर्ताका लागि सिफारिस	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रस्तावित संस्थाको विधान ३. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता र तोक २. सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. सिफारिस दने	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएपछि ३ दिनभित्र
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	१. वडाको सिफारिस सहित निवेदन पत्र २. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषद्मा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता र तोक २. सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. सिफारिस दने			प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व स्वीकृति/स्वीकृति	१. विधान, सम्बन्धित वडाको सिफारिस र निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषद्मा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित	१. निवेदन दर्ता र तोक २. कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति गर्ने निर्णय स्वीकृत १. कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति पत्र दिने			प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र

		प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	टोल विकास संस्था/आमा/महिला/नागरिक समाज दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता र तोक २. कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति पत्र दिने			

४. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता नक्सा पास(प्लिन्थ लेभल सम्मको)	१. नक्सा पास दरखास्त फारम र दस्तुर बुझाएको रसिद २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ५. लिखत रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि र बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार ६. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ७. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. गा.पा.को सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ९. नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र १०.सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साँध	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिनभित्र

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

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

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

		३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	व्यवस्थापन शाखा		
९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजत पत्र प्रदान	१. धुर्कोट गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५ ले तोकेको योग्यता र प्रक्रिया पुरा पछि तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएको ३ दिनभित्र
१०	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. इजाजतपत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिम शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भए सोही दिन नभए ३ दिनभित्र
११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण खुलेको पास बुक ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भए सोही दिन नभए ५ दिनभित्र

	पत्रको नवीकरण		उपलब्ध गराउने			

५. सामाजिक विकास शाखा

क. स्वास्थ्य इकाई

क.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	विपन्न नागरिक सहुलियत उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्नता खोल्ने प्रमाण/कागजात र वडाको सिफारिस ४. अस्पतालको रोग निदान पत्र	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. समितिको बैठकमा पेश गर्ने ३. निर्णय गरी तोकिएको अस्पतालमा सिफारिस गर्ने	स्वास्थ्य इकाई	निशुल्क	निर्णय भएको सोही दिन
२	स्वास्थ्य संस्थाको लागि औषधि तथा आवश्यक सामग्रीको माग	१. माग सिफारिस	१. प्र.प.अ.बाट माग फाराम स्वीकृत गराउने २. स्वीकृत माग फाराम बमोजिम औषधि तथा सामग्री उपलब्ध गराउने	स्वास्थ्य इकाई	निशुल्क	स्टोरमा उपलब्ध भए माग फाराम स्वीकृत भएकै दिन

ख. महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई

क.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई	निशुल्क	कागजात पुगेको हकमा सोही दिन र सर्जमित गर्नुपर्ने भएमा ३ दिनभित्र
२	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ३. अपाङ्गता देखिने फोटो १ र पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. सम्बन्धित चिकित्सको सिफारिस ७. बालबालिकाको हकमा निजको जन्मदर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पालिकास्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई	निशुल्क	पालिकास्तरीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएकै दिन वा भोलीपल्ट

धुर्कोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्बोट, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

६. कृषि विकास शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	कृषक समूह दर्ता	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि कम्तिमा २५ जना सदस्य आवद्ध रहेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रमाणित विधान ४. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू (कार्ययोजना र प्रतिवद्धता पत्र)	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	कृषक समूह नविकरण	१. सम्बन्धित समूह नविकरणका लागि समूह सदस्यहरूको निर्णय २. साविकमा दर्ता भएको सक्कलै प्रमाणपत्र ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. आवश्यक	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

		४. अडिट रिपोर्ट ५. कर चुक्ता प्रमाण पत्र ६. वडा कार्यालय र प्राविधिकको सिफारिस ७. संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन	प्रक्रिया पुरा गरी नविकरण गर्ने			
३	कृषि फर्म दर्ता	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको प्राविधिकको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा परियोजनाको प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि/जग्गा धनि प्रमाणपत्र कम्तिमा ३ रोपनी जग्गा हुनुपर्ने ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र ५. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ६. अन्य आवश्यक काजगात	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
४	कृषि सहकारी/अनुदानको रासायतिक मल विक्रेताको सूचीमा दर्ता/नविकरण	१. वडाको सिफारिस र सहकारी/व्यक्तिको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र स्थायी लेखा न. ३. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र ४. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण /गोदाम घर / नाप तौल मेसिन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

			गराउने			
५	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाप पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ५. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू / मूल्याङ्कन	१. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
६	कृषि विमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाप पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ३. क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण फोटो वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट
७	कृषि सम्बन्धी	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा	१. जानकारी प्राप्त	कृषि विकास	निःशुल्क	यथाशीघ्र

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

७. पशु विकास शाखा

धुर्कोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बर्वाट,गुल्मी लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

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

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

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुसिकोट गाउँपालिका, बर्वाट, गुल्मी, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

	गाउँ धुर्कोट गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय बर्बोट,गुल्मी लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३	४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाप पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ५. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण ६. क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण पत्र वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने			
७	पशुपंक्षी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी		पशु विकास शाखा		जानकारी प्राप्त भएपछि तुरून्तै
८	पशुपंक्षी उपचार सेवा	१. बिरामी पशुपंक्षीलाई पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि अनुरोध गर्नु पर्ने	१. तत्काल रोग निदान गरी उपचार सेवा दिने	पशु विकास शाखा		जानकारी प्राप्त भएपछि तुरून्तै
९	माईनर सर्जरी	२. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जी सेवा शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	२. निदान गरी उपचार गर्ने	पशु विकास शाखा		यथाशीघ्र
१०	पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	५. कुनै प्रकारको सिफारिस आवश्य पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडाको सिफारिस ७. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ८. आवश्यक अन्य कागजातहरू	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ५. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी	पशु विकास शाखा		कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट

			दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने			
११	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी	१. नियमानुसार व्यवस्थापन गर्ने	पशु विकास शाखा	निशुल्क	जानकारी प्राप्त भए तुरून्तै

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धुर्कोट गाउँपालिका
बर्बोट, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

८. आर्थिक प्रशासन शाखा

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

२	आम्दानी प्रमाणित पत्र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नियुक्ति पत्र, तलबी प्रतिवेदन प्रतिलिपि	१. तोक लगाई दर्ता गर्ने २. नियमानुसार आम्दानी प्रमाणित पत्र दिने	आर्थिक प्रशासन शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन
३	अग्रिम आय कर/VAT भुक्तानी पत्र	१. निवेदन २. आयोजना कार्यक्रमको नाम र बिलको प्रतिलिपि	१. तोक लगाई दर्ता गर्ने २. भुक्तानी र कर जम्माको ETDS पत्र दिने	आर्थिक प्रशासन शाखा	नि:शुल्क	सोही दिन

९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

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

धुर्कोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्बोट, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

		४. पालिकाभित्रका सबैभन्दा नजिकको कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमती ५. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस र तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र ६. कर चुक्ता प्रमाणपत्र, आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ७. प्रचलित कानून बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू	समितिले गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस			
२	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र नविकरण	१. सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. सामुदायिक सिकाइ शाखाको अघिल्लो आ.व.को लेखा तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ३. स्थलगत प्रतिवेदन	. सामुदायिक सिकाइ शाखा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६२ बमोजिम	शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	ट्युसन/कोचिङ्ग सेन्टरको सञ्चालन अनुमति	१. संस्थाको विधान २. तोकिएको फर्म्याटमा निवेदन	१. गाउँ शिक्षा समितिमार्फत कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोलीपल्ट
४	नाम थर जन्म मिति सच्चाई प्रतिलिपि	१. जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित विद्यालयको सिफारिस पत्र २. आधारभूत तह परीक्षामा प्राप्त गरेको सक्कल ग्रेडसिट	१. निवेदन दिने २. तोक आदेश ३. विवरण रूजु गरी प्रतिलिपि दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
५	शिक्षकको का.स.मू. सम्बन्धी कार्य	१. तोकिएको ढाँचामा फाराम भरी पेश गर्ने	१. प्रत्येक शैक्षिक सत्रको जेष्ठ १५ संकलन गरी	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद	निःशुल्क	तोकिएको समयभित्र

			थप कार्यार्थ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पेश	शाखा		
६	शिक्षक सरूवा सिफारस	१. निवेदन २. सरूवा भई जाने र आउने वि.व्य.स. सहमतिको निर्णय प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता र तोक आदेश २. सिफारिस दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिकाको निर्णयपश्चात सोही दिन वा भोलीपल्ट
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. सञ्चालक समिति पदाधिकारी, लगानीकर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा विनियमावली प्रतिलिपि ७. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षका लागि	१. निवेदन दर्ता २. गाउँपालिकाको निर्णय ३. सिफारिस दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुरा भएपछि ७ दिनभित्र

	छत्रकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बर्बोट, गुल्मी लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३	गिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्र ८. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर, घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आय कर तिरेको रसिद १०.व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११.पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात				

१०.सूचना तथा अभिलेख शाखा

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

३	वार्षिक योजना तथा बजेट किताब खरीद	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
४	आवधिक योजना/गुरूयोजना किताब खरीद	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	प्रसासन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
५	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
६	वेभसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति PDF Format	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट

११.रोजगार सेवा शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न	सेवा प्रदान गर्ने	लाग्ने	लाग्ने समय

	नाम		आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	अधिकार/शाखा	दस्तुर	
१	बेरोजगार निवेदन दर्ता	१. पासपोर्ट साइजको फोटो सहित अनुसूचि-१ बमोजिम निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. वडा कार्यालयले फारम संकलन र प्रारम्भिक छानबिन गरी निवेदनको सूची सहित रोजगार सेवा शाखामा पठाउने २. रोजगार सेवा शाखाद्वारा स्थानीय निर्देशक समितिमा पेश गर्ने ३. स्थानीय समितिद्वारा कार्यपालिकामा पेश गर्ने	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	प्रक्रिया पुरा भएको ७ दिनभित्र
२	रोजगार उपभोक्ता समूह	१. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत अनुमान २. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट रोजगार उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ३. रोजगार उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णायक अधिकार सहित कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको माइन्युट ४. अनुगमन समिति गठन, उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप	१. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने २. निवेदन दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी आयोजना सम्झौता गर्ने	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

धुर्कोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बर्कोट, गुल्मी लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

		५. सम्झौताक लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो				
३	रोजगारदाताका लागि श्रमिक माग	१. कम्पनी वा रोजगारदाताबाट श्रमिक मागको पत्र २. आयोजना/कामको विवरण र काम गर्नुपर्ने ठाउँको विवरण	१. पत्रमा तोक तथा दर्ता २. रोजगारदाता र श्रमिक बिच समन्वय छलफल	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	द्विपक्षीय सहमति बमोजिम
४	सीप विकास तथा तालिम	१. आफुले लिन चाहेको तालिम खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३. बेरोजगार सूचीकृत परिचय पत्र	१. निवेदन दर्ता र तोक २. निवेदन संकलन गरी तालिमका लागि समन्वय	रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	पछि सम्पर्क गर्ने

३.धुर्कोट गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरु

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

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

४.गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या, शाखा

धुर्कोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्वाट,गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

