

वार्षिक विकास योजना (Annual Development Plan)

आ. व. ०७८/०७९



ज्वालामुखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँधभञ्ज्याङ, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल





राष्ट्रिय गान

सयौं थुँगा फूलका हामी, एउटै माला नेपाली
सार्वभौम भई फैलिएका, मेची महाकाली ।

प्रकृतिका कोटि-कोटि, सम्पदाको आँचल
वीरहरूका रगतले स्वतन्त्र र अटल ।

ज्ञानभूमि, शान्तिभूमि, तराई, पहाड, हिमाल
अखण्ड यो प्यारो हाम्रो मातृभूमि नेपाल ।

बहुल जाति, भाषा, धर्म, संस्कृति छन् विशाल
अग्रगामी राष्ट्र हाम्रो जय जय नेपाल ।

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

सातौँ (अधिवेशन) गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास योजना



ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साधभञ्ज्याङ, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल ।

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

संरक्षण एवं निर्देशन

श्री विनोदराज तिमल्सेना - अध्यक्ष, ज्वालामुखी गाउँपालिका

कार्यकारी सम्पादक

बद्रीनाथ लम्साल - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सल्लाहकार

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

सम्पादन मण्डल

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

कम्प्यूटर ले-आउट

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

प्रकाशक



ज्वालामुखी गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँधभञ्ज्याङ, धादिङ,
बागमती प्रदेश, नेपाल ।

मुद्रण

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

मन्त्रालय



सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतान्त्रात्मक राष्ट्र नेपालको बागमती प्रदेश अन्तर्गत धादिङ जिल्लास्थित ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सातौँ (अधिवेशन) गाउँसभाबाट पारित बजेट, नीति तथा कार्यक्रम समावेश गरी गाउँ विकास योजना पुस्तिका तयार गरिएको छ ।

स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४, आन्तरिक आय व्ययको अनुमान, विभिन्न विषयगत मन्त्रालय समेत अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट सिलिङ, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सिफारिस, राजस्व परामर्श समितिले निर्धारण गरेको करका दरहरु, विभिन्न विषयगत समितिका निर्णय एवं सिफारिस, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समितिको सिफारिस समेतलाई आधारमानी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका आवश्यकताहरु पहिचान गरेर योजना छनौट प्रक्रियालाई अर्थपूर्ण सहभागिताको माध्यमबाट बस्ती र वडास्तरमा योजनाको छनौट हुँदै गाउँसभा मार्फत् आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गरी सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि यो योजना पुस्तिका प्रकाशन गरिएको व्यहोरा निवेदन गर्न चाहन्छु ।

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

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

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

धन्यवाद ! जय जलमूखी !

विनोदराज तिमल्सेना
अध्यक्ष

मन्त्रालय



सङ्घीय गणतन्त्र नेपालको बागमती प्रदेश अन्तर्गत धादिङ जिल्लामा अवस्थित यसगाउँपालिकाको सातौं (अधिवेशन) गाउँसभाबाट पारित बजेट, नीति तथा कार्यक्रम लगायत अन्य विविध जानकारीमुलक विषय समावेश गरी आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक विकास योजना पुस्तिका प्रकाशन गर्न लागेको व्यहोरा निवेदन गर्न चाहन्छु ।

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

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

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

अन्त्यमा योजना तथा बजेट निर्माण कार्यमा सहयोग गर्नु हुने गाउँसभाका सदस्यज्यूहरू, कार्यपालिका अन्तर्गत कार्यालयका सम्पुर्ण कर्मचारीहरू लगायत यस कार्यमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूमा विशेष धन्यवाद दिँदै वार्षिक योजना पुस्तकमा समावेश गरिएका बजेट, नीति तथा कार्यक्रम र योजनाहरू कार्यान्वयनमा सहयोग रहनेछ भन्ने आशा तथा अपेक्षा व्यक्त गर्न चाहन्छु ।
धन्यवाद !

जानुका सिंखडा
उपाध्यक्ष

प्रकाशकीय



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

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

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

गाउँसभाले गत आ.व. ०७७।७८ को विकास कार्यक्रमको समीक्षा समेत गरेको छ । विगतको समीक्षाको आधारमा आगामी दिनमा अझै परिमार्जित एवं परिष्कृत रूपमा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

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

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

धन्यवाद ! जय जलमूखीमाई !

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज्वालामूखी गाउँपालिका
बागमती प्रदेश, धादिङ

गाउँसभा सदस्यहरूको विवरण



बिनोदराज तिमल्सेना

गाउँपालिका अध्यक्ष

९८५११७५१७५



जानुका सिंखडा

गाउँपालिका उपाध्यक्ष

९८५१२१५६४३

ज्वालामुखी - १



राम प्रसाद सिलवाल

वडा अध्यक्ष

९८५१२०१३५३



उत्तर बहादुर आले

वडा सदस्य

९८१३३९०३६७



तुल नारायण श्रेष्ठ

वडा सदस्य

९८४३८७०१०४



सबिना श्रेष्ठ

महिला सदस्य

९८०८८८५८६९



देवीमाया सार्की

दलित महिला सदस्य

९८१८३२३६८३

ज्वालामुखी - २



रन बहादुर शाही

वडा अध्यक्ष

९८५१२१५७१३



उद्धव सिलवाल

वडा सदस्य

९८१८५०६७६०



धन बहादुर तामाङ

वडा सदस्य

९८६१७७१९०२



हिमा कुमारी गुरुङ

महिला सदस्य

९८१८७०२३५८



पंफा विश्वकर्मा

दलित महिला सदस्य

९८१३४९८४७५

ज्वालामूखी - ३



रुद्रमान श्रेष्ठ
वडा अध्यक्ष
९८५१२१५६५२



बिन्दा पोखरेल
महिला सदस्य
कार्यपालिका सदस्य
९८४९२४१७०३



भोज बहादुर थापा मगर
वडा सदस्य
९८६१९७६५५७



धनमाया वि.क.
दलित महिला सदस्य
९८१०१९१५८३



दिलिप श्रेष्ठ
वडा सदस्य
९८४३६१०६४३

ज्वालामूखी - ४



कृष्ण बहादुर गुरुङ
वडा अध्यक्ष
९८५१२१५६५३



नरेन्द्र भट्ट
वडा सदस्य
९८५११८०५७३



तप नारायण श्रेष्ठ
वडा सदस्य
९७४१००२९१९



पंफा दुवाडी
महिला सदस्य
९८४३६०७०६५



लक्ष्मी छिदाल
दलित महिला सदस्य
९८१८५७२२०८

ज्वालामूखी - ५



कृष्ण प्रसाद काफ्री
वडा अध्यक्ष
९८५११६२६३०



तारादेवी राना मगर
महिला सदस्य
कार्यपालिका सदस्य
९८४४३७५५४२



प्रेम बहादुर अधिकारी
वडा सदस्य
९८०३२६३३०७



चन्द्र बहादुर आले
वडा सदस्य
९८४१८७७२०८



रिता चर्मकार
दलित महिला सदस्य
९८४९१४४५९४

ज्वालामूखी - ६



अर्जुन अर्याल
वडा अध्यक्ष
९८५१०२९०८२



जुना राना मगर
महिला सदस्य
कार्यपालिका सदस्य
९८६११२५९४५



चन्द्रमान किसान
वडा सदस्य
९८४९१८५७४०



शंकर राज श्रेष्ठ
वडा सदस्य
९८४३१८००५०



दलित महिला सदस्य
पद रिक्त

ज्वालामूखी - ७



तेजनाथ लोहनी
वडा अध्यक्ष
९८५१२१५६५४



सिता नेपाली
कार्यपालिका सदस्य
९८४१०४८४२६



मायानाथ सिलवाल
वडा सदस्य
९८५१११४८८०



हेमराज छत्कुली
वडा सदस्य
९८५१२२०२५०



सिता लोहनी
महिला सदस्य
९८१९८४३९७६

कार्यपालिका सदस्य



ज्ञानु परियार
कार्यपालिका सदस्य
ज्वालामूखी-२, धादिङ
९८६०४०००१९



बुद्धिमान विश्वकर्मा
कार्यपालिका सदस्य
ज्वालामूखी-४, धादिङ
९८१३७२४८९९

सातौ (अधिवेशन) गाउँसभाका भलकहरु



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



सातौ (अधिवेशन) गाउँसभामा उपाध्यक्ष ज्यू वजेट वक्तव्य प्रस्तुत गर्नुहुँदै





कर्मचारीहरूलाई सम्पत्ती कर सम्बन्धी
अभिमुखीकरण कार्यक्रम



जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट जेष्ठनागिक
परिचयपत्र वितरण



लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान
कार्यक्रम



लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान
कार्यक्रम



विद्यालयका प्र.अ. हरूका लागि सूचना प्रविधि
सम्बन्धी तालिम



उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत ३ महिने
सिलाइकटाई तालिम



उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत ४५ दिने
इलेक्ट्रोनिक्स तालिम



उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत उद्यम विकास
तालिम



उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत तरकारी खेती
सम्बन्धी तालिम



उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत बाख्रा कुखुरा
र बंगुर पालन तालिम



उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवसाय सचे
तना तालिम



चैनपुर महिला उद्यमी सहकारीबाट कोरोना व्यवस्थापनको लागि चेक हस्तान्तरण कार्यक्रम



तरकारी खेती सम्बन्धी तालिम अन्तर्गत सामान वितरण



तरकारी खेती सम्बन्धी सीप विकास तालिम



समिभञ्ज्याङ मा.वि. वडा नं. ३





वडा नं. १ को कार्यालय भवन



वडा नं. ३ को कार्यालय भवन



वडा नं. ६ को कार्यालय भवन



वडा नं. ७ को कार्यालय भवन



वार्ड नं ०४ दारे गौडा साधभञ्ज्याड सडक
स्तरोन्नति



वार्ड नं ०४ दारे गौडा साधभञ्ज्याड सडक
स्तरोन्नति



वार्ड नं ०६ बाल उद्यान निर्माण



वार्ड नं ०६ बाल उद्यान निर्माण



वार्ड नं १ कागती विरुवा अनुदानमा बितरण



वार्ड नं ०६ पाईप खरिद



दोबानटार मिलनचोक सडक नाला निर्माण
वडा नं ०४



वाडा नं ६ Foot trail निर्माण



मन्दिर निर्माण



वडा नं २ सिंचाई कुलो निर्माण



वाडा नं ४ मन्दिर निर्माण



वाडा नं ६ नयाँ ट्राक निर्माण



वार्ड नं ०१ पाईप खरिद कार्यक्रम



वार्ड नं ०७ ट्याङ्की निर्माण



वार्ड नं ०४ ट्याङ्की निर्माण



वडा नं २ सिंचाई पोखरि निर्माण



जिलिम खोला सडक निर्माण कार्य वडा नं ०४

विषय सूची

भाग १

परिचय तथा समीक्षा

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

भाग २

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

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

अनुसूचीहरू

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

तालिका सूची

तालिका १ : जातजाति अनुसार जनसंख्याको विवरण	३
तालिका २ : लिंग अनुसार जनसंख्या र लैङ्गिक अनुपातको विवरण	४
तालिका ३ : कुल विनियोजित बजेट र समीक्षा अवधिसम्मको खर्च	५
तालिका ४ : राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान	३८

परिचय तथा समीक्षा

१.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

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

१.१.१ अवस्थिति

धादिङ जिल्लाको मध्यपश्चिम भागमा अवस्थित ज्वालामूखी गाउँपालिका नक्सामा हेर्दा करिब गोलाकार रहेको देखिन्छ। यो गाउँपालिका $८४^{\circ} ४४' ३''$ पूर्व देखि $८४^{\circ} ५१' २४''$ पूर्वी देशान्तर तथा $२७^{\circ} ५१' २३''$ उत्तर देखि $२७^{\circ} ५८' ५४''$ उत्तर अक्षांस भित्र अवस्थित रहेको छ। यो गाउँपालिका साविकका चार गा.वि.स.हरू (चैनपुर, खरी, ढोला र मैदी) समावेश गरी वि.सं. २०७३ सालमा पुनर्संरचना भएको हो। गाउँपालिका निर्माणका क्रममा साविकको मैदी गाविसलाई १ देखि ३ नं वडामा, साविकको ढोला गाविसलाई ४ नं वडा, साविकको खरी गाविसलाई ५ नं. वडा र साविकको चैनपुर गाविसलाई ६ र ७ नं. वडामा विभाजन गरिएको छ। यसरी यी चार गाविसलाई मिलाएर यस गाउँपालिकाको ६ नं. वडामा रहेको प्रख्यात मन्दिर जलमूखीको नामबाट ज्वालामूखी गाउँपालिका नामाकरण गरिएको हो। यसरी यस गाउँपालिकामा जम्मा ७ वटा वडाहरू संरचित भइ सङ्घीय शासन अनुरूप एउटा स्थानीय तह स्थापना भएको छ।

१.१.२ क्षेत्रफल

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ११४.०५ व.कि.मी. रहेको छ। यस गाउँपालिकाको अधिकांश भूभाग खेतीयोग्य जमीन (५२.८९%) ले ओगटेको छ। त्यसै गरेर वन जंगल (३९.८९%) र बाँकी थोरै भूभाग ४.५२ प्रतिशत मात्र भाडी तथा भीरपाखाले ओगटेको छ। समुन्द्री 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।

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

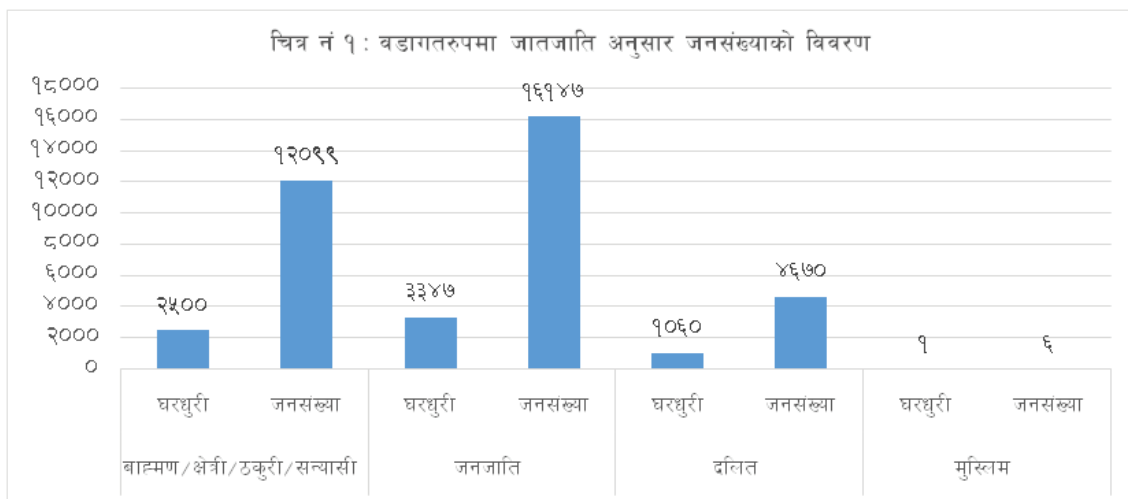
वि.सं. २०६८ को जनगणना अनुसार ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या ३२९२२ तथा घरधुरी संख्या ६९०८ रहेको छ। जसमध्ये सबैभन्दा बढी जनसंख्या २४६७ र घरधुरी संख्या १३१९ अर्थात् कुल घरधुरीको १९.०९ प्रतिशत घरधुरी वडा नं. ४ मा रहेको छ। त्यसै गरी वडा नं. ५ मा १७.२% र वडा नं. ६ मा १४.६६% प्रतिशत रहेको छ। जनसंख्याको अनुपातमा हेर्दा यस गाउँपालिकामा पुरुषको जनसंख्या १७०१६ अर्थात् ५१.६९% र महिलाको जनसंख्या १५९०६ (४८.३१%) रहेको छ।

ज्वालामूखी गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने जातजाती मध्ये पहाडी जनजातिको जनसंख्याको बाहुल्य रहेको छ। जस अनुसार पहाडी जनजाती ३३४७ घरधुरी अर्थात् ४८.४५ प्रतिशत रहेको छ भने ब्राह्मण क्षेत्री ठकुरी तथा सन्यासी लगायतका जातजाती घरधुरी २५०० अर्थात् ३६.१९ प्रतिशत र दलित समुदायको घरधुरी १०६० अर्थात् १५.३४ प्रतिशत रहेको छ। यस गाउँपालिकामा एक घरधुरी मात्र मुस्लिम जातिको रहेको छ। बाँकी विस्तृत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका १: जातजाति अनुसार जनसंख्याको विवरण

जातजाति अनुसार जनसंख्या	वडा नं.							जम्मा
	१	२	३	४	५	६	७	
बाह्रमण/क्षेत्री/ ठकुरी/ सन्यासी घरधुरी	२६७	२४७	३१८	५४२	३९३	२१५	५१८	२५००
जनसंख्या	१३४०	१२१६	१६०१	२४६७	१९७६	१०४२	२४५७	१२०९९
पहाडी जनजाती घरधुरी	४८९	४०४	५०५	६१२	६४०	६१७	८०	३३४७
जनसंख्या	२२६७	२०७०	२५९७	२६०४	३२१२	२९९२	४०५	१६१४७
पहाडी दलित घरधुरी	९१	७५	१९१	१६५	१४३	१८१	२१४	१०६०
जनसंख्या	२७४	३४५	८९५	७३०	६५८	७९९	९६९	४६७०
मुस्लिम घरधुरी	०	०	१	०	०	०	०	१
जनसंख्या	०	०	६	०	०	०	०	६
जम्मा	८४७	७२६	१०१५	१३१९	११७६	१०१३	८१२	६९०८
जनसंख्या	३८८१	३६३१	५०९९	५८०१	५८४६	४८३३	३८३१	३२९२२

स्रोत : गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, २०७५



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

तालिका २ : लिङ्ग अनुसार जनसंख्या र लैङ्गिक अनुपातको विवरण

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

स्रोत : गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, २०७५

१.२ चालु आ.व. २०७७।०७८ को नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा

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

१. लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष संचालन निर्देशिका, २०७७
२. कोभिड-१९ संक्रमण, नियन्त्रण तथा उपचार कोष एवं राहत वितरण कार्यविधि, २०७७
३. सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७७
४. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
५. कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
६. मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०७७
७. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७७
८. अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
९. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण नीति, २०७७
१०. कोभिड १९ को समयमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
११. फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
१२. मध्यकालिन खर्च संरचना, २०७७
१३. गाउँपालिका स्तरीय सडक गुरु योजना, २०७७
१४. सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०७७
१५. सम्पत्ति कर कार्यविधि, २०७८

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

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

तालिका : ३ कुल विनियोजित बजेट र समीक्षा अवधिसम्मको खर्च

ज्वालामूखी गाउँपालिका

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को आर्थिक विवरण

सि. नं.	आयतर्फ		सि. नं.	व्ययतर्फ	
	विवरण	रकम		विवरण	रकम
१	गत वर्षको जिम्मेवारी		१	चालु खर्च	२९४२०१०४२।९५
	क) नगद		२	पूँजीगत खर्च	१७११८४१५९।९६
	ख) बैंक	३९८४७५३३।१०	३	अन्य खर्च	
२	राजस्व (आन्तरिक आय)			प्रदेश पुर्वाधार	