धुर्कोट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण			
त्र.सं.	प्रशासन	पद	सम्पर्क नम्बर
1	ज्ञानुराम पन्थी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०६७९१७
2	खड्क बहादुर थापा	अधिकृत स्तर छैठौं	९८५७०२३३४४
3	देवराज आचार्य	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४७१५११५८
4	पवित्रा भुसाल	प्रशासन सहायक पाचौं	९८६७९२३८२०
5	रोशन खनाल	प्रशासन सहायक चौथो	९८४९६५९३५२
6	विमला कार्की	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८६७१६८१११
7	इन्द्र पोखरेल	ईलेक्ट्रिसियन	९८४७४९२०४५
8	चन्द्रमणी जोगी कुवँर	ह.सवारी चालक	९८४७१८४५१२
9	इश्वरी गिरी	ह.सवारी चालक	९८४७०८९५७७
10	कृष्ण प्रसाद अधिकारी	ह.सवारी चालक	९८४७१८६९६५
11	शिवराज पोखरेल	कार्यालय सहयोगी	९८४७१८६०१०
12	भेषराज पन्थी	कार्यालय सहयोगी	९८६६६१६६६०
13	भोजेन्द्र खत्री	कार्यालय सहयोगी	९८६७५१५७८६
14	सीता पोखरेल	कार्यालय सहयोगी	९८४३२९५८६९
15	लिला वि.क	कार्यालय सहयोगी	९८६४२७५०३५

		शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
1	दामोदर घिमिरे	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	९८४७०१८५८९
		स्वास्थ्य शाखा	
१	प्रेमलाल खनाल	सि.अ.हे.व.अधिकृत (छैठौं)	९८५७०६४७७१
		आर्थिक प्रशासन शाखा तथा आ.ले.प. इकाई	
१	ज्ञान बहादुर कार्की	लेखापाल	९८५११८२२५८
		पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	
१	दिपेन्द्र कुँवर	ईन्जिनियर छैठौं	९८४३५८९२७१
२	अनिस पन्थ	सव ईन्जिनियर पाचौं	९८६४४१६८४८
३	सुरेश शर्मा	सव ईन्जिनियर पाचौं	९८६९७८४१४२
४	रुक बहादुर घर्ती	अ.सव ईन्जिनियर चौथो	९८४७०७२६७६
५	कृष्ण बहादुर पहराई	अ.सव ईन्जिनियर चौथो	९८६७७१२३९९
६	महेश भट्ट	अ.सव ईन्जिनियर चौथो	
७	हिमा भुसाल	अ.सव ईन्जिनियर चौथो	९८४४७१३६२०
८	सम्भु सुनार	अ.सव ईन्जिनियर चौथो	९८६४५७६९५८
		प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	
१	चन्द्रकला पहराई	रोजगार संयोजक	९८४४७२६०११
२	प्रभाष घर्ती मगर	प्राविधिक सहायक	९८४४३६७८८७

३	हिमाल भन्डारी	रोजगार सहायक	
		पंजिकरण सेवा इकाई	
१	रमेश पाण्डेय	एम.आइ.एस. अपरेटर	९८६७२२९७६९
२	मिना कुँबर	फिल्ड सहायक	
		कृषि सेवा केन्द्र	
१	दिलिप न्यौपाने	कृषि अधिकृत	९८६७००५२७७
२	प्रमिला थापा	ना.प्रा.स.	९८४०९६६६३२
३	सीता कुमारी रेग्मी खनाल	ना.प्रा.स.	९८६७५९९२५२
४	मिना घिमिरे	कृषि प्राविधिक	९८४००४२१६८
		पशु सेवा केन्द्र	
१	संजय भुसाल	पशु चिकित्सक	ए
२	गणेश थापा	ना.प.से.प्रा.	९८६७२७३३६२
३	लक्ष्मण घिमिरे	ना.प.से.प्रा.	९८६७२३४६३७
४	सागर पोखरेल	सामाजिक परिचालक	९८६७३९५३९७
५	बाबुराम भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८६०५२४३४४
		महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	
१	सुजता गिरी	स.महिला विकास निरिक्षक	९८६८९४३३३८
		मे.ड.पा	
१	सपना भट्टराई	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६१३०९८९५

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धुर्कोट गाउँपालिका
बर्बोट,गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

वास इकाई			
१	छविलाल विश्वकर्मा	वास संयोजक	९८४७१०५९१९
२	लालमणी भण्डारी	वास सहजकर्ता	९८५७०६४५१९
३	जगत बहादुर पराजुली	वास प्राविधिक	९८६७१६०७२०
वडा कार्यालय. १			
१	नारायण पोखेल	प्रशासन सहायक चौथो	९८४७१६७९३३
२	विष्णु बहादुर नेपाली सार्की	सूचना प्रविधि सहजकर्ता	९८४७३१०९५४
३	पवित्रा पुन	कार्यालय सहयोगी	९८६७१३५२०८
वडा कार्यालय. २			
१	सुर्य प्रसाद खनाल	प्रशासन सहायक चौथो	९८५७०७२८८२
२	सरिता खड्का	सूचना प्रविधि सहजकर्ता	९८६७७५०७५९
३	कृष्ण बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४४७३०३२४
वडा कार्यालय. ३			
१	नारायण पन्थी	प्रशासन सहायक चौथो	९८५७०६४७१०
२	हिमा सर्तुङ्गी	सूचना प्रविधि सहजकर्ता	९८६७०४२३०३
३	दुर्गा नगरकोटी	कार्यालय सहयोगी	९८१६४१३८२५
वडा कार्यालय. ४			
१	अशोक खनाल	ना.प.से.प्रा.	९८५७०६७४८५
२	प्रमिला पोखेल	सूचना प्रविधि सहजकर्ता	९८४००४१८७०