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

सि. नं.	आयतर्फ		सि. नं.	व्ययतर्फ	
	विवरण	रकम		विवरण	रकम
	क) आन्तरिक राजस्व	१०५६२४७७।२४		स्थानीय पुर्वाधार	
	ख) राजस्व बाँडफाँड			एकिकृत स्वास्थ्य पुर्वाधार	
३	वित्तीय हस्तान्तरण		४	लगानी	
	क) वित्तीय समानीकरण अनुदान	१३३९०००००।००		ऋण लगानी	
	ख) सशर्त अनुदान	१७१६१६०८०।००		शेयर लगानी	
	ग) युरोपियन युनीयन	५९९०००।००		अन्य लगानी	
	घ) एस.एस.डि.पि सो.भ. अनुदान	५०८३०००।००	५	अनुदान फिर्ता	
	ड) एस.एस.डि.पि सो.भ ऋण अनुदान	७२३२०००।००		संघिय सरकार शसर्त अनुदान	१७५७४४६२।६७
	च) ए.डि.विरपि.वि.एल नगद ऋण	८६८६०००।००		प्रदेश सरकार शसर्त अनुदान	२४७२७०४।००
	छ) आई.डि.ए सो.भ हुने ऋण	८६०१०००।००		प्रदेश सरकार विशेष अनुदान	८२२०००।००
	ज) आई.डि.एरडि.पि.सि	४२३५०००।००		प्रदेश सरकार सम्पुरक अनुदान	५२९३०३७।४८
	ज) स्थानीय पूर्वाधार विकास साभेदारी कार्यक्रम				
	झ) एकिकृत स्वास्थ्य पुर्वाधार विकास कार्यक्रम				
	ज)सामाजिक सुरक्षा भत्ता		६	धरौटी फिर्ता	
	ट)सडक बोर्ड नेपाल	९९००००।००	७	कोष खर्च	
४	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान		८	बाँकी मौज्दात	
	क) वित्तीय समानीकरण अनुदान	१०००८०००।००		क) नगद मौज्दात	
	ख) सशर्त अनुदान	२०६०००००।००		ख) बैंक मौज्दात	४३३०६६६३।५४

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

सि. नं.	आयतर्फ		सि. नं.	व्ययतर्फ	
	विवरण	रकम		विवरण	रकम
	ग) समपुरक अनुदान	२९९६३०००।००			
	घ) विशेष अनुदान	३००००००।००			
	ड) प्रदेश पूर्वाधार विकास कार्यक्रम				
छ	अन्तर स्थानीय तहबाट प्राप्त	४१४९३८१।००		ग) धरौटी मौज्दात	
ट	राजस्व बाँडफाँड				
	संघिय सरकार	६३०६०३९८।२१			
	प्रदेश सरकारसवारी साधन कर०	१२७२१२०१।०५			
ठ	वित्तीय व्यवस्था प्राप्ति				
	क) ऋण प्राप्ति				
	ख) साँवा प्राप्ति				
	ग) ब्याज प्राप्ति				
	घ) अन्य प्राप्ति				
ड	धरौटी आय				
	क) गत वर्षको अल्या				
	ख) यस वर्षको आम्दानी				
	जम्मा	५३४८५४०७०।६०		जम्मा	५३४८५४०७०।६०

- समीक्षा अवधिसम्म हासिल मुख्य उपलब्धिहरू (विषयगत क्षेत्र अनुसार)

— आर्थिक: कृषि, पशु, सहकारी, उद्योग, पर्यटन आदि ।

कृषि :

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

खानेपानी तथा सरसफाइ :

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

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक :

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

— पूर्वाधार : सडक, पुल, सिँचाई, आवास, शहरी विकास, भवन, सञ्चार, ऊर्जा आदि ।

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

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

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

भवन : आ.व. २०७७/०७८ मा पठन पाठनको सहज पहुँचका लागि ४ वटा विद्यालय भवन र आधारभूत

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

स्वास्थ्य सेवामा पहुँच वृद्धिका लागि २ वटा स्वास्थ्य चौकी निर्माण सम्पन्न भएका छन् भने साना ठूला गरी ४२ वटा सामुदायिक भवनहरु निर्माण भएका छन् ।

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

- वन, वातावरण र विपद् व्यवस्थापन : सामुदायिक वन, भू संरक्षण तथा जलाधार संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रकोप नियन्त्रण, जलवायु परिवर्तन अनुकूल आदि ।
- सुशासन तथा संस्थागत विकास : शाखा/महाशाखा, कर्मचारी र दरबन्दी, क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, पारदर्शिता (सार्वजनिक सुनुवाई), सञ्चार माध्यम परिचालन, विद्युतीय शासन, वेबजु, लेखापालन, लेखापरिक्षण आदि ।
 - दरबन्दी चार्टको आधारमा कर्मचारीको व्यवस्थापनका लागि पदस्थापन, नियुक्ति कामकाजको लागि सरुवा सहमति दिने लगायतका कार्य गरिएको र सम्बन्धित निकायमा आवश्यक जनशक्ति माग गरिएको,
 - कर्मचारीले बिदा लिनुपरेमा बिदा बस्नुअघि निवेदन सहित कार्यालय प्रमुखबाट बिदा स्वीकृत भएपछि मात्र बिदामा बस्ने र कार्यालय पोषाकमा उपस्थित सेवा प्रवाह गर्ने गरेको
 - विद्युतीय हाँजिरी तथा रजिष्टारमा समेत हाँजिरी गर्ने पद्धतिलाई निरन्तरता दिएको
 - सबै शाखामा कार्यविवरण तोकी सबै शाखाप्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी थप जिम्मेवार र व्यवस्थित बनाइएको,
 - यस स्थानीय तहको संस्थागत स्व-मूल्याङ्कन कार्य समयमै सम्पन्न गरी उत्कृष्ट अङ्क (ड३) एकासी प्राप्त भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएको,
 - कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक र अप्राविधिक सेवाका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने गरिएको,
 - गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं. १ देखि ७सम्मका सबै वडाहरुका सरोकारवाला सबै पेशाकर्मि, सञ्चारकर्मि, नागरिक समाज, नागरिकहरु लगायतको उपस्थितिमा सार्वजनिक सुनुवाई गरी सम्पन्न गरिएको,
 - भूमिसम्बन्धी समस्या समाधान आयोगबाट प्राप्त निर्देशन तथा सम्झौता बमोजिम भूमिहीन र अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण संकलन गरी सुरक्षित राखिएको,
 - आ.व.णठरठडमा सञ्चालित योजना सम्झौता तथा फरफारकका लागि टिप्पणी लेखन लगायतका कार्य सम्पादन गरिएको,

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

- गाउँकार्यपालिकको नियमित बैठक, शाखाप्रमुखहरुको बैठक, विषयगत समितिको बैठक लगायत गाउँसभाको अधिवेशन तयारी सञ्चालन गरी निर्धारित समयमै सम्पन्न गरिएको,
- कार्यालयमा शाखाबाट मासिक रुपमा प्रवाह गरिएको सेवा तथा मासिक कार्यको समीक्षा पेश गर्ने गरिएको,
- कार्यालयमा माथिल्लो निकायबाट प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धी पत्र तथा कार्यालयमा पेश भएका गुनासो सम्बन्धी निवेदनलाई सम्बन्धित कागजातसहित जवाफ तयार गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गरिएको,
- माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन, माग गरिएको विवरण पेश गर्ने तथा प्राप्त नमूना कानुनको तयारी र कार्यान्वयन गर्ने गरिएको,

• चालु आ.व.मा देखिएका मुख्य समस्या तथा अवरोधहरू :

- नीति, कानून, स्रोत प्राप्ति, दरबन्दी तथा कर्मचारी सम्बन्धी
 - ऐन,नियम, कार्यविधि निर्माणमा समस्या देखिएको हुँदा एकरूपताको लागि साभा बुझाइ हुन आवश्यक देखिएको ।
 - साविक गा.वि.स देखि अस्थायी करारमा कार्यरत भई आएका कर्मचारीको उचित सम्बोधन सहित व्यवस्था गर्न स्पष्ट कानुनी व्यवस्था नभएको ।
 - सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट राजस्व वाँडफाँड तर्फको शिलिङ बमोजिम बजेटको अख्तियारि प्राप्त नहुँदा कार्य सम्पादनमा कठिनाई भएको ।
- कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन, कार्यालय भवन सम्बन्धी
 - गाउँपालिकाको प्रशासनिक भवन भाडामा रहेको ।
 - विषयगत शाखा अन्तर्गत शिक्षा, कृषि, पशुसेवा र स्वास्थ्य शाखा तथा अन्य परियोजना तर्फका कार्यालयभाडामा रहेको ।
- समन्वय तथा साभेदारी, सहकार्य आदि सम्बन्धी ।

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

२.१ सौच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरू

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सौच : “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, मानवीय विकास समावेशी तथा गुणस्तरीय र वातावरणीय रूपमा सन्तुलित भई गाउँबासीको जीवनयापन गतिशील तथा सुरक्षित भएको हुनेछ ।

अपेक्षित उपलब्धिहरू :

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

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

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

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

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

१) नेपालको संविधान, २०७२

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

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

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

३. सङ्घीयता कार्यान्वयन :

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

४. गरिबी न्यूनीकरण

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

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

५. आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता :

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

६. दिगो विकास लक्ष्यहरू (२०१५-२०३०)

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

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

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

१. आर्थिक नीति :

क) कृषि तथा पशु :

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

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

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

ख) सहकारी नीति :

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

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

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

ग) उद्यमशीलता प्रवर्द्धन नीति :

१. ज्वालामूखी गाउँपालिका भित्र विभिन्न उद्यम गरिरहेका शिल्पीहरूको सीप उपयोग तथा विकासका लागि प्रोत्साहन गर्ने नीति लिइनेछ । युवाहरूलाई स्वदेशी उद्यममा आकर्षण गर्न स्वदेशी वस्तुहरूको उत्पादन, प्रवर्द्धन र बजारीकरणलाई प्रोत्साहन गरिनेछ । सेवा मुलक उद्योगलाई प्रश्रय तथा प्रोत्साहन गर्ने नीति लिइनेछ ।
२. स्वरोजगारीका अवसर सृजना गर्न युवाहरूलाई लक्षित गरी विभिन्न किसिमका व्यवसायिक तालिमहरू सञ्चालन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइ थप व्यवस्थित गरिनेछ ।
३. उद्यमशीलता विकास गर्न उद्यम विकास कोष स्थापना गर्न पहल गरिनेछ । गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रका उद्यमीहरूले उत्पादन गरेका सामग्रीहरूको विभिन्न वितरणको लागि साभ्ना 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,रेष्टुराँ,खाद्यान्न तथा लत्ताकपडा र खुद्रा पसलहरूलाई प्रोत्साहित गरिने नीति लिइनेछ ।

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

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

ड) पर्यटन नीति :

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

च) सार्वजनिक निजी साभेदारी नीति :

१. सार्वजनिक निजी साभेदारीमा संचालन गरिने कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिइनेछ । सार्वजनिक निजी साभेदारीमा सञ्चालन हुने परियोजनाहरूको पहिचान, अध्ययन, विश्लेषण, मूल्यांकन तथा छनौट गरी अघि बढाइनेछ । जनस्वास्थ्य, शिक्षा, उद्यमशीलता तथा वातावरणको दिगो विकासको लागि Public People Partnership कार्यक्रमको शुरुवात 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 निजीक्षेत्रसँग साभेदारी गरी पूर्वाधार तथा अन्य क्षेत्रको विकासका लागि प्रचलित ऐन अनुसार सार्वजनिक निजी साभेदारी कार्यविधि तयार भैसकेकोले आवश्यकता अनुसार योजना तथा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

२. सामाजिक विकास :

क) शिक्षा नीति :

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

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

६. विद्यालय भर्नादर वृद्धि गर्ने तथा कक्षा छोड्ने दर न्यून गर्न विद्यालय भर्ना अभियान र विद्यालय जानका लागि प्रेरित गर्न विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । साथै सरकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाको सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित बालबालिका तथा वयस्कका लागि प्रौढ कक्षा, वैकल्पिक शिक्षा र साक्षरता कक्षाहरु संचालन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग सहकार्य गरिनेछ ।
७. सामुदायिक विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि र प्रोत्साहनका लागि आधारभूत तह र माध्यमिक तहको परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने ३/३ विद्यालयलाई प्रत्येक वर्ष उत्कृष्ट शिक्षा पुरस्कार प्रदान गर्ने कार्यको थालनी गरिनेछ भने गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हरेक वर्ष एस. ई. ई. मा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने सामुदायिक विद्यालयका छात्र/छात्रा १/१ जनालाई सम्मान गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईने छ ।
८. सामुदायिक विद्यालय भित्रका खुला स्थानहरुलाई धुलोमुक्त बनाउने, फलफूलको विरुवाहरुोप्ने, बाल, लैङ्गिक तथा अपाङ्गतामैत्री शौचालय निर्माण गर्ने, शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने, खुल्ला क्षेत्रमा पानी पुनर्भरण (रिचार्ज) कार्यक्रम, फोहोरमैला राख्ने भाँडोको प्रवन्ध गर्ने, सबै विद्यालयहरुमा बालमैत्री चित्र र सन्देशहरु लेख्ने एवं एउटै रङ्ग लगाउने लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
९. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको नक्साङ्कन तयार गरी विशिष्टीकृत कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गरी विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यलाई बैज्ञानीक प्रणाली अपनाई शैक्षिक क्षेत्रको थप व्यवस्थापन र गुणस्तरीय शिक्षामा जोड दिईने छ ।
१०. विद्यालयमा गुणस्तरीय शैक्षिक वातावरण स्थापना गर्न सुरक्षित भवन, पर्याप्त फर्निचर, पुस्तकालय, शैक्षिक सामग्री, प्रयोगशाला, खानेपानी, छात्र छात्राका लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय, अपाङ्ग शौचालय, खेलकुद सामग्री व्यवस्था जस्ता न्यूनतम पूर्वाधारमा ध्यान दिइ गुणस्तरीय पठनपाठन कार्यलाई अगाडि बढाइनेछ । यसको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गरिनेछ ।
११. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्ने क्याम्पस, तालिम केन्द्र जस्ता प्राज्ञिक विषयहरु सञ्चालनमा इच्छा जाहेर गर्ने राष्ट्रिय स्तरका निकायहरूसँग सहकार्य गर्ने नीति लिईने छ । यसको लागि आ.व. ०७८।७९ देखि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको अवधारणा बमोजिम अगाडि बढाइनेछ ।
१२. पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासका लागि स्थानीय तहमा प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।
१३. आगामी आ.व. देखि कृषि, वन, पर्यटन र विपत व्यवस्थापन क्षेत्र समेटिने गरी कक्ष ६ देखि ८ सम्ममा स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गरी अध्यायन अध्यापन गराईनेछ ।

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

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

ख) स्वास्थ्य तथा पोषण नीति :

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

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

१०. विकासमा महिला, काममा पहिला भन्ने नारालाई आत्मसाथ गरी महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू मार्फत आमा समुहहरूको प्रभावकारी र व्यवस्थित परिचालन गरिनेछ ।
११. स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न घुम्ती शिविरहरू (आँखा, नाक, कान, घाँटी, सामान्य चिकित्सा, छाला) लगायत परिवार नियोजनसम्बन्धी शिविरहरू संचालन गरी स्वास्थ्य सेवाको पहुँच वृद्धि गरिनेछ ।
१२. गाउँपालिकाका सबै वडाहरूलाई क्रमशः घरमा सुत्केरी शुन्य (शत प्रतिशत संस्थागत सुत्केरी गराउने) वडा घोषणाका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू संचालन गरी गाउँपालिकालाई शत प्रतिशत संस्थागत सुत्केरी गराउने गाउँपालिका घोषणा गरिनेछ ।
१३. गाउँपालिकामा एक सुविधा सम्पन्न १५ सैयाँको अस्पताल निर्माण कार्य भइरहेको र उक्त अस्पताल मातहत स्वास्थ्य चौकीहरू, एकाई तथा विन्दुहरूको सञ्चालन, क्षमता विकास तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूलाई राखी उनीहरूको क्षमता विकासमा सहयोग पुर्याउने लगायत समग्र स्वास्थ्य क्षेत्रको विकासको लागि विभिन्न गैर सरकारी संस्थाहरू तथा सरकारी निकायसँग साभेदारी तथा सहकार्य गर्दै कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
१४. गाउँपालिका भित्रका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा किशोरकिशोरी मैत्री प्रजनन स्वास्थ्य सेवा क्लिनिक संचालन गरिनेछ साथै कम उमेरमा विवाह, कम उमेरमा गर्भवती हुनेको संख्या घटाउनको लागि सामुदायिक सचेतनाका कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
१५. सबै वडामा भएका विद्यालयहरूमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन (विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण, महिनावारी सरसफाइ, सेनिटरी प्याड वितरण, पोषण, परिवार नियोजन, सरुवा रोग, खोप आदि) गरी स्वास्थ्य सम्बन्धि सचेतना प्रदान गरिनेछ ।
१६. स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सचेतना फैलाउन सडक नाटक, प्रदर्शनी, तालिम, क्षमता विकासका गतिविधिहरू साथै आवश्यकता अनुसारको रेडियो कार्यक्रमहरू संचालन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी विविध विषयमा सामाजिक सचेतीकरण गरिनेछ ।
१७. सबै वडामा संचालनमा रहेको सुरक्षित प्रसुती सेवालाई व्यवस्थित बनाईनेछ । प्रसुती प्रतिकालय घर, आकस्मिक सुरक्षित प्रसुती कोष साथै जन्म केन्द्रको लागि आवश्यक औजार तथा उपकरणको सहज व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यहरू गरिनेछ ।
१८. कडा रोग लागेका भनी आधिकारीक चिकित्सकबाट प्रमाणित भएका विमारीको लागि उपचार अनुदान खर्चमा वृद्धि गरी आवश्यक बजेट विनियोजन गरिनेछ ।
१९. गाउँपालिकाबाट आ.व. २०७८/०७९ देखि नै २ वटा एम्बुलेन्स संचालन गर्ने गरी खरिद प्रकृया अगाडी बढाई सकिएको छ । यसबाट स्वास्थ्य क्षेत्रमा थप गाउँपालिकाबासीको थप पहुँच पुग्ने विश्वास लिएको छु ।

ग) महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता तथा समाज कल्याण नीति :

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

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

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

घ) खानेपानी तथा सरसफाइ नीति :

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

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

४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानीको आवश्यकता पहिचान गरी उपयुक्त एवं आवश्यक स्थानमा लिफ्ट सिस्टम तथा डिप बोरिङको माध्यम मार्फत एक घर एक धारा अवधारणा अनुरूप आवश्यक बजेट विनियोजन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
५. ठोस फोहोरको व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिकाको उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल्ड साईटको व्यवस्था गरी समुदाय स्तरमा सघन रूपमा सचेतना फैलाई फोहोरमैला एवं व्यवस्थित विर्सजन गरिनेछ ।
६. 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 ।

ड) संस्कृति तथा सम्पदा नीति :

१. ऐतिहासिक, धार्मिक, पुरातात्विक महत्वका टोल, बस्ती, मठ, मन्दिर, स्थानीय रितीरिवाज, भाषा, लिपी, संस्कृति, जात्रा, परम्परा जस्ता अमूर्त सम्पदाको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने नीति लिइनेछ ।
२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न धार्मिक, साँस्कृतिक तथा ऐतिहासिक महत्वका स्थान तथा सम्पदाहरूको मौलिक पहिचान गरी तिनको पुनर्स्थापना गरिनेछ ।
३. ऐतिहासिक एवं धार्मिक दृष्टिले महत्वपूर्ण रहेका मण्डली, ज्वालामूखी खड्गदेवी मन्दिर लगायतका क्षेत्रहरूको 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. युवाहरूको सहयोगी समूहको सूची तयार गरी प्रत्येक वडामा सञ्चालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रम एवं विकास निर्माणका क्षेत्रमा युवाहरूलाई परिचालन गरिनेछ ।
३. वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन एवं जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्दा युवाहरूको परिचालनमा विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
४. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एक गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद मैदान निर्माण गरी गाउँपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिरका खेलाडीहरूलाई समेत आकर्षण गर्ने गरी खेलकुद क्षेत्रको विकास गरिनेछ । खेलकुदको माध्यमद्वारा युवाहरूको ब्यक्तित्व विकास गर्न गाउँपालिका क्षेत्रमा शारीरिक व्यायामशाला, हेल्थ क्लब रंगशाला/कबर्डहलको विकास र विस्तार गरिनेछ ।

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

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

छ) सामाजिक विकास, सुरक्षा तथा संरक्षण नीति :

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

३. पूर्वाधार क्षेत्र :

क) पूर्वाधार विकास नीति :