३	शोभाखर खनाल	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ४	९८४७४१४५७६
		वडा कार्यालय. ५	
१	मिलन घर्ति मगर	प्रशासन सहायक पाचौं	९८६०९५४८७४
२	सारदा वि.क.	सूचना प्रविधि सहजकर्ता	९८६७४५५५८७
३	राजेन्द्र प्रसाद पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	९७६६२९२०१९
		वडा कार्यालय. ६	
१	मिन बहादुर घर्ती	प्रशासन सहायक चौथो	९८५७०७५३६४
२	सिला परियार	सूचना प्रविधि सहजकर्ता	९८४९०१५३२८
३	प्रेम चन्द्र भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८६०३५१५४६
		वडा कार्यालय. ७	
१	सुवास पन्थी	प्रशासन सहायक चौंथो	९८४४७०१४३०
२	धरणीधर पन्थी	कार्यालय सहयोगी	९८५७०७२३६५
		नगर प्रहरी	
१	भुवन बस्नेत	अ.स.इं.(नगर प्रहरी)	९८६६१३७७५२
२	गीता घर्ती मगर	प्रहरी जवान(नगर प्रहरी)	९८६६२७१९९३
३	राधिका सुनार	प्रहरी जवान(नगर प्रहरी)	९७६५४९५२२९
५	धुर्कोट नगर प्रहरी		९८६०६०४६०८

४.धुर्कोट गाउँपालिका अन्तरगत स्वास्थ्य संस्थमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको विवरण

धुर्कोट आधारभुत अस्पताल					
क्र.सं.	पद	तह	नाम थर		सम्पर्क नम्बर
१	मेडिकल अधिकृत	आठौं	डा.सागर पोखरेल	छात्रबृद्धि करार	९८६७१५४९७
२	मेडिकल अधिकृत	आठौं	डा.लाल बहादुर खत्री	छात्रबृद्धि करार	९८६८३३१२३
३	मेडिकल अधिकृत	आठौं	डा. लभेन्द्र झा	दरबन्दी करार	९८४४०५०२९
४	ज.स्वा.नी	छैठौं	लब कुमार श्रेष्ठ	स्थायी	९८४००७३७१
५	सि.अ.हे.व	छैठौं	बाबुराम कुँवर	स्थायी	९८५७०६४९६
६	सि.अ.हे.व	पाँचौं	हरि प्रसाद फुल्लेल	स्थायी	९८४७१०५३४
७	सि.अ.हे.व	पाँचौं	राजु कार्कि	स्थायी	९८४९९०९०४
८	स्टाफ नर्स	पाँचौं	जया कुमारी बोगटी	स्थायी	९८४८३२०५६
९	सि.अ.न.मी	पाँचौं	कृष्टि काउँछा घर्ति मगर	स्थायी	९८६९९८५३९
१०	ल्या.अ	चौथो	राजु कुमार शाह	स्थायी	९८६९७६९३०
११	अ.न.मी	चौथो	रिता कुँवर	करार	९८४४७७००६
१२	अ.न.मी	चौथो	सुनिता विष्ट	स्थायी	९८६७३७४७१
१३	अ.न.मी	चौथो	सुष्मिता कुमारी	स्थायी	९७६७४२४०७
१४	रेडियोग्राफर	पाँचौं	गणेश बहादुर शाहि	करार	९८६८३५७५२
१५	का.स		विष्णु प्रसाद भण्डारी	करार	९८६७४०९८७
१६	का.स		शारदा के.सि	करार	९८६७५०६४४
१७	पाले		सिता भण्डारी	करार	९८४७२१२८१
वडा नं.१ नयाँगाउँ स्वास्थ्य चौकी					

गाउँ कार्यपालिकाको कार्या... बर्बोट,गुल्मी लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

१	सि.अ.हे.व	छैठौ	भेष बहादुर वि.सि	स्थायी	९८६७४४०७७९
२	सि.अ.हे.व	पाँचौ	लक्ष्मण पोखरेल	स्थायी	९८४९६६३०२
३	सि.अ.न.मी	पाँचौ	दिल कुमारी मल्ल	स्थायी	९८४४७९०१०९
४	सि.अ.न.मी	पाँचौ	कुन्ती लावती	स्थायी	९८६३६१२७२४
५	सि.अ.हे.व	पाँचौ	लुम बहादुर श्रिस	स्थायी	९८४७४९१७५
६	का.स		शोभा पौडेल	करार	९८४७५९८३२
वडा नं.२ पिपलधारा स्वास्थ्य चौकी					
१	हे अ	पाँचौ	सरिता धामी	स्थायी	९८६८७१६५०
२	सि.अ.न.मी	पाँचौ	शारदा खनाल पन्थी	स्थायी	९८६७३९५४०
३	सि.अ.न.मी	पाँचौ	कविता गौतम	स्थायी	९८४९१६५१४
४	सि.अ.हे.व	पाँचौ	प्रकाश मुखिया	स्थायी	९८४७३३८२५
५	सि.अ.हे.व	पाँचौ	गोविन्द खत्री	स्थायी	९८६९५३७८८
६	ल्या.अ	चौथो	अस्मिता सुनार	करार	९७४९८९५४५
७	का.स	पाँचौ	बाल ब.घर्ति क्षेत्री	स्थायी	९८६७४७१७६
वडा नं.३ हाडहाडे स्वास्थ्य चौकी					
१	सि.अ.हे.व	छैठौ	बाबुराम पोखरेल	स्थायी	९८५७०५८२०
२	ज.स्वा.नी	छैठौ	प्रकाश काउँछा	स्थायी	९८४७४३५५७
३	सि.अ.हे.व	पाँचौ	कमला वि.क	स्थायी	९८४७१०४८८
४	सि.अ.न.मी	पाँचौ	भुमा घर्ति मगर	स्थायी	९८४७४२७४९
५	सि.अ.न.मी	पाँचौ	दुर्गा पहराइ	स्थायी	९८६०५०१७४
६	अ.न.मी	चौथो	गिता कुमारी श्रीस	करार	९८६७३९०२८