१. ज्वालामूखी गाउँपालिकाको पाँच बर्षे आवधिक योजना निर्माण भइ कार्यान्वयन चरणमा रहेको र अन्य क्षेत्रगत गुरुयोजनाहरू एवं नीतिहरू आवश्यकता अनुसार तयार गरिनेछ ।
२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने भौतिक पूर्वाधार सडक, ढल, पेटी, खानेपानी, बिद्युत, टेलिफोन आदिको गुणस्तरीयता कायम गर्न, विभिन्न निकायहरू बिच समन्वय गरी ब्यवस्थित रुपमा निर्माण कार्य सन्चालन गर्न “पूर्वाधार विकास ऐन” जारी गरिनेछ ।

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

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

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

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

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

२१. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधार तर्फ 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 लिइनेछ ।
२२. रु.एकलाख भन्दा माथिका योजनाका लागि योजना स्थलमा अनिवार्य रुपमा योजना सूचना पाटी राख्ने व्यवस्थालाई अनिवार्य गरिनेछ ।
२३. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारमा गा.पा.को भारी उपकरण प्रयोग गरी “ज्वालामूखी को पूँजी ज्वालामूखी भित्रै” भन्ने नारालाई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
२४. गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको भारी उपकरणको दररेट बमोजिम ईच्छुक भारी उपकरण कम्पनी वा व्यक्तिसँग प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट सबै भन्दा कम दररेटमा काम गर्ने कम्पनी वा व्यक्ति मार्फत काम गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई कडाईका साथ लागु गरिनेछ ।
२५. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालन हुने सम्पूर्ण आयोजनाहरूको गाउँपालिकाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि बमोजिम अनुगमन गरेर मात्र भूक्तानी दिने परिपाटीलाई कडाईका साथ लागु गरिनेछ ।
२६. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गरिने निर्माण सामाग्री ढुवानी लगायत दक्ष,अदक्ष ज्यामीको गाउँपालिका स्तरीय दररेट निर्धारण गरेर मात्र कार्यान्वयनमा ल्याइने छ ।
२७. निर्माण सम्पन्न भएका पूर्वाधारको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था सहित मर्मत संभारकोषको व्यवस्था गरिएकोमा त्यसलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

ख) यातायात व्यवस्थापन नीति :

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

ग) सूचना तथा संचार नीति :

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

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

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

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

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

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

घ) भवन मापदण्ड नीति :

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

४. वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन :

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

क) फोहरमैला व्यवस्थापन नीति :

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

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

२. स्रोतमै फोहर छुट्टाएर संकलन गर्ने प्रणाली लागु गरिनेछ । घरबाट उत्सर्जित हुने जैविक फोहोरलाई कम्पोष्टमल बनाई व्यवस्थापन गर्न प्रेरित गरिनेछ । चिकित्साजन्य र अन्य हानिकारक फोहोरलाई छुट्टै विसर्जन गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
३. फोहोर वस्तुको प्रशोधन र पुनःप्रयोग गर्ने तथा फोहोर बस्तुबाट नयाँ वस्तु उत्पादनमा कार्य गरिरहेका सामुदायिक संस्था, निजी, गैर सरकारी संस्थाको सञ्जाल निर्माण गरी यसलाई प्रोत्साहन दिइनेछ ।
४. फोहरमैला संकलन, वर्गीकरण, ढुवानी र विसर्जन गर्नका लागि उपयुक्त स्थान, त्यसको व्यवस्थापन र फोहरमैलालाई आमदानीको स्रोतको रूपमा उपयोग गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।
५. फोहरमैलाको उपयुक्त व्यवस्थापन, वर्गीकरण, कम्पोष्टिङ्ग, 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. फोहरमैला संकलन र व्यवस्थापन कार्यलाई दिगो तुल्याउन सार्वजनिक नीजि साभेदारीको अवधारणा अनुरूप निजी संघ संस्थासँग समन्वय गरी अगाडि बढाइनेछ ।
७. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि स्थानीय बजारको नजिक ल्याण्ड साइड तोकी बजेट व्यवस्थापन गरिनेछ ।
८. फोहरमैलालाई बर्गीकरण श्री आरको अवधारणा (Reduce, Reuse and Recycle) अनुरूप घरपरिवार तहबाट नै व्यवस्थापन गर्न उत्प्रेरित गर्ने कार्यलाई अभियानका रूपमा ल्याइनेछ ।

ख) प्रदूषण नियन्त्रण नीति :

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

ग) हरियाली प्रबर्द्धन नीति :

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

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

२. प्राकृतिक वातावरण संरक्षणको लागि विविध रचनात्मक क्रियाकलापहरु वृक्षारोपण, सुधारिएको चुलो तथा बायोग्याँस 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 रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याईनेछ ।
४. गाउँपालिकाको समग्र विकास र प्रगति वातावरणसँग जोडिएको हुँदा यस गाउँपालिकालाई वातावरणमैत्री गाउँ घोषणा गर्ने गरी आ.व.०७८।७९ बाटै वातावरणमैत्री विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने नीति तर्जुमा गरी लागु गरिनेछ ।
५. वातावरणमैत्री गाउँ बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा प्राविधिक सहयोगलाई विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय निकायसँग सहकार्य तथा साभेदारीमा विविध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

घ) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन नीति :

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

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

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

ड) विपद् व्यवस्थापन नीति :

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

५. संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन :

क) संस्थागत तथा मानव संसाधन विकास :

१. गाउँपालिकाको सँगठन संरचनालाई आवश्यकता बमोजिम पुनरावलोकन गरी सवै तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण बनाई लागू गरिनेछ । कर्मचारीको कामको मूल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्डको नीतिलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरिनेछ । कर्मचारीको क्षमता विकास, अनुशासन, वृत्ति विकासमा जोड दिई कर्मचारी प्रशासनलाई जवाफदेही, प्रतिस्पर्धी र उत्प्रेरित बनाइनेछ ।
२. गाउँपालिकाबाट प्रवाह गरिने सार्वजनिक सेवालाई स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाई महत्वपूर्ण जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीहरूसँग 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. गाउँ प्रहरी ऐन हाल मस्यौदाको रुपमा रहेको र उक्त ऐन पास गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्णय गरिनेछ भने गाउँ प्रहरीलाई नतिजामूलक सुरक्षा बलको रुपमा विकास गर्न आवश्यक क्षमता विकास, तालिम तथा स्रोत साधन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि गैरसहकारी संस्थाले कार्यक्रम गर्नु पुर्व अनिवार्य रुपमा गाउँपालिकासँग अनुमति लिई सम्झौता गरेर मात्र कार्यक्रम अगाडि बढाउनु पर्ने नीति लाई कडाईका साथ लागू गरिनेछ ।
६. गाउँपालिकालाई विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्थानीय तहहरूसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्ने नीति लिइनेछ । यस कार्यमा गाउँपालिकाको विशेषता र विशेष पहिचान भल्किने गरी प्रकाशन सामाग्री तथा डकुमेन्ट्री तयार गरिनेछ । साथै राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध बिस्तार गर्न आवश्यक वजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।
७. सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन हाल गाउँपालिकाको आफ्नै भवन नभएको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै गाउँपालिकाको लागि उचित स्थानमा निःशुल्क जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी प्रकृया अन्तिम चरणमा रहेको र जग्गा प्राप्तिको निर्णय पश्चात आ.व. ०७८।७९ मा भवन निर्माणको डिजाइन एवं सर्भे लगायतका आवश्यक प्रकृया पुरा गरी भवन निर्माण गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइने छ ।
८. जनतामा प्रवाह गरिने सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकामा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्न क्षमता विकास योजना अनुरूप आवश्यक गोष्ठी, तालिम, प्रशिक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि बजेटको व्यवस्था गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

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

९. गाउँपालिकाको प्रशासनिक व्यवस्था, सांगठनिक संरचना र संस्थागत प्रणालीलाई भरपर्दो, चुस्त, दुरुस्त, विश्वासनीय र प्रभावकारी बनाइनेछ ।
१०. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उपभोक्ता समिति मार्फत गरिने कार्यलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, छिटो छरितो र सहजीकरणका लागि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई कार्य थालनी पूर्व अनिवार्य रुपमा अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गरिनेछ ।
११. गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट संचालन हुने योजना, परियोजना र सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सम्पूर्ण सरोकारवालाहरु विच पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि प्रत्येक चौमासिक रुपमा गाउँपालिका र वडास्तरिय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
१२. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निश्चित योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरुका लागि लोक सेवा आयोगको अवधारणा र विषय बस्तुका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि बजेट विनियोजन गरी निश्चित मापदण्ड बनाई सहभागी गराइनेछ ।
१३. गाउँपालिका, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरुको आगामी आ.व. ०७८/७९ मा पनि सेवाको निरन्तरताका लागि एक आर्थिक वर्षको करार सम्झौता गरी म्याद थप गरिनेछ ।
१४. हाल कायम भएको सँगठन तथा व्यवस्थापन संरचनालाई तोकीएको कर्मचारी दरबन्दी बमोजिम आवश्यक परिमार्जन सहित तयार गरिनेछ ।
१५. गाउँपालिका, विषयगत शाखा र वडा कार्यालयमा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीको खाइपाइ आएको तलबको ५ प्रतिशत कट्टी गरी सोही बराबर हुने रकम गाउँपालिका कार्यालयबाट थप गर्ने पद्धतिको थालनी भइसकेको हुँदा आगामी वर्ष पनि निरन्तरता दिने र कल्याण कोषमा पनि रकम थप गरी विनियोजन गरिनेछ ।
१६. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य कानून सम्मत, मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमित तथा दक्षतापूर्ण तरिकाले सम्पन्न गरी कार्य सम्पादनलाई विश्वसनिय बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यविधि तयार गरी 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 सुशासन कायम गरिनेछ । चौमासिक रुपमा नतिजामूलक अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको सिद्धान्त अनुसार योजनाहरुको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका बोर्ड बैठकमा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइनेछ ।

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

२. सबै वडा कार्यालयहरूमा गुनासो सुन्ने अधिकारी, हेल्प डेक्स र विद्युतीय नागरिक वडापत्रको व्यवस्था थप प्रभावकारी बनाइनेछ ।
३. गाउँपालिकाको न्याय प्रणालीलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष, पहुँचयोग्य, सक्षम एवं विश्वसनीय बनाइनेछ । यसै आर्थिक वर्षभित्र सबै वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन गरी मेलमिलाप हुने प्रकृतिका विवादहरू वडास्तरमै निरूपण गर्ने कानूनी व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ । विवादको टोलस्तरमा नै समाधान गर्न वडा-वडामा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन गरिनेछ ।
४. न्यायिक काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गरी विवादको दर्ता, मेलमिलाप, सुनुवाई तथा निर्णय कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गरिनेछ ।
५. गाउँपालिका, वडा कार्यालय र गाउँपालिका क्षेत्रका सबै सार्वजनिक निकायहरूमा नागरिक वडापत्र तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइसकिएको छ । साथै आगामी दिनमा आवश्यकता अनुसार तोकिएको समयमा सेवा प्रवाह, लाने दस्तुर लगायत समय र जिम्मेवार कर्मचारी समेत तोकी सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, पारदर्शिता सहित सुशासन कायम गरिनेछ ।
६. गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारी तथा संस्थाको पहिचान गरी पुरष्कृत गर्ने परिपाटिलाई निरन्तरता 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 पुरष्कृत गर्ने परिपाटीको शुरुवात गरिनेछ ।

ग) राजस्व परिचालन तथा वित्तीय व्यवस्थापन नीति :

१. गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत साधनको प्रभावकारी परिचालन गर्न प्रगतिशील कर प्रणालीको विकास, सक्षम कर प्रशासनको निर्माण, करका दायरा विस्तार 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 ।

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

४. गाउँपालिकाले संकलन गर्ने कर, सेवा शुल्क तथा जरिवाना बैकिंग प्रणालीबाट मात्र लिने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
५. नेपालको संविधान २०७२ ले स्थानीय तहलाई दिएको २२ वटा एकल अधिकार क्षेत्र भित्र रही स्रोत परिचालनलाई समतामूलक, प्रगतिशिल र न्यायपूर्ण पद्धती अपनाई कर तथा राजस्व निर्धारण गरिने छ । सवै सरोकारवाला करदाताहरूको सहभागितामा राजस्व अभिवृद्धि गरी कुल बजेटमा आन्तरिक आम्दानीको हिस्सालाई बढाइदै लगिने छ ।
६. गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना (Revenue Improvement Action Plan) बमोजिम राजस्वका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी राजस्व अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पहल गरिनेछ । साथै राजस्वका दर तथा क्षेत्र निर्धारण गर्दा उक्त कार्ययोजनाले निर्देशित गरे अनुरूप स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सिफारिशको आधारमा करका दायराहरू निर्धारण गरिनेछ ।
७. राजस्व सम्बन्धी संभाव्यता अध्ययन कार्य यसै वर्ष अगाडि बढाइनेछ । राजस्व सम्बन्धी संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनका लागि कर प्रणालीलाई व्यवस्थित र वैज्ञानिक बनाइनेछ । सम्पत्ति करलाई व्यवहारिक, वैज्ञानिक र न्यायोचित बनाइने छ ।
८. मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गरी सोही बमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरिनेछ ।

घ) विधेयक एवं ऐन नियम :

१. नेपालको संविधान, २०७२ ले स्थानीय तहलाई दिएको अधिकारको पूर्ण उपयोग तथा परिपालना गर्न सङ्घीय र प्रदेश सरकारका प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी कार्यपालिका र गाउँ सभाबाट आवश्यक ८० वटा ऐन नियम बनाई कार्यान्वयनमा ल्याई सकिएको छ । थप ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि आवश्यकता अनुसार तर्जुमा एवं अनुमोदन गरी कार्यान्वयनमा ल्याइने 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 दिइनेछ ।
३. गाउँ कार्यपालिकाको लागि आवश्यक थप ऐन, नियम निर्माण गर्नको लागि विषय विज्ञ समेतको परामर्श चाहिने हुँदा यसको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिएको छ ।

१.३ मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरूको वितरण तथा अनुमानित व्यय र स्रोत व्यवस्थापन

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

आ.व. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

संघ र प्रदेश स्तरीय (गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने)

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	वित्तियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
१	जोगेटार भसभसे, मस्ते खोला बुद्धपुर, छोरी गाण्डकी बीचोर भो.पु, ज्वालामूखी गाउँपालिका, धादिङ	५०,००,०००	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५१	सामाजिक विकास
२	ज्वालामूखी क्षेत्र पर्यटन पूर्वाधार निर्माण	१०,००,०००	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११७१	सामाजिक विकास
३	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र अमरावती ज्वालामूखी ३	६२,००,०००	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	३११५९	सामाजिक विकास
४	तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम ज्वालामूखी गा पा ७ धादिङ्ग	१५,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	२२५२२	आर्थिक विकास
५	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहयोग कार्यक्रम	३,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	२२५२२	सामाजिक विकास
६	माथिल्लो रामपुर बडारे गौरिबारी चिसिनी मजुवा माथिल्लो जुण्ड सडक ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं ७	२०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५१	पूर्वाधार विकास
७	बराहकालिका डबलधारा अँगेरी बिसौना मोटरबाटो नयाँ ट्र्याक निर्माण योजना ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं ४	२०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५१	पूर्वाधार विकास
८	श्री खोला लिफ्ट खानेपानी योजना	२५,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५६	सामाजिक विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
९	माछेलो रामपुर खानेपानी योजना ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. ७	२०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५६	सामाजिक विकास
१०	भण्डादेवी पिक्निक स्पट निर्माण ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं ५	२०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५९	सामाजिक विकास
११	थानपाती मन्दिर मर्मत तल्लो रामपुर ज्वालामूखी धादिङ्ग	१०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५९	सामाजिक विकास
१२	खरीबोट मन्दिर पुनर्निर्माण ज्वालामूखी गा पा वडा नं ५ धादिङ्ग	१०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५९	सामाजिक विकास
१३	आरुखर्क दलित वस्ती सामुदायिक भवन निर्माण योजना ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं ६	२०,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४	दुध संकलन तथा विस्थान केन्द्र स्थापना ज्वालामूखी गा पा ६ धादिङ्ग	१५,००,०००	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	३११५९	आर्थिक विकास

आ.व. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

गाउँपालिका स्तरीय

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
१५	कृषि विकास शाखा विविध कार्यक्रम	१८,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	आर्थिक विकास
१६	पशु विकास कार्यक्रम खर्च	१२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	आर्थिक विकास
१७	परिक्षा संचालन लगायत विविध कार्यक्रम खर्च	२५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सामाजिक विकास
१८	औषधी खरिद तथा अन्य कार्यक्रम खर्च	१५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	दृढदृष्टि	सामाजिक विकास
१९	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५१२	सामाजिक विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
२०	नेपाल रेडक्रस धादिङ	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२५३१५	सामाजिक विकास
२१	कालिका कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२३	शिव शक्ती कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म व्यवस्थापन वडा नं १	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२४	शिलादेवी कृषि फर्म व्यवस्थापन वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२५	अनकन्या महिला सहकारी व्यवस्थापन वडा नं ७	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२६	कालीकादेवी पशुपंक्षी फर्म व्यवस्थापन वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२७	व्यवसायीक ढाका बुनाई कार्यक्रम	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२८	लिङ्गे ढुङ्गा कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
२९	बाख्रा र बंगुर पालन कार्यक्रम वडा नं ७	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
३०	कार्की बहुउद्देश्यीय कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म व्यवस्थापन वडा नं. २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	आर्थिक विकास
३१	बाँदर धपाउने मेशीन खरिद	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११२२	आर्थिक विकास
३२	एकिकृत कृषि फाराम ब्याड बोका खरिद वडा नं. २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११३१	आर्थिक विकास
३३	ठुलोसाल कुलो मर्मत वडा नं २	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
३४	अमिलीपानी पल्लोबारी हिउँदे सिंचाई धुसेनी वडा नं ५	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
३५	दोभान देखि करनटार सम्मको कुलो मर्मत वडा नं ४	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
३६	अधेरी लास्य कुलो मर्मत वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
३७	कुदुवार हिउँदे सिंचाई निर्माण	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
३९	दर्वुगखोला आपिङ्गे कुलो मर्मत वडा नं १	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४०	अधेरी गैरा हिउँदे सिंचाई निर्माण वडा नं १	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
४१	तिन खण्डे सिंचाइ पोखरी वडा नं ४	४०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४२	गगटे कुलो मर्मत वडा नं ३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४३	गाइनेखोला स्तुरे खेत कुलो मर्मत वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४४	ढावा प्यानल डाँडा सिंचाइ पोखरी निर्माण वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४५	भरभर्रे हिउँदे पोखरी निर्माण वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४६	छोरी गण्डकी घलेडाडाँ लिफ्ट सिंचाइ अधुरो वडा नं ५	१,००,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४७	सिस्नेरी कुलो निर्माण वडा नं ४	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४८	भलेपानी कुलो मर्मत वडा नं २	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
४९	सिंचाइ ट्याङ्की निर्माण खत्रीगाउँ वडा नं ६	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५५	आर्थिक विकास
५०	खानेपानी पाइप खरिद तथा वितरण पालिकास्तर	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	आर्थिक विकास
५१	चापखोला ढुगे दोभानको खेत कुलो निर्माण वडा नं २	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५२	नमुना एगो फर्म च्याउ खेती वडा नं ३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५३	प्लाष्टिक टनेल खरिद	५०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५४	गाउजे सिंचाइ पोखरी निर्माण वडा नं २	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५५	पुजा कृषि फर्म वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५६	कोरथोक क्याटिड सामान खरिद वडा नं ३	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५७	बाखा फारम विद्युतीकरण तथा व्यवस्थापन वडा नं १	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५८	तुलो पोखरी महिला कृषि सहकारी फर्निचर खरिद वडा नं ५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
५९	सागर पोल्ट्री फर्म वडा नं ३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
६०	आखेटारी तरकारी संकलन केन्द्र निर्माण वडा नं ४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
६१	सारी बिरौटा खेत कुलो मर्मत वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	आर्थिक विकास
६२	अन्य सस्था सहायता ग्रामिण विद्युतीकरण मैदी	२५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२५३१५	पूर्वाधार विकास
६३	प्रहरी चौकी व्यवस्थापन साधभञ्ज्याङ र मैदी	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२७२१९	पूर्वाधार विकास
६४	वडा नं ४ को वडा कार्यालय भवन निर्माण	५०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३१११२	पूर्वाधार विकास
६५	वडा नं ५ को कार्यालय मर्मत	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३१११३	पूर्वाधार विकास
६६	वडा नं २ को कार्यालय मर्मत	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३१११३	पूर्वाधार विकास
६७	चैनपुर कुवापानी खानेपानी जाने बाटो निर्माण वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
६८	बसाहाधारा जामुने सडक निर्माण वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
६९	लामटारी सिस्ने सडक निर्माण वडा नं ३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
७०	दुलो चौर स्वारबोटे डाडाँ कृषि सडक वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
७१	देउराली बाङ्गेरह ग्रावेल सडक वडा नं ७	९९,८७,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
७२	साँधभञ्ज्याङ गुरुङगाउँ मलामी घर निर्माण वडा नं. ६	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
७३	तल्लो ग्यालमा सडक वाल निर्माण वडा नं ३	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
७४	मान्स्ने काप्रो देखि वोडिङ सम्म गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
७६	अमराइ ग्यालमा तल्लो सडक निर्माण वडा नं ३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७	पिपल भञ्ज्याङ रातामाटा फलली खोला सडक निर्माण वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
७८	रुम्टि दुङ्गेचौर सडक स्तरोन्ती हेमपाइप खरिद वडा नं २	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
७९	ससाह अमराइ सडक निर्माण	३५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
८०	ओर्लेखोला डबलधारा गोरेटोबाटो सिडि निर्माण वडा नं ४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
८१	हुलाक भञ्ज्याङ चैनपुर बुङकोटघाट बाङ्गेरह सडक स्तरोन्ती	२०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
८२	देउराली चौतारा आलेगैरी सडक वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
८३	हुलाक भञ्ज्याङ बुङकोटघाट बाङ्गेरह सडक निर्माण	१८,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
८४	सेडाइ गाउँ तिन्पाटे बाटो मर्मत वडा नं ३	७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
८५	देउराली देखि पालिका जाने बाटो निर्माण वडा नं ६	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
८६	रातमाटा तिन्ढुङ्गे सडक निर्माण वडा नं १	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
८७	दिप जोली तुलो चौर सडक मर्मत वडा नं ५	७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
८८	कोइराले चौर इटपानी सडक मर्मत वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
८९	ढोडेनी गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
९०	सातदोबाटो देखि संस्कृत मावि जाने गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
९१	साधभञ्ज्याङ मण्डली सडक निर्माण वडा नं ६	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
९२	बेशीगाउँ मगर गाउँ चालिसे सडक निर्माण	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
९३	कालमाटा देखि तल्लो भोर्ले सडक निर्माण वडा नं ३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
९४	पिपलटार सतसंघ घर निर्माण वडा नं. १	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
९५	गैरीगाउँको माथिल्लो दमैगाउँ गोरेटोबाटो निर्माण वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
१६	सालधारी डाडाँ गैस्वारा सडक निर्माण वडा नं ६	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१७	चैनपुर ध्वान्दे गल्ली सोलिङ वडा नं २	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१८	आलेगैरी आखे टारी सिस्नेरी सडक मर्मत वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१९	आमडाडाँ तिनकुने सडक वडा नं १	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१००	गुरुडाँडा तिदुबोटे कृषि सडक स्तरोन्नती	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१०१	बरागाउँ हटिया गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं ३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१०२	बराहकालिका धारापानी बतासे हुँदै टारी सडक निर्माण वडा नं ४	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१०३	धारपानी रातमाटा दरुडघाट सडक स्तरोन्नती वडा नं १	५०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१०४	देउथान दुङ्गे तल्लो धारा सडक निर्माण वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१०५	जौवारी गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१०६	साधभञ्ज्याङ खरी सडक निर्माण	४०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१०७	कुवाखोला सडक निर्माण वडा नं ४	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१०८	बिजयटार चनौटे सडक निर्माण वडा नं २	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१०९	सिल्वाल गाउँ जाने ठाडो गल्ली सिडी निर्माण वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
११०	वेशी गाउँ मगर गाउँ पन्चिसे सडक निर्माण वडा नं ६	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१११	साधभञ्ज्याङ खरी सडक स्तरोन्नती	२०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
११२	साँधभञ्ज्याङ तिम्लिसना गाउँ गोरेटोबाटो निर्माण वडा नं ६	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
११३	हुडेभञ्ज्याङ कोइगलाबाटो टारी सडक निर्माण वडा नं ४	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
११४	भ्याल चौतारा दाउवाजी गाउँ सडक वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
११५	पाल्पा मैदी पिपलटार सडक निर्माण	५७,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
११६	तुलोपधेरो मस्तेखोला सडक निर्माण	२५,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
११७	अंगेरी बिसौनी डुडेभञ्ज्याङ मैदी सडक निर्माण (सडक वोर्ड)	८,५०,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
११८	हटिया झ्यारी गाउँ सडक वडा नं ३	१,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
११९	चिलाउने पानी बृदा पाखा सडक निर्माण वडा नं ४	६०,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१२०	ससाह अमराइ सडक स्तरोन्नती	२०,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१२१	खानीगाउँ तल्लो कामी गाउँ सडक स्तरोन्नती वडा नं ४	३,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१२२	छत्तिवन डाँडाँ सडक मर्मत तथा हिम पाइप खरिद वडा नं २	५०,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१२३	पाल्पा मैदी पिपलटार सडक स्तरोन्नती	३५,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१२४	माथिल्लो सिंखडा गाउँ देखी कालिका स्थान सिडि निर्माण वडा नं ४	३,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१२५	तीन खण्डे किदेरी सडक निर्माण वडा नं ४	५०,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१२६	दोभानटार सडक मर्मत/निर्माण	१५,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१२७	देउराली गैरागाउँ काउलेडाँडा जलमुखी मन्दिर देखि सालवास भकारे सडक	५०,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१२८	फालिस्वारा सिरिसे सडक निर्माण वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५१	पूर्वाधार विकास
१२९	जौवारी आमा समुह फर्निचर खरिद वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
१३०	सेउली तिनपाटे ठकुरी गाउँ सेटाइ गाउँ विद्युतीकरण	७५,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३१	कालिका मन्दिर मर्मत हलेली गाउँ वडा नं १	१,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३२	गैरी टोल सुधार समितिको भवन निर्माण वडा नं ४	२,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३३	मखमली आमा समुह भवन निर्माण वडा नं ६	१,५०,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३४	माथिल्लो कोरकोरे नाला निर्माण वडा नं १	१,५०,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३५	राधाकृष्ण मन्दिर बराह कालिका वडा नं ४	१,५०,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३६	फालेभञ्ज्याङ देखि चुलीडाँडा सिडी निर्माण वडा नं ६	१,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३७	सालवास महिला सामुदायिक भवन स्तरोन्नती वडा नं ६	१,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३८	इन्टरनेट स्तरोन्नती वडा नं २	२,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१३९	ग्याल्मा मन्दिर निर्माण वडा नं ३	१,५०,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४०	तुलो पधेरो सामुदायिक भवन निर्माण वडा नं ६	१,५०,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४१	देउराली चण्डी मन्दिर निर्माण वडा नं ४	१,५०,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४२	परोपकार भवन निर्माण वडा नं ५	३,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४३	बसेल चौतारा गैरीगाउँ गोरेटो बाटो निर्माण वडा नं ५	२,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४४	काशिराम डाडौं गुम्वा मर्मत वडा नं ३	५०,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४५	गैरी गाउँ सामुदायिक भवन फर्निचर खरिद वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४६	कामीगाउँ ट्रस निर्माण वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४७	सामुदायिक भवन चैनपुर कुर्ची खरिद वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१४८	जोगेटार महिला विश्राम ट्रस भवन निर्माण वडा नं १	१,००,०००	ज्वालामुखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
१४९	चिलाउनेपानी अथुरो भवन निर्माण वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५०	वडा कार्यालय वरिपरि मन्दिर निर्माण वडा नं ७	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५१	सालवास मलामी घर निर्माण वडा नं ६	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५२	हुलाकभञ्ज्याङ नुवाकोटे टोल गल्ली सुधार वडा नं ६	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५३	सोलार बत्ती खरिद	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५४	धुसेनी शिवालय मन्दिर घेराबार वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५५	मथिल्लो भट्टगाउँ किरिया पुत्री भवन निर्माण	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५६	मैदीकोट सोलार बत्ती वडा नं ३	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५७	सोलार सडक वत्ती पालिकास्तर	१२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५८	सैखम चौतारा तथा मन्दिर निर्माण वडा नं १	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१५९	वडा कार्यालय भवन निर्माण सम्पन्न	३२,२६,४८६	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१६०	बुंकोटघाट मलामी घर व्यवस्थापन वडा नं ५	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास
१६१	महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२४१९	सामाजिक विकास
१६२	युवा स्वरोजगार सीपमुलक तालिम पालिकास्तर	३,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५१२	सामाजिक विकास
१६३	बैदेशिक रोजगार परामर्श कार्यक्रम	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सामाजिक विकास
१६४	लक्षित वर्ग जनजाती	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सामाजिक विकास
१६५	लक्षित वर्ग अपाङ्ग	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सामाजिक विकास
१६६	लक्षित वर्ग दलित	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सामाजिक विकास
१६७	लक्षित वर्ग ज्येष्ठ नागरिक	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सामाजिक विकास
१६८	सफा र स्वास्थ्य गाउँ घोषणा कार्यक्रम	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सामाजिक विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
१६९	लक्षित वर्ग महिला	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सामाजिक विकास
१७०	लक्षित वर्ग बालबालिका	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सामाजिक विकास
१७१	खेलकुद सामाग्री खरिद तथा कार्यक्रम सञ्चालन वडा नं ४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१७२	विविध खेलकुद कार्यक्रम	४,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१७३	विपन्न तथा दलित महिला क्षमता विकास कार्यक्रम	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१७४	दलित सिप मुलक औजार खरिद तथा वितरण वडा नं ४	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१७५	लालिगुरास बाल तथा युवा क्लव भवन व्यवस्थापन	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१७६	सेखाम दलित वस्ती क्याट्रिड सामान खरिद	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१७७	विद्यालय समायोजन विशेष कार्यक्रम	३०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१७८	लगनशिल युवा क्लव व्यवस्थापन वडा नं ७	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१७९	दलित महिला गरिव घरपरिवार फिल्टर वितरण कार्यक्रम	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१८०	युवा जागरण Appriceative inquiry training	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२९	सामाजिक विकास
१८१	शैक्षिक अनुदान	२८,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२५३१५	सामाजिक विकास
१८२	आधारभुत स्वास्थ्य इकाई वडा नं ७	१५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२५३१५	सामाजिक विकास
१८३	बुढीगण्डकी क्याम्पस व्यवस्थापन	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२५३१५	सामाजिक विकास
१८४	रातमाटा आधारभुत प्रा वि शैक्षिक अनुदान वडा नं १	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२६४२१	सामाजिक विकास
१८५	विरौटा धारा ट्याङ्की निर्माण वडा नं ५	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१८६	धरेलगाउँ कुवा मर्मत वडा नं ७	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
१८७	पुर्सु डिपवोरिड वडा नं ४	२५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१८८	लाकुरी धारा निर्माण वडा नं ३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१८९	भागे खानेपानी मर्मत कार्यक्रम वडा नं ५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९०	वाजोगरा भुजेलगाउँ खानेपानी मर्मत वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९१	इटनीगाउँ खानेपानी मर्मत वडा नं ७	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९२	तुलो चौर सौर पानी खानेपानी मर्मत वडा नं २	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९३	चिचिलमे कुवा निर्माण वडा नं २	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९४	कुवापानी दलित बस्ती लिफ्ट खानेपानी निर्माण वडा नं ६	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९५	तुरतुरे मनेगाउँ खानेपानी मर्मत वडा नं ६	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९६	गुरुङ ढाँप ट्याङ्की निर्माण वडा नं ४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९७	खानेपानी पाइप खरिद गाउँपालिकास्तर	५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९८	काशिकुवा पानी ट्याङ्की घेरावार वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
१९९	मैदिकोट डिपवोरिड वडा नं ३	२५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२००	खानेपानी पाइप खरिद वडा नं २	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०१	कुवा पानी थापाडाहोँ गरचौर खानेपानी वडा नं ७	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०२	भदुवार खालिगाउँ खानेपानी मोटर खरिद वडा नं ५	७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०३	तुलोखोला पुर्सु खानेपानी मोटर खरिद वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०४	कंडेल गाउँ पानी चौतारा खानेपानी मर्मत वडा नं ७	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०५	पोलीथिन खानेपानी पाइप खरिद	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
२०६	खोलाघारी इन्टेक निर्माण वडा नं २	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०७	गुरुङ कुवा निर्माण वडा नं ४	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०८	माथिल्लो रामपुर कँडेल गाउँ मन्दिर घेराबार वडा नं. ७	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२०९	चौतारो सिढी तथा धारापानी ट्याङ्की मर्मत वडा नं ७	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१०	पल्लो कुवा तल्लो घडेरी खानेपानी वडा नं ५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२११	लप्सी पानी खानेपानी मोटर खरिद वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१२	खानेपानी कार्यक्रम वडा नं ३	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१३	भदुवार चितौर गाउँ खानेपानी मर्मत वडा नं ५	७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१४	ठकुरी गाउँ पाइप मोटर खरिद वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१५	माजागरा कुवा मर्मत वडा नं ७	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१६	अमराइ खानेपानी मोटर खरिद वडा नं ३	७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१७	काउलेडाँडा डिपवोरिङ वडा नं ६	२५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१८	कटुसे पानी ट्याङ्की तथा इन्टेक मर्मत वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२१९	मुगी डाढाँ खानेपानी निर्माण वडा नं ६	१,५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५६	सामाजिक विकास
२२०	ठुलो पोखरी खेल मैदान निर्माण वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२२१	राम्चे भ्यु पार्क	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२२२	चियानडाँडा खेलकुद मैदान निर्माण वडा नं २	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२२३	खेलकुद सामाग्री खरिद वडा नं २	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	अनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
२२४	भेडाबारी खेल मैदान वडा नं ५	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२२५	तीनघरे खेल मैदान निर्माण वडा नं ४	२,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२२६	सातबोटे खानेपानी तथा सिंचाई ट्याङ्की निर्माण वडा नं ५	३,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२२७	साउनेपानी धारा मर्मत तथा पेटी निर्माण वडा नं ४	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२२८	थुम्की खेल मैदान विस्तार वडा नं ७	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२२९	कुसुण्डे खेल मैदान निर्माण वडा नं ७	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सामाजिक विकास
२३०	न्यायीक समिति व्यवस्थापन	१५,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सुशासन
२३१	वालमैत्री स्थानीय शासन	१०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२२५२२	सुशासन
२३२	प्रकोप व्यवस्थापन कोष	३०,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	२७२१२	सुशासन
२३३	दारेगौडा पहिरो नियन्त्रण वडा नं २	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन
२३४	वगैचा छ घर पड्रो नियन्त्रण वडा नं ५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन
२३५	काफलस्वारा खेल मैदान पहिरो नियन्त्रण वडा नं १	१,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन
२३६	गैरी सेरा खेत पहिरो नियन्त्रण वडा नं ५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन
२३७	खडखडे चारकुने बाध निर्माण वडा नं ५	५०,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन
२३८	तार जाली ग्याविन खरिद तथा वितरण	६,००,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	सुशासन
२३९	डुण्डुरे अँघेरी सडक वडा नं. ५	७५,०००	ज्वालामूखी गाउँपालिका	३११५९	पूर्वाधार विकास

आ.व.२०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

वडा स्तरीय (वडा नं. १)

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
२४०	चाउरी बिराउटा सिंचाई	५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२४१	माथिल्लो साजगैरी सिंचाई कार्यक्रम	१,००,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२४२	रातमाटा खेत सिंचाई मर्मत	५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२४३	उलिटार सिंचाई मर्मत	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२४४	तल्लो छबिसे खेत सिंचाई	१,००,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२४५	ग्यालौदी सिंचाई	५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२४६	जोगेटार सिंचाई पम्प खरिद	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२४७	पिपलटार सिंचाई मर्मत	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५५	आर्थिक विकास
२४८	अगेरी गैरी पोखरी निर्माण	१,००,०००	वडा नं. १	३११५६	आर्थिक विकास
२४९	लालगैरी खेत कुलो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२५०	अधेरी खेत कुलो मर्मत	५०,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२५१	बाभगरा खेत पोखरी निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२५२	टारी खेत पोखरी मर्मत	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२५३	डिलवारी कुलो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२५४	भुत्ते आप खेत कुलो मर्मत	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	आर्थिक विकास
२५५	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,०००	वडा नं. १	२२३१९	कार्यालय सञ्चालन
२५६	वडा व्यवस्थापन खर्च	१,५०,०००	वडा नं. १	२२५२९	कार्यालय सञ्चालन
२५७	दशै बाटो मर्मत	८,००,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२५८	शिव मन्दिर अलैचे सडक मर्मत	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२५९	पुजारी गैडा धारापानी सडक ग्राभेल	५,००,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२६०	सिम्ले कृषि सडक	१,००,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२६१	दलित बस्ती निगाल भाक्री छत्तीन डाँडा सडक	१,००,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२६२	पिपलटार कालिमाटि सडक मर्मत	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२६३	खुर्साने सातमुने सडक मर्मत	१,२५,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास
२६४	देबिस्थान बरभञ्ज्याङ गोरेटो बाटो मर्मत	५०,०००	वडा नं. १	३११५१	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
२६५	माभी वस्ती सामुदायिक भवन निर्माण	२,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२६६	जेठी दुवाडी चौतारा निर्माण	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२६७	जोगेटार मन्दिर निर्माण	२,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२६८	रातमाटा वरडाँडा भवन निर्माण	२,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२६९	बरभञ्ज्याङ चौतारा निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७०	पशुपती मन्दिर मर्मत	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७१	आमडाडा प्रतिक्षालय निर्माण	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७२	हल्देरी गाउँ कालिका मन्दिर मर्मत	५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७३	देविस्थान मन्दिर निर्माण	२,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७४	जोगी गाउँ गोरेटो बाटो मर्मत	३०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७५	काफलस्वारा शिव मन्दिर निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७६	धारापानी तामाङ वस्ती मरनघाट व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७७	कुमाल गाँउ रातमाटा सामुदायिक भवन	३,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७८	छापथोक कमेरे भवन मर्मत	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२७९	दलित वस्ति महिला भवन निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८०	मजुवा मन्दिर मर्मत	१,००,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८१	जोगेटार बाटो निर्माण	५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८२	अर्जेल डाँडाँ चौतारा मर्मत	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	पूर्वाधार विकास
२८३	दलित सचेतना कार्यक्रम	५०,०००	वडा नं. १	२२५२२	सामाजिक विकास
२८४	अपाङ्ग सचेतना कार्यक्रम	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२२	सामाजिक विकास
२८५	कालिका काप्रभञ्ज्याङ आ वि व्यवस्थापन	१,५०,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
२८६	रातमाटा आ वि व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
२८७	ठुलोचौर मा वि बालविकास व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
२८८	खड्क देवि आ वि व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
२८९	चेतन सिलवाल आमडाँडाँ समुह	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
२९०	पिपलटार आ वि व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
२९१	युवा सचेतना कार्यक्रम	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सामाजिक विकास
२९२	कमेरे राना गाउँ खानेपानी धारा निर्माण	५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
२९३	दलित बस्ती खानेपानी निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
२९४	पाडरी कुवा ट्याङ्की निर्माण	१,३०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
२९५	काफलस्वारा खानेपानी धारा निर्माण	२,००,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
२९६	देउराली डाँडा खानेपानी निर्माण/मर्मत	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
२९७	आमडाँडा खानेपानी धारा निर्माण	५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
२९८	आप्लाडाँडा खानेपान धारा निर्माण	५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
२९९	माभिटर खानेपानी निर्माण	२,००,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३००	खानेपानी पाईप खरिद	४,३०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०१	लाङ्गगाली खानेपानी निर्माण	५,००,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०२	फलेदि कुवा ट्याङकी निर्माण	२,५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०३	अधिकारी गाउँ खानेपानी निर्माण	२,००,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०४	हल्देरी गाउँ खानेपानी मर्मत	५०,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०५	धारापानी खानेपानी निर्माण	२,००,०००	वडा नं. १	३११५६	सामाजिक विकास
३०६	साफागाउँ निर्माणको लागि फिल्टर खरिद	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	सामाजिक विकास
३०७	टाकिखर्का पोखरी निर्माण	२,००,०००	वडा नं. १	३११५९	सामाजिक विकास
३०८	डिडाँडा खेलमैदान तथा चौतारी निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	सामाजिक विकास
३०९	आमडाँडा कुवा मर्मत	१,५०,०००	वडा नं. १	३११५९	सामाजिक विकास
३१०	खेल सामाग्री खरिद	१,५०,०००	वडा नं. १	३१५११	सामाजिक विकास
३११	मैदि प्रहरी चौकी दशै पुजा व्यवस्थापन	२०,०००	वडा नं. १	२२५२२	सुशासन
३१२	विपत व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सुशासन
३१३	ICDC सँग साभेदारी कार्यक्रम	१२,००,०००	वडा नं. १	२२५२९	सुशासन
३१४	दलित छात्रा ल्यापटप खरिद	६५,०००	वडा नं. १	३११२२	सुशासन
३१५	जुगेपानी केउरेनी पहिरोव निर्माण	५०,०००	वडा नं. १	३११५४	सुशासन