७	का.स		कल्पना श्रीस मगर	करार	९८६७३९०२८
			वडा नं.४ जैसिथोक स्वास्थ्य चौकी		
१	ज.स्वा.नी	छैठौ	चुरामणि पोखरेल	स्थायी	९८६१९२७७२८
२	सि.अ.न.मी	छैठौ	तमकला शर्मा	स्थायी	९८६७३५६१०४
३	सि.अ.न.मी	पाँचौ	सम्झना ज्ञवाली	स्थायी	९८४७२६०४६
४	सि.अ.हे.व	पाँचौ	जनक पोखरेल	स्थायी	९८४७१२९६९
५	अ.हे.व	चौथो	अमृत राना	करार	९८६४४७०४२
६	का.स		गोविन्द पाण्डेय	करार	९८४७०६५७९
			वडा नं.५ वस्तु स्वास्थ्य चौकी		
१	सि.अ.न.मी	छैठौ	भुमा थापा	स्थायी	९८४७१०५८५
२	सि.अ.हे.व	पाँचौ	सिता जि.सि कार्की	स्थायी	९८४१८७९९०
३	अ.हे.व	चौथो	विष्णु सुनार	करार	९८४७४६५१४
४	अ.न.मी	चौथो	शान्ता चन्द खड्का	करार	९८४७४६५१४
५	का.स		शारदा कुँवर	करार	९८६५०६२८४
			वडा नं.७ वाग्ला स्वास्थ्य चौकी		
१	सि.अ.हे.व	छैठौ	राम प्रसाद पन्थी	स्थायी	९८६७२४२५४
२	सि.अ.न.मी	पाँचौ	भगवता घिमिरे	स्थायी	९८६७५५१४२
३	हे.अ.	पाँचौ	महेन्द्र शाहि	स्थायी	९८४८३६८५४
४	अ.हे.व	चौथो	गोपाल सुनार	करार	९८५७०६७७४
५	अ.न.मी	चौथो	अस्मिता तामाङ्ग	स्थायी	९८६३६४८५९
६	का.स		गिता कुमारी वि.क	करार	९८६७३०९७

सोमरभोमर स्वास्थ्य सामुदायिक क्लिनिक					
५७	अ.हे.व	चौथो	लक्ष्मी काउँछा	करार	९८६०६९९०५६
५८	अ.न.मी	चौथो	विन्दु जि.सि	करार	९८४०५६८८१३
५९	का.स		श्याम कुमारी राना	करार	९८६७१६८६४४
खहरे स्वास्थ्य सामुदायिक क्लिनिक					
६०	अ.हे.व	चौथो	अर्जुन भण्डारी	करार	९८५७०६७५१७
६१	अ.न.मी	चौथो	नारायणी राना	करार	९८४७०७१३१३
६२	का.स		यमुना पोखरेल	करार	९८६५१२४१२०
पिपलधारा आयुर्वेद औषधालय					
६३	कविराज निरिक्षक	छैठौं	लिला कुमारी विष्ट	स्थायी	९८४७९५७७१४
६४	बैघ	चौथो	सुम्मीना चौधरी	स्थायी	
६५	औषधी कुटुवा		विजया खनाल पोखरेल	करार	९८४७१०६७८०
६६	का.स		छमा वि.क	करार	९८६४४०८२६८
वस्तुघाट आयुर्वेद औषधालय					
६७	बैध	चौथो	उमा शंकर महतो	स्थायी	९७६२९४५८०४
६८	औषधी कुटुवा		शकुन्ताल खनाल	करार	९८४३२१८७०४
६९	का.स		मिना पन्थी	करार	९८४९९५५१२५

५. गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकार:

सि.नं.	कर्मचारीको नाम/थर	शाखा इकाइ

१	ज्ञानुराम पन्थी	कार्यालय प्रमुख
२	खड्क वहादुर थापा	योजना तथा अनुगमन इकाइ
३	दिपेन्द्र कुवँर	पुर्वाधार विकास प्रमुख
४	देवराज आचार्य	सूचना प्रविधि प्रमुख
५	प्रेमलाल खनाल	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
६	पवित्रा भुसाल	प्रशासन र राजश्व शाखा प्रमुख
७	ज्ञान बहादुर कार्की	अर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
८	छविलाल विश्वकर्मा	वास इकाइ/विपद् व्यवस्थापन इकाइ प्रमुख
९	दामोदर घिमिरे	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
१०	दिलिप न्यौपाने	कृषि शाखा प्रमुख
११	चन्द्रकला पहराई मगर	रोजगार शाखा प्रमुख
१२	रोसन खनाल	जिन्सि शाखा प्रमुख
१३	संजय भुसाल	पशु शाखा प्रमुख
१४	रमेश पाण्डेय	पञ्जिकरण सेवा इकाइ प्रमुख
१५	सुजाता गिरी	महिला तथा वालवालिका शाखा प्रमुख
१६	सपना भट्टराई	उधम विकास शाखा प्रमुख

६. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः

क. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा :

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद को दर्ता,

- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख, व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- नाता प्रमाणित,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- बडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने,

ख. व्यवसाय, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा :

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

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवाः

- पालिकास्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी,
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन,

- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,

घ.सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गतको सेवाः

- जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,

ङ. अन्य विविध सेवाहरुः

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

११.निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः

❖ निर्णय प्रकृयाः गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक, विषयगत समितिका बैठक, टिप्पणी र आदेश, परिपत्र र सूचनाहरु आदि,

धुर्कोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बर्कोट, गुल्मी नेपाल २०७३

- अधिकारीः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः प्रचलित कानून बमोजिम ।

मुसिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बवाँट,गुल्मी लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नामथरः