आ.व. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

वडा स्तरीय (वडा नं. २)

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
३१६	छापथोक दलित वस्ती हाते ट्याक्टर खरिद	२,००,०००	वडा नं. २	३११३५	आर्थिक विकास
३१७	लाल्ची गाडने खोला सिंचाइ पाइप खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३१८	जामुने सामरी पोखरी मर्मत	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३१९	तल्लो पदेली पोखरी निर्माण	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२०	तारेश्वारा खेतमा पोखरी निर्माण	२,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२१	तल्लो नियालभाक्री कुलो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२२	अधेरी सिरानखेत सिंचाइ पाइप खरिद	५०,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२३	सोखर्क लाल्ची सिंचाइ पाइप खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२४	लट्टे हिउँदे सिंचाइ प्लाष्टिक पोखरी निर्माण	५०,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२५	सिप्लिगाने खेतमा पोखरी निर्माण	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२६	अलैचे पोखरी निर्माण	५०,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२७	भालु कुलो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२८	खोलाखेत तल्लो कुलो मर्मत	५०,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३२९	छतिनीडाडाँ पधेरीखेत सिंचाइ पाइप खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३०	जामुने विरौटा कुलो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३१	भाँक्री वन भदुवारमा प्लाष्टिक पोखरी निर्माण	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३२	धारापानी पोखरी तारवार पाइप खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३३	खानीगाउँ सिंचाइ पाइप खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३४	स्यालटारी खोलादेखि माथिल्लो साँजगैरी सिंचाइ पाइप खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास
३३५	गैरीगाउँ तिवारीगाउँ खाँदबारी खेतमा पोखरी निर्माण	२,००,०००	वडा नं. २	३११५५	आर्थिक विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
३३६	व्याड बोका खरिद विजयटार	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३३७	तल्लो हटिया हाते ट्र्याक्टर खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३३८	सन्तोषीमाता कृषक समुह ट्र्याक्टर खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३३९	धानभार्ने मिनिटेलर खरिद विजयटार	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४०	व्याड बोका खरिद गैरीगाउँ	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४१	राम्चे कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४२	ढोडेलीवस्ती हाते ट्र्याक्टर खरिद	२,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४३	बेमौसमी तरकारी खेती टनेल प्लाष्टिक खरिद	२,५०,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४४	हाते ट्र्याक्टर खरिद अन्नपुर्ण कृषक समुह	२,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४५	विजयटार हाते ट्र्याक्टर खरिद	१,५०,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४६	चालिसे वस्तीमा हाते ट्र्याक्टर खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	आर्थिक विकास
३४७	छागे गोरेटो बाटो निर्माण	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३४८	धारापानी गैरीगाउँ सडक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३४९	लट्टे आरुबोटे सडक विस्तार	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३५०	रातमाटे डि खेत सडक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३५१	तीनदोबाटो देखि जंगले सडक स्तरोन्नती	५०,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३५२	विजयटार मसाने सडक निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३५३	कुपिण्डे ठूलो खेत गुप्ती सडक स्तरोन्नती	२,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३५४	लाल्ची तीनदोबाटो सडक विस्तार	३,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३५५	तल्लो हटिया कुवापानी सडक रिटेनिड वाल निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३५६	रुम्टी खेत सडक विस्तार	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३५७	शाखा सडक मर्मत	६,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३५८	रातो डाडाँ भहरे सडक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
३५९	मत बहादुर सामरी कालिका मन्दिर जस्तापाता खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६०	एक्लेपिपल आमा घर व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६१	गैरीगाउँ राधाकृष्ण मन्दिर कुल मण्डली मन्दिर अधुरो सम्पन्न	२,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६२	ठूलो स्वारा सिंचाइ पोखरी तार वार	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६३	मजुकोट मन्दिरमा बेञ्च निर्माण	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६४	बसाह मन्दिर काफलपानी जामुने कुल मण्डली अधुरो सम्पन्न	२,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६५	दैली चौतारा निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६६	चैनपुर उकालो बाटो चौतारा निर्माण	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६७	पदेली धारामा टूस भवन पुनर्निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६८	रेज्युडका दोडका छोलिङ गुम्वा मर्मत	५०,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३६९	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका लागि निर्माण सामग्री खरिद	५,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७०	सडक सोलार बत्ती खरिद	५,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७१	अनुग्रह चर्च भवनमा कार्पेट खरिद तथा विद्युत जडान	२,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७२	सल्लाघारी सामुदायिक भवन मर्मत	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७३	जामुने लोप्पा गाउँ पोखरी तारवार	१,००,०००	वडा नं. २	३११५९	पूर्वाधार विकास
३७४	लाल्ची खेलकुद व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३७५	काफलपानी खेलकुद व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३७६	संस्कृत तथा साधारण मावि कार्यालय व्यवस्थापन	२,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३७७	खेलकुद कार्यक्रमका लागि सामान खरिद	२,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३७८	विजयटार खेलकुद व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३७९	सातदोबाटो खेलकुद कार्यक्रम	१,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास
३८०	बौद्ध धर्म आधारभुत विद्यालय कार्यालय व्यवस्थापन	२,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सामाजिक विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
३८१	परेपानी विजयटार खानेपानी पाइप खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३८२	चालिसे खानेपानी मर्मत	५०,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३८३	हिल ट्याङ्की खरिद तथा वितरण वडा नं २	३,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३८४	ठुलोचौर शौरपानी खानेपानी मर्मत	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३८५	बाह्रमुरे खानेपानी मोटर पाइप खरिद इन्टेक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३८६	ढावे विर्ता खेतमा पाइप खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३८७	पुरे चौतारामा खानेपानी मोटर पाइप खरिद	५०,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३८८	खुन्दुरेचौर शमिटार कामीगाउँ पाइप खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३८९	विजयटार खानेपानी इन्टेक पाइप खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९०	खानेपानी पाइप खरिद तथा वितरण वडा नं २	६,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९१	ठुलो स्वारा खानेपानी मर्मत	५०,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९२	छापथोक सालबोटे लिफ्टड खानेपानी मोटर खरिद	१,००,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९३	अधेरी खानेपानी पाइप खरिद	५०,०००	वडा नं. २	३११५६	सामाजिक विकास
३९४	ह्युम पाइप खरिद	६,००,०००	वडा नं. २	३११५९	सामाजिक विकास
३९५	छरछरे पहिरो नियन्त्रण	५०,०००	वडा नं. २	२२५२९	सुशासन
३९६	माथिल्लो आँपपानी पहिरो नियन्त्रण	५०,०००	वडा नं. २	२२५२९	सुशासन
३९७	मैदी प्रहरी चौकी व्यवस्थापन तथा मौला पुजा	५०,०००	वडा नं. २	२२५२९	सुशासन
३९८	सरसफाइ तथा कोरोना नियन्त्रण व्यवस्थापन	१,५०,०००	वडा नं. २	२२५२९	सुशासन
३९९	विपद व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. २	२२५२९	सुशासन

आ.व.२०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

वडा स्तरीय (वडा नं. ३)

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	आनुदान रकम	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
४००	मैदीकोट प्रचार प्रसार तथा पर्यटन प्रवर्द्धन	५,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	आर्थिक विकास
४०१	क्याटरिड सामान खरिद तथा वितरण	२,५०,०००	वडा नं. ३	२२५२९	आर्थिक विकास
४०२	खर्क ढुङ्गे कुवापानी कृषक समुह मोटर तथा सिंचाइ पाइप खरिद	१,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	आर्थिक विकास
४०३	सिंचाइ पोखरी निर्माण मुडुले	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५५	आर्थिक विकास
४०४	नेपाल कृषि फर्म सिंचाइ पोखरी निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५५	आर्थिक विकास
४०५	सिंचाई गोड छागो ढोड खेत बाध कुलो मर्मत	५०,०००	वडा नं. ३	३११५५	आर्थिक विकास
४०६	विपना कृषि फर्म व्यवस्थापन	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४०७	आधुनिक खोर निर्माण बाख्रा/ कुखुरा/ बंगुर आदि	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४०८	साजन बंगुर फर्म व्यवस्थापन	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४०९	चारघरे बंगुर फर्म व्यवस्थापन	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४१०	कविता पशुपंक्षी पालन फर्म व्यवस्थापन	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४११	डिलकुमारी कृषि तथा पशुपालन फर्म व्यवस्थापन	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४१२	लामटारी कुखुरा फर्म निर्माण	५०,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४१३	इसाक बंगुर फर्म व्यवस्थापन	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४१४	साभेदारीमा मिनि टिलर तथा हाते ट्र्याक्टर खरिद तथा वितरण	२,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४१५	मुडुले बंगुर फर्म व्यवस्थापन	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	आर्थिक विकास
४१६	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	कार्यालय सञ्चालन
४१७	विभिन्न योजना कार्यक्रम तथा भैपरी आउने खर्च वडा नं ३	४,००,०००	वडा नं. ३	२२५२९	कार्यालय सञ्चालन
४१८	वेद सालम चर्च तथा इमानुयल चर्च व्यवस्थापन	१,५०,०००	वडा नं. ३	२२५२९	पूर्वाधार विकास
४१९	नयाँगाउँ विरुवा सडक स्तरोन्नती	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	आनुदान रकम	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
४२०	कैलास घर देखि वरम गाउँ सम्म जाने गोरेटो बाटो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४२१	धौखोला ठकुरी गाउँ गोरेटो बाटो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४२२	शाखा सडक मर्मत	४,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४२३	डाँडा गाँउ तिनपाटे सडक स्तरोन्नती	२,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४२४	बराम गाउँ गोरेटो बाटो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४२५	चौतारे सिँगाले पाडदुरे सडक स्तरोन्नती	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४२६	ससाह अमराई दुर्बुङघाट सडक स्तरोन्नती	५,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४२७	ठाँटी डाँडागाँउ सडक नयाँ ट्रयाक	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४२८	साहुगाँउ सडक स्तरोन्नती	१,५०,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४२९	ईजारा मैदीकोट गौरी लाउने सडक स्तरोन्नती	५,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३०	भगरे डाँडा आस्टारी सडक स्तरोन्नती	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४३१	ठकुरी चौतारा ग्याल्मा सडक स्तरोन्नती	१,५०,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४४०	दशै सडक मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४४१	डण्डेधारा आहाले लामटारी लिस्ने सडक स्तरोन्नती	१,५०,०००	वडा नं. ३	३११५१	पूर्वाधार विकास
४४२	चारकुने चौतारो ज्येष्ठनागरिक छलफल चौतारी निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४३	गाउँ घर क्लिनिक रडरोगन तथा घेराबार	५०,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४४	सत्संघ केन्द्र भवन तथा ट्रस्ट निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४५	बागमुर्छा मन्दिर सिढी निर्माण	७५,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४६	सडक वत्ती व्यवस्थापन	५,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४७	शिव मन्दिर अँधुरो सम्पन्न ग्याल्मा	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४८	इन्टरनेट तार खरिद	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४४९	रानागाँउ अँधुरो भवन सम्पन्न	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४५०	छाप गाँउ अधुरो भवन सम्पन्न	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास
४५१	काशीराम डाडाँ चर्च व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. ३	३११५९	पूर्वाधार विकास

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

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

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

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

आ.व. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

वडा स्तरीय (वडा नं. ४)

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

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

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

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

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

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

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

आ.व. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

वडा स्तरीय (वडा नं. ५)

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
५५६	कृषि विकास कार्यक्रम	१,५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५५७	नमुना बडगुर फर्म व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५५८	आयुष कृषि तथा पशुपालन फर्म व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५५९	ढाँडा गाउँ कृषक समुह	७५,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६०	सितलदेवी पशुपन्क्षी कृषक समुह व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६१	बालमिकी कृषक फर्म व्यवस्थापन	१,५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६२	देविस्थान महिला कृषि समुह कुमलटारी	५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६३	जलदेवी महिला कृषि सहकारी व्यवस्थापन	२,५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६४	मनकामना तरकारी तथा फलफुल कृषि फर्म व्यवस्थापन	५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६५	भण्डादेवी वाखा तथा पशुपन्क्षी फर्म व्यवस्थापन	५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६६	लोकिल कृषक समुह धुसेनी	२,५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	आर्थिक विकास
५६७	तल्लो अघेरी हिउँदे सिंचाइ मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५६८	माथिल्लो कुमलटारी हिउँदे सिंचाइ	१,५०,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५६९	काशिटार पल्लोबारी हिउँदे सिंचाइ मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५७०	धुसेनी वेलोते गैरा खेत सिंचाइ	५०,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५७१	हिमाली फलफुल सिंचाइ व्यवस्थापन	८५,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५७२	ढाँडागाउँ ठकुरी डाँडा सिंचाइ ट्रयाक्की निर्माण	३,००,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५७३	शंखरे खेत सिंचाइ मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५५	आर्थिक विकास
५७४	अक्करे फाँट कुलो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५८	आर्थिक विकास
५७५	साँजबोटे सेरा कुलो मर्मत	७५,०००	वडा नं. ५	३११५९	आर्थिक विकास
५७६	पचुवाखेत कुलो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	आर्थिक विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
५७७	तल्लो जुडी कुलो बाँध निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	आर्थिक विकास
५७८	साँधभञ्ज्याङ प्रहरी चौकी मौला पुजापाठ	२५,०००	वडा नं. ५	२२५२९	पूर्वाधार विकास
५७९	खरीकोट पुजा व्यवस्थापन	७५,०००	वडा नं. ५	२२५२९	पूर्वाधार विकास
५८०	बेलभञ्ज्याङ कालिमाटी शाखा सडक स्तरोन्नती	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८१	धुसेनी भुरे चौतारा सडक निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८२	शाखा सडक मर्मत	९,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८३	रामपुर खुम्टार सडक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८४	पहरेचौतारो घोरेटार पुच्छार सडक निर्माण	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८५	बुद्धिपुर सडक स्तरोन्नती	२,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८६	खर्त्याक खुत्रिक सडक मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८७	वनपाले भोर्ले खर्क सडक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८८	धुसेनी काप्रीडाँडा सडक मर्मत	२५,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५८९	हटिया मौला त्रिपुरा मावि गोरेटो सिढी अधुरो निर्माण	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९०	ओडारे डाँडा अर्चले सडक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९१	टाँडी बिसाउने खलथुम्को सडक मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९२	चनौटे माइलादाइ काप्रोडाँडा सडक मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९३	पचुवा पहरे बालदेवी मावि गोरेटो बाटो निर्माण	७५,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९४	ढाँवामोड ढाँवासिरन सडक मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९५	बाघखोला ढोडेनी जौवारी हौसे सडक निर्माण	२,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९६	काप्री गाउँ खुमटार सडक मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९७	स्यामबुढी बाख्रेपानी सडक मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
५९८	घाटु चौतारो रातडाँडा बड्रे बागपाइले सडक निर्माण	३,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
५९९	आलेगाउँ ठाटी बिसौनी सडक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६००	भेडाबारी हुँदै खेलमैदान थुम्का सडक स्तरोन्नती	७५,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०१	कोइराले चौर क्यारपानी थुम्की गतेरी सडक मर्मत	७५,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०२	कुमालटारी बगैचा रैङ्कर सडक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०३	दुवार सडक निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०४	रातमाटा भालुखोला सिमलस्वारा सडक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०५	धवादी डुम्रे सडक मर्मत	७५,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०६	भाक्रेफाँट सडक अधुरो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०७	सिरानघर आलेगाउँ अधेरी सडक मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०८	माथिल्लो अर्चले कृषि सडक टूयाक खोल्ने	२५,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६०९	ढाँवा बस्ती गोरेटो बाटो मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६१०	अर्चले चिसिनी जोल्टी सडक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५१	पूर्वाधार विकास
६११	मैदान ट्रान्सफर्मर सपोटवाल निर्माण	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६१२	देउराली डाँडा मगरगाउँ गोरेटो बाटो मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६१३	केराबारी डाँडा गैरीखेत गोरेटो बाटो मर्मत	४०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६१४	अन्नपुर्ण मावि भेटनरी प्राविधिक घेरावार	२,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६१५	सुनछाँया मन्दिर अधुरो निर्माण	७५,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६१६	हटिया दमैगाउँ गोरेटो बाटो मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६१७	भत्केपौवा ट्रस निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
६१८	आलेगाउँ सामुदायिक भवन अधुरो निर्माण	२,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६१९	पहरेफाँट मसाने ठाटी निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२०	मैदान गैरीटोल कोलडाँडा गोरेटो बाटोनिर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२१	धुसेनी शिवालय मन्दिर अधुरो निर्माण	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२२	विष्णु डाँडा दलित वस्ती सामुदायिक भवन निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२३	बाहुन धारा ठाटी डाँडागाउँ गोरेटो बाटो निर्माण	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२४	होमस्टे भवन अधुरो निर्माण	३,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२५	हौसे गोरेटो बाटो मर्मत	७५,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२६	भाथिल्लो दलित वस्ती सामुदायिक भवन अधुरो निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२७	जौवारी गाउँघर किल्लिक अधुरो निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२८	मैदान गुरुङघर भङ्खारो गोरेटोबाटो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६२९	धुसेनी मुख्यागाउँ गोरेटोबाटो मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३०	आधामारा काइला चौतारो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३१	तल्लो दलित बस्ती कार्की गाउँ गोरेटो बाटो निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३२	भेडाबारी कालिमाटी सडक माथि घरसपोर्ट वाल निर्माण	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३३	मेन सडक डाँडा हुँदै चिउरी फेटचौर सिढी निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३४	काप्रीगाउँ सामुदायिक भवन संरचना निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३५	पधेरो चौर सामुदायिक भवन मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
६३६	जलदेवी चालिसे वरस्वारा गोरेटो बाटो मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३७	बोर्डिङ भ्याक्ले गोरेटो बाटो निर्माण	५०,०००	वडा नं. ५	३११५९	पूर्वाधार विकास
६३८	महिला संजाल व्यवस्थापन	५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६३९	स्वास्थ्य स्वयंसेविका सेवा सुविधा भत्ता	१,१०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४०	गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४१	धुसेनी सामुदायिक विकास समाज	१,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४२	स्वास्थ्य चौकी ल्याव संचालन खर्च	२,००,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४३	वडा स्तरिय फुटबल खेल संचालन	५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४४	कुमालटारी स्वास्थ्य विन्दु व्यवस्थापन	२,५०,०००	वडा नं. ५	२२५२९	सामाजिक विकास
६४५	मजुवा लिफ्ट खानेपानी व्यवस्थापन	१,५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६४६	केरावारी खोला किराखोर ठाँटी खानेपानी	५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६४७	भदुवार आगेटारी ट्याङ्की व्यवस्थापन	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६४८	पहरे खानेपानी मर्मत	२५,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६४९	तल्लो बाँभगरा खानेपानी व्यवस्थापन	५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५०	खानेपानी साभेदारी कार्यक्रम	१३,००,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५१	कुमालटारी देवीधारा खानेपानी मर्मत	५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५२	पचुवा खानेपानी मर्मत	२५,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५३	निधिनी खोला घडेरी खानेपानी व्यवस्थापन	५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५४	ढोडेनी खानेपानी निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५५	हलुकाटेडाँडा खानेपानी मर्मत	४०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५६	पाइप खरिद वडा नं ५	२,२५,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५७	विलौना गैरा खानेपानी अधुरो निर्माण	२,५०,०००	वडा नं. ५	३११५६	सामाजिक विकास
६५८	विष्णु डाँडा खेल मैदान निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ५	३११५९	सामाजिक विकास

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

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

आ.व. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

वडा स्तरीय (वडा नं. ६)

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

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
६७४	दुवार कुलो मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	आर्थिक विकास
६७५	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	३,००,०००	वडा नं. ६	२२५२९	कार्यालयसञ्चालन
६७६	बाल उद्यान सामान खरिद	३,००,०००	वडा नं. ६	२२५२९	पूर्वाधार विकास
६७७	देउराली सेढाइ गाउँ/ साधभञ्ज्याङ सडक ग्रावेल	२,५०,०००	वडा नं. ६	३११५१	पूर्वाधार विकास
६७८	सिरिखोला खा पा सडक निर्माण	५,००,०००	वडा नं. ६	३११५१	पूर्वाधार विकास
६७९	काउले पल्लो गुरुङगाउँ सडक निर्माण	८०,०००	वडा नं. ६	३११५१	पूर्वाधार विकास
६८०	मनछाउने डाँडा आरुखर्क सडक	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५१	पूर्वाधार विकास
६८१	दशै मर्मत र कृषि सडक	५,००,०००	वडा नं. ६	३११५१	पूर्वाधार विकास
६८२	अस्पटे डाँडा ठुलोपधेरा नागपोखरी सडक	५०,०००	वडा नं. ६	३११५१	पूर्वाधार विकास
६८३	डुन्दुर खोला धारापानी सडक निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. ६	३११५१	पूर्वाधार विकास
६८४	मगर बेशी गाउँ पन्चिस्से डुडे कृषि सडक	२,००,०००	वडा नं. ६	३११५१	पूर्वाधार विकास
६८५	गैरागाउँ नेवार गैरीगाउँ सामुदायिक भवन निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८६	थानी मन्दिर सिंढी निर्माण	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८७	ठुलोपधेरा तमाङ डाँडा सिंढी निर्माण	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८८	गोरखाली टोल सिंढी निर्माण	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६८९	गुरुङगाउँ देखि तल्लो कृषि सडक जोड्ने सिंढी निर्माण	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९०	खत्रीगाउँ सुनखानी मावि सिंढी ढलान	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९१	खत्रीगाउँ पाग्राभुल गोरेटो बाटो मर्मत	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९२	मिलनटोल सामुदायिक भवन निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९३	कोलमुनी पधेरा देखी मेन सडक हु भ सिंढी निर्माण	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९४	च्यानडाँडा गुरुङ मरन घाट व्यवस्थापन	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९५	गैरागाउँ देखि भान्दास चौतारा सिंढी निर्माण	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
६९६	बेशी मगर गाउँ होमस्टे सिंढी ढलान	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९७	रानागाउँ गोरेटो बाटो सिंढी निर्माण	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९८	चुलीडाँडा सामुदायिक भवन झ्याल ढोका निर्माण	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
६९९	ढाँडखोला कृयापुत्री ट्रस निर्माण	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७००	हुलाकभञ्ज्याङ सेतीदेवी मन्दिर निर्माण	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०१	फल्तेपानी मन्दिर निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०२	कोइराले ट्याङकी देखि गोरेटो बाटो निर्माण	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०३	चित्रेपाखा कमेरेखोला कृयापुत्री भवन निर्माण	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०४	जमुने चौतारा कृयापुत्री ट्रस निर्माण	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०५	काउलेडाँडा पल्लोपट्टी बाट सानुको घर जोड्ने सिंढी निर्माण	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०६	ज्वालामूखी मन्दिर शौचालय निर्माण	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०७	आलडाँडा सालवास ढुङ्गे कृषि सडक निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०८	ओखलेपानी गुरुङ गाउँ सिंढी निर्माण	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७०९	बालउद्यानको राम मन्दिर निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१०	ठुलोपंधेरो देखि ज्वालामूखी सिंढी ढलान	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७११	सार्वजनिक शौचालय जग्गा सम्याउने	१,३०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१२	फल्तेपानी काउले डाँडा मन्दिर गोरेटो बाटो निर्माण	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१३	आरुखर्क सिंढी निर्माण	८०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१४	कमेरेखोला कृयापुत्री ट्रस निर्माण	५०,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास
७१५	होमस्टे भवन घर निर्माण	२,००,०००	वडा नं. ६	३११५९	पूर्वाधार विकास

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

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

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

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

आ.व. २०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रमहरू

वडा स्तरीय (वडा नं. ७)

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

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

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

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
७७६	छत्युने देविस्थान लुमो सडक मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७७	शाखा सडक मर्मत बेशी	३,५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७८	ठुलो चौतारा सिस्नेमुल विरुवा मोटर बाटो निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५१	पूर्वाधार विकास
७७९	सिढी निर्माण वडा नं ७	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७८०	शिव मन्दिर निर्माण खकुराल गाउँ	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७८१	शुभकन्या मन्दिर निर्माण थापाथोक	५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७८२	वैष्णु देवि भन्डी मन्दिर मर्मत	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७८३	पाठकथर महिला भवन मर्मत तथा कुर्सि खरिद	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७८४	धरेलगाउँ कुवापानी सिढि निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७८५	वरडाँडाँ पिपल डाँडाँ सिढि निर्माण	५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७८६	हेलिप्याड मर्मत राम्चेडाँडा	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७८७	स्वास्थ्य चौकी भवन मर्मत	५,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७८८	परोपकार आ वि शौचालय निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७८९	साँगुपारी चापवोट सिडि निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७९०	हिमपाइप खरिद	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७९१	कडेल मन्दिर मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७९२	जलकिनी कुलो ठाटी मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७९३	मरन ठाटी वोडकोटघाट निर्माण	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७९४	पाखागाउँ किरिया घर निर्माण	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७९५	धारापानी धारो इटनीघर सिढी निर्माण	५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७९६	भुवनेश्वरी सरस्वती मन्दिर निर्माण	३,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७९७	धारापानी धारो थापाथोक सिडि निर्माण	५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७९८	भतेरेचौर मस्तेखोला ठाँटी निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
७९९	तल्लो जल्किनी ठाटी निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास
८००	गिदेल बाइधान निर्माण	५०,०००	वडा नं. ७	३११५९	पूर्वाधार विकास

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

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

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	आनुदान रकम	विनियोजन स्रोत र व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
८२३	डिको पधेरा भुम्डी धारा मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२४	डुन्दुरे खोला पानी मर्मत दलित वस्ती	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२५	पधेरो खोला ट्याङ्की निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२६	फाट खानेपानी मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२७	धारापानी दुवै धारा मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२८	रामपुर खानेपानी मर्मत	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८२९	धारापानी कोटथोक लिफ्ट खानेपानी मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३०	लुमो ढुङ्गेखोला खानेपानी मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३१	डुम्रे केरावारी ट्याङ्की निर्माण	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३२	माथिल्लो रामपुर खानेपानी मर्मत	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३३	खौराल गाउँ खानेपानी मर्मत	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३४	डाँडा थोक धारापानी लिफ्ट खानेपानी मर्मत	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३५	भदौरे खानेपानी मर्मत	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३६	खोरीयागाउँ परोपकार खानेपानी आ वि खानेपानी मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३७	लुमो खोला चौडालो खानेपानी मर्मत डुम्रीगैरा	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३८	एकलटार आँखुखोला जोड्ने सडक	१,५०,०००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८३९	छत्युने सिरिसे खानेपानी मर्मत	५००००	वडा नं. ७	३११५६	सामाजिक विकास
८४०	बाटुलेचौर खेलकुद मैदान तथा बौसेरह चौर खेलकुद मैदान मर्मत	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	सामाजिक विकास
८४१	खेल मैदान निर्माण तल्लो रामपुर	२,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	सामाजिक विकास
८४२	ग्राउण्ड निर्माण गहतेरी	७५०००	वडा नं. ७	३११५९	सामाजिक विकास
८४३	कुसुण्डे खेल मैदान निर्माण	१,००,०००	वडा नं. ७	३११५९	सामाजिक विकास

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

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

तालिका ४: राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

शीर्षक	आ.व. २०७६/७७ को यथार्थ	आ.व. २०७७/७८ को संशोधित अनुमान	आ.व. २०७८/७९ को अनुमान
जम्मा आय	४३,९५,२६,५६२.९०	५४,२३,३९,४२४.१०	५४,९८,४२,६६३.०४
राजस्व	१०,६१,८१,२२७.३३	१३,८८,१६,३४४.१०	१४,१५,८१,६६३.०४
आन्तरिक स्रोत	४,९६,६८,९४१.१८	५,२७,४६,९१४.१०	५,४०,९७,४६४.८०
१११३१ सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर		०	१५,००,०००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर		०	२०,००,०००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	३,०६,६२३.७३	३,५०,०००	६,५०,०००
११३२२ वहाल विटौरी कर		१८,००,०००	०
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने		०	४९,३०,०००
११६९१ अन्य कर	१,५१,७८,३७९.६६	४१,४०,०००	०
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान		४१,४९,३८१	०
१४२४२ नक्सापास दस्तुर		२,००,०००	११,००,०००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	११,५८,४४७	१०,००,०००	१७,००,०००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६४,१००	१,००,०००	१,२०,०००
१४२४९ अन्य दस्तुर		०	६,००,०००
१४२५३ व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर		४,००,०००	०
१४६११ व्यवसाय कर	४,३८,६४२	०	९,००,०००
३२१२१ नगद		६०,०००	०
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,८५,२२,७४८.७९	०	४,०५,९७,४६४.८०
राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम	५,६५,१२,२८६.१५	८,६०,६९,४३०	८,७४,८४,१९८.२४
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	४,६७,८७,७०८.८४	७,३१,३७,४३०	३,६८,२६,०००

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

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

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : स्थानीय तहको आर्थिक ऐन

अनुसूची २ : स्थानीय तहको विनियोजन ऐन

अनुसूची ३ : बजेट बक्तव्य

अनुसूची ४ : गाउँसभाको निर्णय

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

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

अनुसूची ७ : गाउँपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखा, विद्यालय र स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

अनुसूची ८ : नागरिक वडापत्र

अनुसूची १

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

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०३/१०

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

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७८ साल श्रावण १ गतेदेखि 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 लाग्नेछैन :

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको स्वामित्वमा रहेको घर,

(ख) सरकारी अस्पतालको घर,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा भएको घर,

(घ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन गरिएको सरकारी शिक्षण संस्था, कम्पनी, समिति, प्राधिकरण, बोर्ड र सरकारी संस्थानको घर,

(ङ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन भएका संघ, संस्थाको घर,

(च) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को घर,

(छ) खानेपानी संकलन पोखरी, विद्युतगृह, मसानघाट, कब्रिस्तान, कर्बला, मजार, विमानस्थल, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका लागि निर्माण भएका घर,

(ज) राजदूतावास, बाणिज्य नियोग, कुटनैतिक 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 भएबमोजिम हुनेछ ।

४. घर जग्गा बहाल कर :

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

५. व्यवसाय कर :

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

६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले खोटो, कवाडी माल र 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 क्षेत्र भित्रका 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 गरेको दर अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. मनोरञ्जन कर :

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

१०. बहाल विटौरी शुल्क :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक, पर्ती वा ऐलानी जग्गालाई उपयोग गरी बनाइएका टहरा, 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. पार्किङ्ग शुल्क :

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

११. ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफल्यायर तथा च्याफिटिङ्ग शुल्क :

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफल्यायर तथा च्याफिटिङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेबापत अनुसूची - १० मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१२. पर्यटन क्षेत्र दर्ता एवं अनुमति शुल्क :

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

१३. सडक मर्मत सुधार सेवा शुल्क :

(१) गाउँपालिकाले आफुले निर्माण गरेका वा आफुलाई हस्तान्तरण भई आएका सडकहरुमा संचालन हुने सवारी साधनहरुमा 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 लगाइ असूल उपर गरिनेछ ।

१५. बिक्री गर्न सक्ने :

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको खोलानाला वा अन्य सार्वजनिक स्थलबाट वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षणबाट तोकिएको परिमाणमा संकलन हुने ढुंगा, गिट्टी, बालुवा एवम् माटोजन्य वस्तुहरू तथा नक्शा पासका लागि आवश्यक निबेदन फाईल, वोलपत्र वा दरभाउपत्र फाराम अनुसूची १४ मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा बिक्री गरी रकम असुल उपर गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा एवम् माटोजन्य वस्तुहरू बिक्री गर्दा बिक्रीको दर तथा उपलब्ध परिमाणका आधारमा कायम भएको न्यूनतम बिक्री मूल्यमा ठेक्का बढाबढ 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 असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

१८. कर छुट :

- (१) यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिइने 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 विषयहरूमा यसै बमोजिम र उल्लेख नगरिएका विषयमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

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

अनुसूची १

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

सम्पत्ति कर

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

अनुसूची २

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

भूमी कर (मालपोत)

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

अनुसूची - ३

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

घर जग्गा बहाल कर

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

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

अनुसूची - ४

(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
	उपभोग्य सामग्री कर			
१.	किराना पसल (खुद्रा)			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 महिना भित्र नियमानुसार नवीकरण गराइसक्नु पर्नेछ त्यसपछि पौष मसान्त सम्म थप ५० प्रतिशत र त्यसपछि शत प्रतिशत शुल्क लिई नवीकरण गरिने छ । व्यवसाय प्रमाण पत्रमा व्यवसाय वा कारोवार पुँजी थप गर्दा शुरूको दर्ता दस्तुर वरावरको रकम लाग्नेछ ।
१.१	रु. २ लाख सम्म लगानी / पुँजी	८००	५००	
१.२	रु. ५ लाख सम्म लगानी / पुँजी	१०००	७००	
१.३	रु. १० लाख सम्म लगानी / पुँजी	१५००	१०००	
२.	किराना पसल थोक			
२.१	रु.३० लाख सम्म लगानी / पुँजी	२५००	१५००	
२.२	रु.३० लाख माथि लगानी / पुँजी	५०००	२५००	
३.	तरकारी तथा फलफुल			
३.१	रु.२ लाख सम्म लगानी / पुँजी	१०००	५००	
३.२	रु.२ लाख भन्दा माथि लगानी / पुँजी	२०००	१५००	
४.	मासु र माछा पसल	१०००	७००	
५.	व्यापार			
५.१	रु ५ लाख सम्म लगानी	१०००	७००	
५.२	रु १० लाख भन्दा माथि	१५००	१०००	
५.३	डोके (मोवाईल) भाडा विक्रेता अनुमति	५०००		
६.	हार्डवेयर पसल			
६.१	रु २० लाख सम्म	३०००	२०००	
६.२	रु २० लाख भन्दा माथि	४०००	३०००	
७.	रड, सिमेन्ट, कर्कट पाता १० देखि २० लाख सम्म पुँजी	२०००	१५००	
८.	रड, रोगन, सिसा प्लाईउड विक्रेता	३०००	२०००	
९.	विद्युतिय सामग्री विक्रि तथा मर्मत (जस्तै टिभि, फ्रिज, कम्प्युटर, वासिङ मेसिन, मोवाइल लगायत अन्य)			
९.१	रु १० लाख सम्म	१५००	१०००	

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

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

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

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

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

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

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

क्र.स	विवरण	दता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
३४.८	इन्जिनियरिङ परामर्श सेवा	५०००		
३४.९	शैक्षिक परामर्श सेवा	२०००		
३४.१०	कम्प्यूटर, फोटोकपी, ट्यूसन 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.	वित्तीय संस्था तर्फ			
३५.१	क वर्गको बैंक वा वित्तीय संस्था	२००००		
३५.२	ख वर्गको बैंक वा वित्तीय संस्था	१८०००		
३५.३	ग वर्गको बैंक वा वित्तीय संस्था	१५०००		
३५.४	घ वर्गको बैंक वा वित्तीय संस्था	१२०००		
३५.५	शाखा रहित बैंकिङ सेवा	२०००		
३६.	सहकारी संस्था लि.			
३६.१	वार्षिक रु १ करोड कारोवार	३०००		
३६.२	वार्षिक रु १देखि ३ करोड कारोवार	४०००		
३६.३	वार्षिक रु ५ करोड भन्दा माथि कारोवार	५०००		
३६.४	रेमिट्यान्स सेवा वार्षिक	२०००		
३६.५	बीमा कम्पनी दता	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	मैनवर्ती 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 गिट्टी खानी संचालन	१०००००		

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

क्र.स	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक कर	कैफियत
३७.८	भोला उद्योग	२०००	१०००	
३७.९	डेरी उद्योग (दुध तथा दुध सम्बन्धी अन्य व्यवसाय लगायत	३०००	२०००	
३७.१०	ग्रील सटर उद्योग	५०००	३०००	
३७.११	मील (कुटानी, पिसानी)	२०००	१०००	
३७.१२	पानी घट्टा	६००	४००	
३७.१३	कुटानी पिसानी सानो मिल	१०००	६००	
३७.१४	क्रसर उद्योग	१५००००		
३७.१५	सिमेन्ट उद्योग बाट 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 ढुंगाखानी दर्ता सिफारिश दस्तुर	५०००		
३७.१९	वालुवा खानी तथा ढुंगा खानी नवीकरण सिफारिश दस्तुर	३०००		
३७.२०	वालुवा तथा ढुङ्गा खानी नामसारी सिफारिश दस्तुर	८०००		
३७.२१	ईट्टा 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 जुत्ता 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 ६० प्रतिशत		
४१.	व्यवसाय प्रमाण -पत्रमा व्यवसाय वा कारोबार थप	शुरूको दर्ता दस्तुर बराबरको रकम		
माथि उल्लेख हुन पुग्ने भएका व्यवसायहरूलाई व्यवसायको प्रकृति हेरी उक्त प्रकृतिसँग मेल खाने किसिमको दरमा रु. ५००.- देखि १०,०००।- सम्म लिने ।				

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

दर्ता नं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम (दफा ६ र ७ सम्मसम्बन्धित)	अनुसूची नं. ५ विनियोजन स्रोत व्याख्या	शीर्षक नं.	विषयगत क्षेत्र
८४४	दलित उत्थान बाजा खरिद/बिक्री, जडिबुटी र कवाडी कर	२००००	३११५९	सामाजिक विकास
क्र.सं.	विवरण	द/ (रु.)		
१.	चौपाय, चखेरु जन्य पदार्थ एवं अंग			
१.१	हाड प्रति के.जी.	१		
१.२	सिङ 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		
क्र.सं.	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, बाँस प्रति गोटा, लोक्ता र निगालो प्रति के.जी.	१०		
२.३	खोटो (लिसा) प्रति के.जी.	०/५०		
२.४	सालको विया प्रति के.जी.	०/४५		
२.५	सल्लाको सिम्टा प्रति के.जी.	०/२५		
३.	कवाडी संकलन			
३.१	खाली सिसि लगायतका पुराना सामाग्री संकलन अनुमती	१०००		

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

अनुसूची - ६

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन कर

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने देहायका सवारी साधनमा पहिलो पटक सवारी दर्ता र वार्षिक रुपमा 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) सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर

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

अनुसूची - ८

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

बहाल बित्तौरी 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 बित्तौरी शुल्क लिइनेछ ।

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

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

अनुसूची - ९

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पार्किङ्ग शुल्क

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

अनुसूची - १०

(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर तथा ज्याफिटिङ्ग शुल्क

- १) ट्रेकिङ्ग, कोयोडिङ्ग, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र रोपवे जल विहार निकासी शुल्क - प्रति टिम प्रति पटक रु. १०००/-
- २) ट्रेकिङ्ग, कोयोडिङ्ग, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र रोपवे जल विहार दर्ता शुल्क - प्रति टिम प्रति पटक रु. ३०००/-
- ३) ट्रेकिङ्ग, कोयोडिङ्ग, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र रोपवे जल विहार नविकरण शुल्क - प्रति टिम प्रति पटक रु. १८००/-

अनुसूची - ११

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पर्यटन स्थल दर्ता र अनुमति शुल्क

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

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

अनुसूची - १२

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सडक मर्मत सुधार सेवा शुल्क

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

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

सेवा शुल्कको दर :

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

अनुसूची - १३

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सेवा शुल्क तथा दस्तुरको दर

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

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

क्र. स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
१०	घर/भवनको नक्सापास प्रमाण पत्र प्रतिलिपि दस्तुर	६००	
११	संस्थागत सिफारिश	१००	
१२	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 बाटो सिफारिश	३००	
१९	बाटो सहितको घर बाटो सिफारिश	३००	
२०	फोटो सहितको नाता प्रमाणित	३००	
२१	जग्गा नामसारी सिफारिश	२००	
२२	वेपत्ता नागरिकको जग्गा नामसारी सिफारिश	१०००	
२३	भारत जाने आउने सिफारिश	२००	
२४	संस्था दर्ता सिफारिश	१०००	
२५	संस्था नवीकरण सिफारिश	५००	
२६	वैदेशिक प्रयोजनको लागि सिफारिश	५००	
२७	रुख काट्न प्रति रुख (आवादी)	१००	
२८	विद्युत मिटर सिफारिश	१००	
२९	उद्योग दर्ता सिफारिश	१५००	
३०	व्यापार व्यवसाय दर्ता सिफारिश (वडा बाट 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	

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

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

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

क्र. स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
५८	व्यक्तिगत विवरण सिफारिश	५००	
५९	जग्गा दर्ता सिफारिश	५००	
६०	संरक्षक सिफारिश (व्यक्तिगत)	२००	
६१	संरक्षक सिफारिश (संस्थागत)	१०००	
६२	नेपाल सरकारको नाममा बाटो 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	वैंक खाता संचालन/वन्द सिफारिश	२००	
७१	अंग्रेजिमा सिफारिश तथा प्रमाणीकरण	५००	
७२	मल्टिमिडियाको भाडा प्रतिदिन	१०००	
७३	साउण्ड सिस्टमको भाडा प्रतिदिन	१०००	
७४	संघ संस्था नवीकरण सिफारिश दस्तुर	५००	
७५	संघ संस्था नवीकरण सिफारिश दस्तुर (जरिवाना) एक आ.व. मा नवीकरण नभएको अवस्थामा	१५००	
७६	अन्य जिल्लामा दर्ता भइ यस गा.पा. मा कार्यक्रम गर्ने गै.स.स. सिफारिश दस्तुर	५०००	
७७	रु.१० लाख सम्म को कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	१०००	
७८	रु. १० लाख देखि ५० लाख सम्म कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने NGO/INGO	५०००	
७९	कागजात प्रमाणित दस्तुर	५००	
८०	मुद्दा दर्ता दस्तुर	१००	

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

क्र.स.	विवरण	शुल्क तथा दस्तुरको दर रु.	कैफियत
८१	योजना संचालन पुस्तिका	५००	
८२	नक्सापास पुस्तिका	५००	
८३	घर भवनको नक्सापास गरी सम्पन्न प्रमाण पत्र दस्तुर	१०००	
८४	नक्सापास प्रमाण पत्र प्रतिलिपि दस्तुर	६००	
८५	पुनः निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र (पक्की)	५००	
८६	पुनः निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र (कच्ची)	२००	
८७	मल विक्रि अनुमती पत्र दस्तुर	५०००	
८८	सहकारी संघ संस्था कार्यक्षेत्र विस्तार अनुमती पत्र दस्तुर	३०००	
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर			
क्र.स	विवरण	शुल्क	
१	घटना दर्ता ३५ दिन भित्र	निशुल्क	
२	घटना दर्ता ३५ दिन भन्दा पछि	२००	
३	घटना दर्ता प्रतिलिपि	५००	
४	घटना दर्ता अंग्रेजीमा	५००	
जलस्रोत समितिबाट निर्णय भई आएका विभिन्न प्रकारका जलस्रोत उ.स. हरूको प्रमाण-पत्र दस्तुर			
क्र.स	विवरण	दस्तुर रु.	नवीकरण
१	खानेपानी तथा सिँचाईको मुहान दर्ता प्रमाण पत्र	२०००	१०००
२	पेल्टिक सेट ५ किलोबाट भन्दा माथि दर्ता प्रमाणपत्र	१२००	१२००
३	लघु जलविद्युत ५ किलोबाट देखि १० किलोबाट सम्मको दर्ता प्रमाणपत्र	१५००	१५००
४	प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	५००	५००
घ वर्गको इजाजत पत्र			
१	इजाजत पत्र दस्तुर	२००००	८०००
२	नामसारी दस्तुर	५०००	
३	नवीकरण दस्तुर आर्थिक वर्ष काटेको	१००००	

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

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

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

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

अनुसूची - १४

(दफा १६ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

बिक्री दर

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

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

अनुसूची - १५

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग 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) सँग सम्बन्धित)

दण्ड जरिवानाको दर

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

अनुसूची २

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

विनियोजन विधेयक २०७८

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

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०३/१०

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

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम “ज्वालामूखी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०७९/०८० मा सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:-

(१) आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को लागि गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका लागि अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. ५४९८४२६६३.०४।- (अक्षेरूपी रु चउन्न करोड अन्ठानबबे लाख बयालीस हजार छ सय त्रिसाठौँ मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

(२) उफदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिका कार्यालयलाई आ.व. २०७८/०७९ भित्र संघिय सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य जुनसुकै निकाय बाट रकम प्राप्त हुन आएमा उक्त रकम संचित कोषमा आम्दानी बाँधी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

३. विनियोजन:

- (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ का लागि ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको लागि विनियोजन गरिएको छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकम रकमान्तर गर्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम रकमान्तर तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था तर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ रकमान्तर गर्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम रकमान्तर गर्न सकिने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम रकमान्तर गर्नु परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) उल्लेखित दफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आ.व. ०७८।७९ बाट स्थानीय तहहरूले अनिवार्य रूपमा स्थानीय संचितकोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA) लागु भएकोले रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था SUTRA बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची ३

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

आ.व. २०७८/०७९ को वजेट बक्तव्य

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०३/२०

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

सभाध्यक्ष महोदय,

यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गरिमामय सभामा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको रूपमा आगामी आ.व. २०७८/०७९ को बजेट प्रस्तुत गर्न उभिएकी छु। यस घडीमा २००७ सालको परिवर्तन साथै लोकतान्त्रिक गणतन्त्र स्थापना गर्दा सम्म विभिन्न कालखण्डमा लोकतन्त्र र प्रजातन्त्रको रक्षाका लागि भए गरेका आन्दोलनमा सहादत प्राप्त ज्ञात अज्ञात शहिदहरु प्रति भावपूर्ण श्रद्धाञ्जली अर्पण गर्दै आन्दोलनका क्रममा 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 गरी जनजीवनलाई पूर्ववत रूपमा पुर्‍याउन सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि, राष्ट्रसेवक कर्मचारी, राजनितिक दल, नागरिक समाज, संघ संस्था र आम नागरिकको साथ सहयोग रहनेछ भन्ने दृढ विश्वास लिएकी छु।

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

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

सभाध्यक्ष महोदय,

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

सभाध्यक्ष महोदय,

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

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

सभाध्यक्ष महोदय,

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

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

सभाध्यक्ष महोदय,

अब म आगामी आर्थिक वर्षको बजेटका कार्यक्रम तथा विनियोजन प्रस्तुत गर्ने अनुमती चाहन्छु ।

शिक्षा क्षेत्र :-

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

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

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

स्वास्थ्य क्षेत्र :-

- कोरोनामहामारी साथै अन्य परिस्थितिबाट सिर्जित विपदको व्यवस्थापन साथै स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्न रु. ५० लाख विनियोजन गरेकी छु ।
- स्वास्थ्य सेवामा आम नागरिकको पहुँच विस्तार गर्न वडा नं. ७ को आधारभुत स्वास्थ्य इकाई निर्माणलाई निरन्तरता र व्यवस्थापन गर्न रु. १५ लाख विनियोजन गरेकी छु ।
- “स्वच्छ वातावरण स्वस्थ जीवन” निर्माण का लागि पुर्ण सरसफाई कार्यक्रम संचालनार्थ रु १० लाख विनियोजन गरेकी छु ।

कृषि क्षेत्र :-

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

पशु विकास तर्फ :-

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

भौतिक पूर्वाधार क्षेत्र :-

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

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

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

रोजगार तर्फ :-

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

सामाजिक समावेशिकरण तर्फ :-

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

सामाजिक न्याय तर्फ :-

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

अन्य सामाजिक क्षेत्र :-

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

सुशासन तथा राष्ट्रसेवक कर्मचारी तर्फ :-

- कर्मचारीहरूको काम प्रतिको उत्साहलाई कायम राख्न, कर्मचारी को मनोबल 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 गरेकी छु ।
- कार्यालय व्यवस्थापन तथा कर्मचारीको तलव भत्ता साथै निर्वाचित पदाधिकारीहरूको सेवा सुविधाका लागि रु ८ करोड ६७ लाख विनियोजन गरेकी छु ।

संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट विनियोजित बजेट तर्फ:-

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

सभाध्यक्ष महोदय,

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

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

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

आगामी आ.व.का लागि अनुमान गरिएको खर्च व्यहोर्ने स्रोत मध्ये आन्तरिक आम्दानी बाट रु. २ करोड ३५ लाख, संघ तथा प्रदेशको राजस्व वाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रु. ८ करोड ७४ लाख ८४ हजार ४ सय २०, त्यसै गरी संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानिकरण अनुदानबाट रु. १३ करोड ७९ लाख र सशर्त अनुदानबाट रु. २० करोड ४ लाख, समपुरक अनुदान बाट रु ६२ लाख प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानिकरण अनुदानबाट रु. १ करोड १९ लाख २५ हजार, सशर्त अनुदानबाट रु. १ करोड ९३ लाख ४९ हजार, विशेष अनुदान बाट रु. २५ लाख र समपुरक अनुदान बाट रु २ करोड ९९ लाख ८७ हजार हुने अनुमान गरेकी छु ।

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

सभाध्यक्ष महोदय,

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

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

आगामी आ.वमा तत्काल प्रतिफल दिने गरी खानेपानी सडक जस्ता भौतिक पूर्वाधार आयोजनाको निर्माण कार्य अघी बढ्नुका साथै सम्पन्न हुने अपेक्षा गरेकी छु ।

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

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

धन्यवाद !!!

जानुका सिंखडा

उपाध्यक्ष ज्वालामूखी गाउँपालिका

जय ज्वालामूखी !!!

गाउँसभा (सातौँ) अधिवेशनका निर्णयहरू

गाउँसभा (सातौँ) अधिवेशन निर्णय नं. १

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

निम्न

क) आर्थिक ऐन २०७८

ख) विनियोजन विधेयक २०७८

ग) आ.व.२०७८/०७९ को आयव्ययको अनुमान (बजेट)

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

निर्णय नं. २

चालु आ.व. ०७७/७८ को आम्दानी तथा खर्चको संशोधित आय/व्ययको विवरण र आगामी आ.व.२०७८/०७९ का लागि यस गाउँपालिकाको अनुमानित आयव्यय सहितको योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३

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

निर्णय नं. ४

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

निर्णय नं. ५

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

निर्णय नं. ६

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

निर्णय नं. ७

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

निर्णय नं. ८

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

निर्णय नं. ९

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

निर्णय नं. १०

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

निर्णय नं. ११

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

निर्णय नं. १२

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

क) कर्मचारी कल्याण कोष ।

ख) विविध कोष

ग) मर्मत सभार कोष

निर्णय नं. १३

गाउँपालिकाको वेबसाईट तयार भै कार्यान्वयनमा आईसकेको हुँदा यसको उच्चतम प्रयोग गर्दै सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण सूचनाहरू वेबसाईटमा राख्ने कार्यलाई निरन्तरता दिँदै योजना कार्यान्वयन तथा गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण निर्णयहरू समेत चुस्त, दुरुस्त र छिटोछरितो रूपमा सबैमा जानकारी गराउन वेबसाईटको अधिकतम प्रयोग गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १४

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

निर्णय नं. १५

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

निर्णय नं. १६

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

निर्णय नं. १७

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

निर्णय नं. १८

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

निर्णयनः १९

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

निर्णय नं. २०

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

निर्णय नं. २१

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

निर्णय नं. २२

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

निर्णय नं: २३

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

निर्णय नं. २४

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

निर्णय नं. २५

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

निर्णय नं. २६

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

निर्णय नं. २७

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूको नक्साङ्कन, रेखाङ्कन, एकिकरण र दरवन्दी मिलान गर्ने जिम्मा स्थानीय शिक्षा समिति मार्फत कार्यपालिकामा जिम्मा दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २८

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

निर्णय नं. २९

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

निर्णय नं. ३०

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

निर्णय नं. ३१

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

निर्णय नं. ३२

आ.व. २०७८।०७९ देखी लागु हुनेगरी गाउँपालिकाले विपद् व्यवस्थापन, वन तथा वातावरण र कृषि सम्बन्धि विषयको पाठ्यक्रम निर्माण गरी पठनपाठन गर्ने गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३३

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

निर्णय नं. ३४

गाउँपालिकाबाट आ.व. २०७८।०७९ मा विनियोजन भएको बजेट, योजना तथा कार्यक्रम सर्वसम्मत पास गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३५

निर्माण व्यवसायीले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको भुक्तानी अनुगमन समिति र वडा अध्यक्षको सिफारिश भए पश्चात मात्र भुक्तानी गरिने निर्णय गरियो ।

अनुसूची ५

गाउँपालिकाको कार्यालय देखि वडा (केन्द्र कार्यालय सम्मको दुरी

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

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

धादिङ जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरूको सम्पर्क नम्बर

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

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद / दर्जा	प्रमुखको नाम, थर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाईल नं.
१	धादिङ जिल्ला अदालत	मा. जिल्ला न्यायाधीश	देवेन्द्र पौडेल	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०४१२	९८५११६४५६७
२		मा. जिल्ला न्यायाधीश	आत्मदेव जोशी			९८५१२०८६६९
३	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धादिङ	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कृष्ण प्रसाद लम्साल	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१३३	९८५१२४७७७७
४	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, धादिङ	जिल्ला समन्वय अधिकारी	हरि प्रसाद अर्याल	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१४४	९८५१२५००२३
५	नीलकण्ठ नगरपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तुलसी राम पौडेल	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०५६८	९८४१४००२२१
६	धुनिबेसी नगरपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरिदत्त कँडेल	धुनिबेसी न.पा ८	९८४१९३६६७० ९८४०४०३६९५	९८५१२३७९६७
७	रुविभ्याली गाउँपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	टंक बहादुर नेगी	रुविभ्याली गा.पा. ४ सेतुङ		९८५११७०७१३
८	खनियाबास गाउँपालिका धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बालकृष्ण नेपाली	खनियावास गा.पा. ३ दाखा		९८४१७७९३५१
९	गंगाजमुना गाउँपालिका धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मोतिराम थपलीया	गंगाजमुना गा.पा. ५ फूलखर्क		९८४१७६१६१
१०	नेत्रावती डवजोङ गाउँपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्यामकृष्ण पौडेल	नेत्रावती डवजोङ गा.पा. ३ सेमजोङ		९८५१००५१३
११	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	इन्द्र बहादुर खतिवडा	त्रिपुरासुन्दरी-२ सल्यानटार	९८५१२१०४४४	९८५११०४२६०
१२	ज्वालामूखी गाउँपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बद्रिनाथ लम्साल	ज्वालामूखी गा.पा. ६ साधभञ्ज्याङ	९८५१२५३३९७	९८५१२१३१३८
१३	सिद्धलेक गाउँपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नन्दलाल शर्मा	सिद्धलेक ४ बुङचुङ		९८४९०२६५५३

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

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद/दर्जा	प्रमुखको नाम, थर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाईल नं.
१४	बेनिघाट रोराङ गाउँपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लक्ष्मण भट्टराई	बेनिघाट रोराङ-५ बिसालटार	०१०-४१६०००	९८४७०३१०१८
१५	गजुरी गाउँपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजन धिमिरे	गजुरी गा.पा. १ गजुरी	०१०-४०२०६३	९८४१५७४०६०
१६	गल्छी गाउँपालिका, धादिङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लक्ष्मी प्रसाद उपाध्यय	गल्छि गा.पा. ७ बैरेनी	०१०-४०३१५६	९८५११०५९८२
१७	नं. ६ बाहिनी अड्डा, बैरेनी, धादिङ	सहायक रथी	मन्दप श्रेष्ठ	बैरेनी, धादिङ	०१०-४०३०५३	९८५१०८५५१३
१८	स्वास्थ्य कार्यालय, धादिङ	कार्यालय प्रमुख	डा. भुवन पौडेल	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१२६	९८५११४९२७३
१९	जिल्ला अस्पताल, धादिङ	ब.मे.सु.	डा. त्रिभुवन चन्द्र भा	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०६०५	९८५११०२७९८
२०	जिल्ला आयुर्वेद कार्यालय, धादिङ	आयुर्वेद चिकित्सक	डा. सुईरा जोशी	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०२७८	९८५१२२२४८
२१	देवदत्त गण व्यापक गजुरी, धादिङ	प्रमुख सेनानी	दिनेश कार्की	गजुरी गा. पा. २	०१०-४०२३२४	९८५१२१३९४६
२२	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, धादिङ	प्रहरी उपरीक्षक	राकेश सिंह	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०२७९	९८५१२४५५५५
२३	देवदत्त गण सुरक्षा गुल्म, धादिङबेसी	सेनानी	धिरज थापा	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१०५ ९८६८३३४०८६	९८४१९९७६११ (अ)
२४	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, धादिङ	उप अनुसन्धान निर्देशक	सुरेन्द्र कोइराला	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०११८	९८५१२०४३४६
२५	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल गुल्म हे.क्वा. धादिङबेसी (नं. १४ गण हे.क्वा. मकवानपुर नं. १ गुल्म)	स.प्र.न.उ.	यमुना सिम्वडा	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२११८८ ९८५१२७२४९१	९८५१२५८४६६
२६	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, धादिङ	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	खेमराज पाठक	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१०८	९८४७६२१३४५
२७	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, धादिङ	प्रमुख कोष नियन्त्रक	पुरुषोत्तम शर्मा पौडेल	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१४० ०१०-५२११४०	९८५११७२७४०
२८	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, धादिङ	इकाइ प्रमुख	कृष्ण कुमार श्रेष्ठ	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१२४ ०१०-५२०२००	९८५११७५२३५