क. कार्यालय प्रमुखः

नामथरः ज्ञानुराम पन्थी

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं.९८५७०६७९१७

ख. सूचना अधिकारीः

नामथरः प्रेमलाल खनाल

पदः अधिकृत छैठौं

सम्पर्क नं.९८५७०६४७७१

१३. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरणः

क. कार्यालयको आन्तरिक राजस्व विवरणः आ.व.२०८१/८२ को चौत्र मसान्त सम्म ।

क.सं.	शिर्षकगत राजस्व विवरण	आ.व.२०८१/८२	कैफियत

क. कार्यालयको आन्तरिक राजस्व विवरण: आ.व.२०८१/८२ को चौत्र मसान्त सम्म ।

क्र.सं.	शिर्षकगत राजस्व विवरण	आ.व.२०८१/८२	कैफियत
१.	भुमिकर/ मालपोत	१,९२२५७।६६	
२.	घर/वहाल कर	२,७३४०४।	
३.	नाता प्रमाणित दस्तुर	६८८८।३३	
४.	सिफारिस दस्तुर	१०,५३४५०।	
५.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४३,२९४०।	
६.	अन्य सेवा शुल्क	६,८५७०१।५५	
७.	व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर	८,००७७७।	
८.	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	२२६८८।	
९.	परिक्षा शुल्क	२९,३००।	
१०.	बेरुजु	गत आ ब मा लेखा परिक्षण गरेको महालेखाको अन्तीम प्रत्तिबेदन प्रास भै नसकेकोले बिबरण उल्लेख गर्न नसकिएको ।	
११.	ढुङ्गा, गिटि बालुवा (६०%)	१५,७२७००।	
१२.	जम्मा	५२,५०१०६।५४	

वित्तिय प्रगति विवरण: आ.व. २०८१/८२ को चौत्र मसान्त सम्म ।

ग.

क्र.सं.	शिर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च रकम	वित्तिय प्रगति प्रतिशत
१.	चालु खर्च	३७,८२,९०,५००।	२१,९४,६२,५०६।३३	५८.०१%
२.	पुँजीगत खर्च	१७,२२,८९,०००।	६,५४,२३,१८७।	३७.९७%
कुल जम्मा		५५,०५,७९,५००।	२८,४८,८५,६९३।३३	५१.७४%

घ. <u>न्यायिक कार्य सम्पादन सम्वन्धी विवरण:</u>

क्र.सं.	उजुरी दर्ता संख्या	फछ्यौट संख्या	कैफियत
१.	दर्ता भएका उजुरी संख्या १०	फछ्यौट संख्या ९	
	मेलमिलापबाट सामाधान भएका विवाद संख्या ९	न्यायिक निरुपणबाट भएका विवाद संख्या १	

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

ङ.

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	मागमा आधारित कार्यक्रम अनुदान	९ वटा	
२.	सुन्तला जातको पुरानो बगौचा सुद्धीकरण	४५ वटा	

३.	अकवरी खुर्सानी खेती प्रबिधि तालिम	७० जना	
४.	कृषक प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम	७५ वटा	
५	गोला सहितको मौरी घार बितरण वडा नं ६	५० थान	
६	सुन्तलाजात बगौचा सुदृधिकरण कार्यक्रम	१२०	
७	मकै लगाउने मेसिन बितरण	१० थान	
८	उत्कृष्ट किसान सन्मान कार्यक्रम	४ जना	

धुर्कोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्बोट,गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

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

क.स.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	पशु स्वास्थ्य शिबिर तथा पशुप,पंक्षीका औषधि वितरण	२२०० जना	
२.	मागमा आधारित अनुदान वितरण	भकारो सुधार ४ तौल मेसिन बितरण १	
३.	एन्टी रेबिज भ्याक्सिन	२३० कुकुरलाई	
४	बाखा स्रोत केन्द्र स्थापना वद नं २	१	
५.	पशु हेरालु अनुदान २ जनालाई (ठुला २ वटा फर्मलाई)	२	

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

क.स.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड प्रतियोगिता	२००	
२.	शिक्षकको क्षमता बिकास तालिम	४५ जना	
३.	अपाङ्ग बालबालिका स्किनिङ्ग	१५०० जना	
४	कक्षा ५/८ को पालिका स्तरिय परिक्षा सम्पन्न ।	६७० जना	
५	स्थानिय पाठयपुस्तक छपाई	३२०० थान	

ज. स्वास्थ्य शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	४० बर्ष माथीकाहरुका लागी सुगर प्रेसर जाँच कार्यक्रम	४६० जना	
२.	घर घरमै स्वास्थ्य कर्मीद्धारा ८० बर्ष माथीका ज्येष्ठ नागरिक उपचार	५२४ जना	
३.	एच पि भि खोप लक्ष्य अनुसार पुरा गरेको	१०४२	
४	भिडियो एक्स रे सहितको एकिकृत घुम्ती शिबिर तथा आयुर्बेद सिबिर सम्पन् । बडा न ३ हाडहाडे ।	२७४ जना	
५	क्षयरोग माईक्रोस्कोपिक क्याम्प संचालन ३ वटा वडामा	२०१ जना	

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

क्र. सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१	अपाङ्ग परिचय पत्र बितरण	जम्मा १६ क ६, ख ५ ग ३ घ २	
२	वाल मैत्री स्थानिय तह घोषणा अभिमुखिकरण कार्यक्रम	सबै वडा तथा पालिकामा	
३	लैङ्गिक हिंसा बिरुद्ध १६ दिने अभियान	सबै वडा तथा पालिकामा	
४	अर्न्तराष्टिय नारी दिवशकव अबसरमा बक्तीत्वकला प्रतियोगिता कार्यक्रम	पालिका स्तरिय	
५	सिपमुलक तालिम अर्न्तगत ४५ दिने आधारभुत तालिम	पालिका स्तरिय	
६	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र बितरण	३४ जना	

पुर्वाधार विकास शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरुः

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	ठेक्का प्रक्रियामा रहेका योजना	३७	
२.	ठेक्का मार्फत सम्पन्न योजना	१४	

ट. योजना शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग/संख्या	कैफियत
१.	उपभोक्ता समिति गठन	५५०	
२.	उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१ पटक	
३.	सम्झौता भएका योजना	२७७	
४	भुक्तानी भएका योजना	१८७	

ठ. जिन्सी ईकाई तर्फ सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग/संख्या	कैफियत
१.	पुरानो Pams डाटा Pams v-2 स्तान्तरण	भएको	
२.	सि.सि.टि.भी क्यामेरा जडान तथा नियमित मर्मत सम्भार	भएको	
३.	एम्बुलेन्स खरिद	१ थान (२०,०८,१००)	
४	मिनि टिलर तथा कुटानी मेसिन खरिद e-biding मार्फत खरिद	३० थान	
५	औषधि खरिद (पशु,स्वास्थ्य,कृषि)	२ पटक	
६	परामर्श सेवा खरिद	२ पटक	
७	ई हाजिरी तथा सा.सू भत्ता नविकरण डिभाइस खरिद	१९८	

ड. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	श्रम स्वीकृती गरेको	४४ जना	
२.	बेरोजगार व्यक्तिलाई काममा खटाउने गरेको	११० जना	
३.	सिपमूलक तालिम सुचारु	४० जना	
४.	योजना छनोट कार्य	३५ वटा	

ढ. पञ्जिकरण ईकाई तर्फ सम्पादित मुख्य – मुख्य कामहरु:

क्र.सं.	विवरण	लक्षित वर्ग /संख्या	कैफियत
१.	जन्मदर्ता	४४७	
२.	मृत्यु दर्ता	१७१	
३.	सम्वन्ध बिच्छेद	३५	
४.	विवाह दर्ता	२१०	
५.	बसाईसराई दर्ता	१०	
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तर्फ			
६.	ज्येष्ठ नागरिक भत्ता	१९८८	
७.	दलित भत्ता (ज्येष्ठ नागरिक)	३८४	

८.	एकल महिला (ज्येष्ठ नागरिक)	२२३	
९.	विधवा	४७७	
१०.	पुर्ण अपाङ्ग भत्ता	१११	
११.	अति अशक्त अपाङ्ग भत्ता	१४०	
१२.	दलित बालबालिका तर्फ	४९५	
	जम्मा	३८१८	

ण. ग्रामीण विकासका लागि लघु उधम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पादित मुख्य-मुख्य कामहरु:

क.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	
१.	उधमशिलता विकास तालिम	४२ जना	
२.	लघु उधम विकास कार्यक्रम वडा स्तरिय अभिमुखिकरण	५० जना(विपन्न समुदाय)	
३.	सहभागीतामूलक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम	५१ जना(विपन्न समुदाय)	
४	सिलाइकटाइ तालिम वडा नं ४,५ र ६	१५ जना	
५	सुन्तला खेति तालिम वडा नं २	१८ जना	

त. खानेपानि सरसफाइ तथा स्वच्छता ईकाइ (वास यूनिट)

क्र.सं.	कार्यक्रम /योजनाको नाम	लक्षित वर्ग /संख्या	
१.	एक घर एक धारा सम्पन्न घरधुरी (पालिका भित्र)	४८८०	
२.	एक घर एक धारा वडा घोषणा	३ वटा वडा १,४ र ६	
३.	पूर्ण सरसफाई युक्त टोल घोषणा	२० वटा	
४	पूर्ण सरसफाई युक्त वडा घोषणा वडा नं ६	१	
५	मन्सुन जन्य विपदका आवास निर्माण सम्पन्न	१०१ घर	

थ सूचनाको हक प्रयोग गरी माग भएका सूचनाको विवरण:

सूचना माग गरेको संख्या:३

सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या:३

थ. गुनासो दर्ता फछ्यौट सम्वन्धी व्यवस्था:

गुनासो दर्ता संख्या: ०

गुनासो फछ्यौट संख्या: ०

क.सं.	कानूनको नाम	कैफियत
१	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	
२	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	
३	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्नवनेको ऐन, २०७४	
४	धुर्कोट गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	
५	धुर्कोट गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४	
६	धुर्कोट गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवद्धन ऐन, २०७४	
७	धुर्कोट गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य व्यवस्थापन ऐन, २०७५	
८	धुर्कोट गाउँपालिकाको न्यायीक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	
९	कर तथा गैर कर राजश्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्नवनेको ऐन, २०७५	
१०	धुर्कोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	
११	धुर्कोट गाउँपालिकाको खरिद नियमावली, २०७५	
१२	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	
१३	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	
१४	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	
१५	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	
१६	धुर्कोट गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण ऐन, २०७६	
१७	धुर्कोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन, २०७६	

१८	धुर्कोट गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	
१९	धुर्कोट गाउँपालिकाको तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७६	
२०	धुर्कोट गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६	
२१	धुर्कोट गाउँपालिकाको पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७६	
२२	धुर्कोट गाउँसभामा रहने समितिको गठन तथा कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७६	
२३	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	
२४	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	
२५	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	
२६	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	
२७	धुर्कोट गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमाव्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	
२८	धुर्कोट गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य व्यवस्थापन ऐन, २०७५संशोधन गर्न बनेको विधेयक २०७९	
२९	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९	
३०	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	
३१	धुर्कोट गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्वस्थापनगर्ने सम्बन्धी ऐन २०७९	
३२	धुर्कोट गाउँपालिकाको बातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षणसम्बन्धमा गर्न बनेको ऐन, २०८०	
३३	धुर्कोट गाउँपालिकाको प्राइभेट फर्म दर्ता गर्ने सम्वन्धमाव्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८०	
३४	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	

३५	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	
३६	धुर्कोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५, शंसोधन गर्नबनेको ऐन २०८०	
३७	धुर्कोट गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा ऐन, २०७४ प्रथम संशोधन गर्नबनेको ऐन २०८०	
३८	धुर्कोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१	
३९	धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	
४०	धुर्कोट गाउँ कार्यपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	
४१	धुर्कोट गाउँपालिका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४	
४२	धुर्कोट गाउँ कार्यपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	
४३	धुर्कोट गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	
४४	धुर्कोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	
४५	धुर्कोट गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	
४६	धुर्कोट गाउँपालिकाको विपद् कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	
४७	Heavy Equipment सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	
४८	खरको छानो विस्थापन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	
४९	धुर्कोट गाउँपालिकाको कृषि तथा पशु व्यवसाय प्रर्वद्धन कार्यविधि, २०७४	
५०	लक्षित वर्ग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	
५१	एम.एम.रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४	

५२	अस्थायी (करार) शिक्षक, तथा कर्मचारी पदपूर्ती गर्न सम्बन्धीकार्यविधि, २०७५	
५३	धुर्कोट गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	
५४	धुर्कोट गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
५५	किरीया खर्च सहयोग कार्यविधि, २०७५	
५६	धुर्कोट गाउँपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
५७	धुर्कोट गाउँपालिकाको योजना सुपरिवेक्षण अनुगमन तथा मुल्यांकनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
५८	सुपथ मुल्य पसल सञ्चालानार्थ सहकारीका लागि अनुदान वितरणकार्यविधि, २०७५	
५९	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	
६०	पि.सि.एफ अनुदान व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५	
६१	क्रिया खर्च वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	
६२	टोल संरक्षण महिला मञ्च संचालन कार्यविधि २०७५	
६३	धुर्कोट गाउँपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	
६४	ग्रामिण खानेपानी तथा सरसफाई योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	
६५	धुर्कोट गाउँपालिका साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनकार्यविधि, २०७६	
६६	खेलकुद विकास समिति तथा युवा परिषद गठन सम्बन्धी कार्यविधि	
६७	युवा उद्यमशिलता संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	
६८	कृषि रिनमा व्याज अनुदान कार्यविधि, २०७६	

६९	धुर्कोट गाउँपालिकामा रहने समितिको गठन तथा कार्यसञ्चालन नियमावलि २०७६	
७०	वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	
७१	राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	
७२	बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	
७३	धुर्कोट गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७७	
७४	खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	
७५	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	
७६	कृषि तथा पशु उपज थोक संकलन केन्द्र तथा घुम्ती कृषि हाटबजारसञ्चालन कार्यविधि, २०७७	
७७	बाल क्लब गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	
७८	दरवन्दी मिलान तथा विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	
७९	उत्कृष्ट शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यालय छनौट कार्यविधि २०७८	
८०	फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	
८१	शहिद शमशेर स्मृति पार्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	
८२	प्रविधि मार्फत गुणस्तरीय सेवा विस्तार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९	
८३	विपन्न परिवार ढुङ्गाका छाना चुहिने घरलाई अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७९	
८४	एतिहासिक धार्मिक पर्यटकिय तथा साँस्कृतिक क्षेत्रहरुको व्यवस्थापनकार्यविधि २०७९	
८५	धुर्कोट गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि२०७९	

८६	धुर्कोट गाउँपालिका एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८०	
८७	पशु स्याहार सुसार अनुदान कार्यविधि २०८०	
८८	धुर्कोट गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था कार्यविधि २०८०	
८९	रोजगार संवाद मञ्च (संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि) २०८१	
९०	विद्यालय अक्षयकोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१	
९१	गुणस्तरीय शिक्षा अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८१	
९२	कृषक प्रोत्साहन पुरस्कार वितरण कार्यविधि, २०८१	

१५. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण

क्र स	नामथर	ठेगाना	सुचनाको माग गरेको बिषय	सूचना माग गरेको मिति	सूचना दिइएको मिति	कैफियत
१	श्री हुमाकान्त पोखरेल	राजधानी राष्ट्रिय दैनिक गुल्मी सम्वाददाता	बिगत आ.ब २०७५/०७६ देखि २०७९/०८० सम्मको प्रधानमन्त्री रोजगार सम्बन्धी बिबरण ।	२०८१।०५।०४	२०८१।०५।०९	
२	श्री सन्तोष महतरा	कारोवार आर्थीक दैनिक गुल्मी सम्वाददाता	गत ३ आ.व को कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रको निति कार्यक्रम वजेट बिबरण	२०८१।०५।०५	२०८१।०५।०९	
३	श्री नविन पौडेल श्री नविना घिमिरे श्री पर्वत उपाध्याय		वातावरण निरीक्षक नियुक्ति भएको वा नभएको तथा वातावरण निरीक्षकले गरेका कामहरुको बारेमा जानकारी माग गरीएको	२०८१।११।२०	२०८१।१२।१५	सुचना अधिकारी विदामा रहेकोले सुचन दिन ढिला भएको

१६.कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरणः

क.कार्यालयको वेभसाईट/ इमेल

इमेल:- dhurkotmun@gmail.com

वेबसाइट:- www.dhurkotmun.gov.np

सामाजिक सञ्जालः

१.फेसबुक पेज

ग. सम्पर्क विवरणः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- ९८५७०६७९१७

सूचना अधिकारी :- ९८५७०६४७७१

सूचना प्रविधि अधिकृत (IT) :- ९८४७१५११५८

धुर्कोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बर्बोट, गुल्मी लुम्बिनी प्रदेश, २०७३

सुचना अधिकारी

ज्ञानुराम पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अ