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

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद/दर्जा	प्रमुखको नाम, थर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाईल नं.
२९	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन नं. २ कार्यालय, धादिङ	डिभिजन.प्रमुख	राम बहादुर खड्का	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१२७	९८५१२४७०५६
३०	कृषि ज्ञान केन्द्र, धादिङ	कार्यालय प्रमुख	भल्लकनाथ कडेल	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१२८ ०१०-५२०४१९	९८५११३९१२८
३१	मालपोत कार्यालय, धादिङ	प्रमुख मालपोत अधिकृत	रामकृष्ण तामाङ	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०११३	९८६२००९१३५
३२	नापी शाखा कार्यालय, धादिङ	नापी अधिकृत	श्रीधर ढुङ्गाना	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०११५	९८५१२१९१९९
३३	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, धादिङ	वरिष्ठ उद्योग अधिकृत	किशोर सापकोटा	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१७७	९८५११०८३१५
३४	डिभिजन वन कार्यालय, धादिङ	डिभिजन वन अधिकृत	जीवनाथ पौडेल	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०११७ ०१०-५२०१२५	९८५११७०८०८
३५	राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (भवन), धादिङ	आयोजना प्रमुख	राकेशराज मिश्र	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२१३१७ ०१०-५२०१२३	९८५१२१५३१७
३६	पुनःनिर्माण प्राधिकरण (मिएस्), सघन सहरी तथा भवन निर्माण आयोजना	आयोजना प्रमुख	लिला खतिवडा	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२१२९८	९८४६०४९६३१
३७	प्रधानमन्त्री कृषी आधुनिकीकरण परियोजना कार्यान्वयन इकाई, धादिङ	आयोजना प्रमुख	कृष्णकुमार महर्जन	धादिङबेसी, धादिङ	०१०५२१२२६	९८५११३८९०७
३८	नेपाल विद्युत प्राधिकरण कार्यालय, धादिङ	का. प्रमुख	कमलराज गैरे	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-४१६१११	
४०	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धादिङ	का. प्रमुख	युवराज कार्की	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१३२	९८४१४५७५८७
४१	भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञान केन्द्र, धादिङ	कार्यालय प्रमुख	बद्री प्रसाद चालिसे	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०११४	९८५१३१२११४
			किन्द्र बहादुर अधिकारी	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१०७	९८५११९५५४६

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

सि. नं.	कार्यालयको नाम	पद / दर्जा	प्रमुखको नाम, थर	ठेगाना	फोन नं.	मोबाईल नं.
४२	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, धादिङ	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी	हुमनाथ पराजुली	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०३१९	९८५१२००७८०
४३	कारागार कार्यालय, धादिङ	जेलर	राममणी मिश्र	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०२४०	९८४१७१६०२१
४४	नेपाल टेलिकम शाखा कार्यालय, धादिङ	कार्यालय प्रमुख	श्याममणी अर्याल	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१०२	९८५१०४२३००
४५	कृषि विकास बैंक लिमिटेड शाखा कार्यालय, धादिङ	प्रबन्धक	भक्त प्र. अधिकारी	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०३३६	९८५६०३६५९२
४६	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक शाखा कार्यालय, धादिङ	कार्यालय प्रमुख	अनिरुद्र उपाध्याय	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१५५	९८५१११९९६४
४७	डिभिजन सडक कार्यालय गजुरी, धादिङ	इन्जिनियर	हरि ठकुरी	गजुरी गा. पा. २ धादिङ		९८४९९००३६३ ९८४९०८८७७०
४८	जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय, धादिङ	डिभिजन प्रमुख	राज कुमार तण्डुकार	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०१२९ ०१०-५२०७४५	९८४१४९१५५४
४९	जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालय, धादिङ	आर्थिक गणना अधिकृत	भोला प्रसाद रोका	धादिङबेसी, धादिङ		९८४१७२१९१३
५०	खेलकुद विकास समिति, धादिङ	सचिव	कृष्णलाल श्रेष्ठ	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२०४२९	९८४१५४६८८१
५१	प्रजनन पिढी वीज कोया स्रोतकेन्द्र	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत	गोविन्द प्र. पोखरेल	धुनिबेसी न. पा.	०१०-४०१११	९८५११९७९११
५२	सार्वजनिक निर्माण कार्यान्वयन ईकाई	ईकाई प्रमुख	देवीराम अर्याल	गजुरी गा. पा. १		
५३	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (शिक्षा)	इकाई प्रमुख	युवराज बगाले	धादिङबेसी, धादिङ	०१०-५२१४०२ ०१०५२१४०३	९८४६४८६१४७
५४	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (अनुदान व्यवस्थापन तथा स्थानीय पूर्वाधार)	इकाई प्रमुख	लिला खतिवडा	धादिङबेसी, धादिङ		
५५	नयाँ शहर आयोजना कार्यालय	नि. डि. ई.	पुरुषोत्तम प्रसाद	गल्छी गा. पा. ७ बैरनी		९८५११७८२८५

अस्पताल, एम्बुलेन्स दमकल

क्र.सं.	संस्थाहरू	फोन नम्बर
१	धादिङ अस्पताल	०१०-५२०१३०
२	सामुदायिक आँखाकेन्द्र	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	सल्यानटार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	०१०-६९०११५
१५	गजुरीप्रा. स्वा. केन्द्र	०१०५२९११२
१६	रक्त संचारकेन्द्र , धादिङ	०१०-५२११३७
१७	नीलकण्ठ न.पा. दमकल	९८४१०६४०२९/९८४१२६७४११
१८	मैदी एम्बुलेन्स (किसन श्रेष्ठ)	९८०८३४८५३९
१९	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	९८४९८६२२६४
२०	आकस्मिक सेवा	१००
२१	केशर बहादुर स्मृती सेवा समाज, धादिङ (हरी)	९८४१८९८९४१
२२	शहिद मेमोरियल अस्पताल एम्बुलेन्स (अमिन भारती)	९८६१७२६५५५
२३	संयुक्त एम्बुलेन्स चालक समाज धादिङ अध्यक्ष	९८१८१११२९०

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

सञ्चार संस्थाहरू

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

यातायात

क्र.सं.	संस्थाहरू	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 स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

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

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

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	इमेल ठेगाना
कार्यालय प्रमुख							
१	बर्दिनाथ लम्साल	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	९८५१२१३१३८	badrilamsal38@gmail.com
प्रशासन शाखा							
१	अनिता छत्कुली थापा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन अधिकृत	छैठौँ	९८४९१९३५०९	chhatkulianita43@gmail.com
आर्थिक प्रशासन शाखा							
१	विदुर शर्मा नेपाल	प्रशासन	लेखा	लेखा अधिकृत	सातौँ	९८५११२९३६१	bidurnepal302@gmail.com
२	कमल काफ्ले	प्रशासन	लेखा	लेखा सहायक	पाचौँ	९८४४३१६०६७	kaphlekamal5@gmail.com
३	प्रेम बहादुर बुढा मगर	प्रशासन	लेखा	आन्तरिकलेखा परिक्षक	पाचौँ	९८६०२९६१४७	prembudha7@gmail.com
योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा							
१	बाबुराम दुवाडी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	पाचौँ	९८५१२१५६४२	jwalamukhimun@gmail.com
प्राविधिक शाखा							
१	उद्व रिमाल	इन्जिनियरिङ	सिभिल	इन्जिनियर अधिकृत	छैठौँ	९८५६०३८८१३	uddabrimal@gmail.com

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह / श्रेणी	मोबाइल नं.	इमेल ठेगाना
२	ज्ञानेन्द्र जंग शाह	इन्जिनियरिङ	सिभिल	सब- इन्जिनियर	पाचौं	९८४१५४६८२२	gynendrais@gmail.com
३	माधव बुलाकोटी	इन्जिनियरिङ	सिभिल	खा.पा.स.टे.	चौथो	९८५१२२८२८१	madhabburlakoti@gmail.com
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा							
१	माधव विक्रम मल्ल	शिक्षा	प्रशासन	स्थानीय शिक्षा अधिकारी	आठौं	९८४३००३५८०	jwalamukhiedu@gmail.com
सूचना प्रविधि शाखा							
१	केदार इटनी	विविध	प्राविधिक	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	९८५११५३४३३	ito@jwalamukhimun@gmail.com
सूचना तथा समन्वय, व्यवसाय दर्ता र विपद् व्यवस्थापन शाखा							
१	धन वहादुर मास्की	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८५१२१५३९७	rajmaski01@gmail.com
महिला बालबालिक तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा							
१	कमला चैसिर	विविध	महिला विकास	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	९८४८४००७०७	kamalachaisir7@gmail.com
कृषि विकास शाखा							
१	नीविन बुढाथोकी	कृषि	प्रसार	प्राविधिक सहायक	पाचौं	९८४९७५८३०९	budhathokinabin2057@gmail.com
२	विष्णु श्रेष्ठ	कृषि	प्रसार	ना.प्रा.स.	चौथो	९८४३५११३२९	shresthabishnu97@gmail.com
पशु सेवा शाखा							
१	अनदिप लिम्बु	कृषि	भेरेरिनेरी	प्राविधिक सहायक	पाचौं	९८२४३७१९१५	andeeplimbu6@gmail.com
२	भम्क बहादुर क्षेत्री	कृषि	भेरेरिनेरी	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	९८४९६४०५३६	jhamkasimkhada@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
३	तेज बहादुर पाठक	कृषि	भेटरिनेरी	ना.प्र.से.प्रा	चौथो	९८६५४८८३९८	pasu.jwalamukhi@gmail.com
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण शाखा							
१	ज्ञानी कडेल	विविध		एम.आइ.एस. अपरेटर	पाचौं	९८६०६८१३३३	kandelgyanu@gmail.com
रोजगार सेवा केन्द्र							
१	मुना थापा मगर	विविध	प्राविधिक	प्राविधिक सहायक	पाचौं	९८६६४०१३३१	munathapa524@gmail.com
कार्यालय सहयोगी							
१	तोरण बहादुर पल्ली मगर	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८०८८५३९२५	info@jwalamukhimun.gov.np
२	चिरिञ्जिवी अधिकारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६२११८५७३	info@jwalamukhimun.gov.np
३	गोविन्द प्रसाद तिमल्सेना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८५१२७२५९८	info@jwalamukhimun.gov.np
हलुका सवारी चालक							
१	राकेश दुवाडी			कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६०२२२०३०	info@jwalamukhimun.gov.np
२	राममणी अर्याल			कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६९१८४६३४	info@jwalamukhimun.gov.np
भारी उपकरण चालक							
१	बुद्धिमान शाक्य			कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६००५७६५४	info@jwalamukhimun.gov.np
बडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण							
वडा नं. १							
१	एकक बहादुर वली	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वडा सचिव	पाचौ	९८४५४४६२९	oliyakka@gmail.com

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

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह / श्रेणी	मोबाइल नं.	इमेल ठेगाना
२	अशोक श्रेष्ठ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४३६०७१८९	ashokshrestha633@gmail.com
३	शान्ति आले मगर	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८०८८७०४९२	alemagarshanti84@gmail.com
वडा नं. २							
१	कमला कार्की तिवारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४३८३८४७५	kamalakarkitiwari@gmail.com
२	दिलमान तामाङ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४११३६५०७	dmgbiwosh@gmail.com
३	सुरेश शाही	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६६२८०७९०	ward2jwalamukhi@gmail.com
वडा नं. ३							
१	शशीकला सन्तान	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वडा सचिव	चौथो	९८४५४६२७४१	sashikala.sintan741@gmail.com
२	भागिरथ मण्डल	इन्जिनियरिङ	सिभिल	असिस्टेण्टसब इन्जिनियर	चौथो	९८४०४४५०४४	bhagirath545@gmail.com
३	सुमित्रा राना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४९१८५८९५	ranasumi0103@gmail.com
४	भक्त बहादुर थापा मगर	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन पाचौँ	९८४१०३३९३२	ward3jwalamukhi@gmail.com
वडा नं. ४							
१	गोकर्ण बहादुर तिमल्सेना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वडा सचिव	रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी	९८४१०६५३४८	timalsenagokarna9332@gmail.com
२	योगमाया गुरुङ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४१०७७१४२	gurungyogmaya44@gmail.com
३	रोशन भट्ट	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८१८३०१८२२	ward4jwalamukhi@gmail.com

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम थर	सेवा	समूह	पद	तह / श्रेणी	मोबाइल नं.	इमेल ठेगाना
वडा नं. ५							
१	कविता लामिछाने	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वडा सचिव	पाचौं	९८७०२९६१४७	khadkabirea567@gmail.com
२	प्रवेश श्रेष्ठ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	सब- इन्जिनियर	पाचौं	९८५१२१०४८१	sprabesh51@gmail.com
३	फूलमाया आले	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४९२१२४८६	ale335047@gmail.com
४	बिन्दा बयलकोटी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८६५५९०८५३	bayalkotibinda@gmail.com
वडा नं. ६							
१	बबिता लामा राना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४३७८४९२७	babitalamarana22@gmail.com
२	किरण आले मगर	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८१०१६१४७९	kiranale66@gmail.com
वडा नं. ७							
१	दिपेन्द्र कार्की	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वडा सचिव	चौथो	९८४३५२०७८९	dipendrakarki226@gmail.com
२	ध्रुव दनै	इन्जिनियरिङ	सिभिल	असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर	चौथो	९८४१०६४४४६	dhurbadanai654@gmail.com
३	अमर कुमारी आले	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो	९८४१०११२१८	bimalaalemagar351@gmail.com
४	राममाया लोहनी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	९८०८४२२२८०	ward7jwalamukhi@gmail.com

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

ज्वालामूखी गाउँपालिकाभरका शैक्षिक संस्थाका प्रमुखहरूका नाम र सम्पर्क सेल

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

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

क्र.सं.	विद्यालय/बाबिके/CLC को नाम	वडा	प्रधानाध्यापक/अध्यक्ष	सम्पर्क सेल
२७	त्रिपुरासुन्दरी मावि	५	महेन्द्र दुवाडी	९८६०१२१११९
२८	सुनछाँया आवि	५	दुर्गा ढकाल	९८६०९८३७१३
२९	मण्डली आवि	५	बुद्धि भट्ट	९८६१९७६५४२
३०	महारूद्र बाबिके	५	शान्ता कडुवाल	९८४७४७४५८७
३१	जलमुखी आवि	६	सुदीपरमण आचार्य	९८६०५१३३९१
३२	सिमलगैरी आवि	६	परशुराम दवाडी	९८५११२२७९१
३३	सुनखानी मावि	६	गोकुल सिम्खडा	९८४३७८५६२३
३४	ज्ञानबोध आवि	६	सुस्मिता बज्राचार्य	९८६९२४३८७४
३५	नवोदित आवि	७	लेखनाथ लोहनी	९८४११९१३७१
३६	सालबास आवि	७	भम्कबहादुर मास्की	९८६०९३२७९६
३७	परोपकार आवि	७	दयानिधि छत्कुली	९८४३६२८६१४
३८	स्थानपाति आवि	७	भद्रलाल खकुराल	९८४९२१२९८५
३९	भुवनेश्वरी मावि	७	राजाराम इटनी	९८५१२००५४२
४०	सालबास मावि	७	बलराम इटनी	९८५११९००३४
४१	गोल्डेन फ्यूचर बोर्डिङ स्कूल	२	सामुएल तामाङ	९८६३६५०५४७
४२	जनकल्याण बोर्डिङ स्कूल	५	निरमाया रानामगर	९८६०२१५७५८
४३	खरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	५	राजेश अधिकारी	९८५११८०३८०
४४	चैनपुर सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	७	चन्द्रप्रसाद छत्कुली	९८४०२६८७९५

ज्वालामूखी गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा अर्न्तगतका कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण :

सि. नं.	कर्मचारीको नाम	पद/श्रेणी	तह	सम्पर्क नं.	इमेल ठेगाना
ज्वालामूखी गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा :					
१	सुजन श्रेष्ठ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख अधिकृत छैठौ	छैठौ	९८५११९०९४६, ९८२८०९०६४६	sujanshresthadhading@ gmail.com, healthjwalamukhi@ gmail.com
२	अन्जना पोखरेल	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८६३८०७०२०	anjanapokharel42@ gmail.com

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

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

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

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

ढोला स्वास्थ्य चौकी

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

खरी स्वास्थ्य चौकी

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

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

सि. नं.	कर्मचारीको नाम	पद / श्रेणी	तह	सम्पर्क नं.	इमेल ठेगाना
पिपलटार सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई					
१	शुशिला श्रेष्ठ	अ.न.मी.सहायक चौथो	चौथो	९८६००५०६३७	pipaltarchu@gmail.com
२	फुलमाया कुमाल	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८०८८००७१३	pipaltarchu@gmail.com
रातमाटा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई:					
१	इन्द्र बहादुर थापा	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८६१४९१२४१	ratmatachu@gmail.com
२	विमला आले	अ.न.मी.सहायक चौथो	चौथो	९८०३५७६४१५	ratmatachu@gmail.com
३	बुद्धिमाया सुयल	सरसफाई सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८२३५२२३६२	ratmatachu@gmail.com
देउराली सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई :					
१	नेत्र कुमारी पाठक	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८४१०६५९८६	pathakrita3322@gmail.com
२	मिश्रिका छत्कुली	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८४९२१२५६८	deuralichu@gmail.com
अमराई आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र :					
१	रंगिला पुलामी	अ.हे.व. सहायक चौथो	चौथो	९८१८७२३२५६	rangilapulami3@gmail.com
२	लक्ष्मी थापा मगर	अ.न.मी. सहायक चौथो	चौथो	९८०३१९७९३५	laxmimagar019@gmail.com
३	सपना गुरुङ	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८१८३२५०२२	sapanag472@gmail.com
श्री शमिभञ्ज्याङ मा. वि.					
१	पुजा पन्त	स्टाफ नर्स सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८४९७७८७६४	pantpuja07@gmail.com
श्री सालवास मा.वि.					
१	टिकामाया आले मगर	स्टाफ नर्स सहायक पाँचौ	पाँचौ	९८४९२४३१२३	aleaastha123@gmail.com

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

ज्वालामूखी गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको विवरण

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

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

सि. नं.	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	आमा समुहको नाम
२२	सावित्री अर्याल	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला २	९८६१५९७५६४	कालिकास्थान स्वास्थ्य आमा समुह
२३	विमला तिमल्सेना	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ३	९८६१५९७५६५	टुटेपानी स्वास्थ्य आमा समुह
२४	कमला गुरुङ	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ४	९८६१५९७५६६	उज्ज्वल स्वास्थ्य आमा समुह
२५	अम्बिका अधिकारी	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ५	९८६१५९७५६७	ठुलो पधेरा स्वास्थ्य आमा समुह
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 गुरुङ	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ७		
२९	सीता दुवाडी	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ८	९८६१५९७५७०	भोलिगन्जल स्वास्थ्य आमा समुह
३०	राधिका दुवाडी	ज्वालामूखी ४ साविक ढोला ९	९८६१५९७५७१	मिलिजुली स्वास्थ्य आमा समुह
३१	लक्ष्मी ईटनी	ज्वालामूखी ७ साविक चैनपुर १	९८६१५९७५३४	स्थानापति स्वास्थ्य आमा समुह
३२	डिल कुमारी वसौला	ज्वालामूखी ७ साविक चैनपुर २	९८६१५९७५३५	जलाअनकन्या / सृजनशिल स्वास्थ्य आमा समुह
३३	दयालक्ष्मी लोहनी	ज्वालामूखी ७ साविक चैनपुर ३	९८६१५९७५३६	नेत्रावती स्वास्थ्य आमा समुह
३४	शान्ता दनै	ज्वालामूखी ७ साविक चैनपुर ३	९८६१५९७५३६	महादेववेशी स्वास्थ्य आमा समुह
३५	वोध माया उपाध्याय	ज्वालामूखी ७ साविक चैनपुर ४	९८६१५९७५३७	मखमली 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

अनुसूची ८
ज्वालामुखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ, बागमती प्रदेश नेपाल
नागरिक तडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	व्यवसाय दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि. ३) विदेशीको हकमा राहदानीकोप्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिश पत्र। ४) २ प्रति फोटो। ५) घर बहाल सम्झौता पत्र। ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिदा। ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि। ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा। ९) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सकलै रसिदा	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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ६) निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्नु।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	लगानी पुँजीको आधारमा (गाउँ सभाको निर्णय अनुसार)

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सिम्रमेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२	व्यवसाय नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि. ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरिसिदा ५) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रिसिदा।	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) निवेदन गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	लगानी पुँजीको आधारमा (गाउँ सभाको निर्णय अनुसार)
३	व्यवसाय नामसारी	१) व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरिसिदा ५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रिसिद ।	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) निवेदन गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १०००/-
	व्यवसाय बन्द	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि. ३) चालु आ.व.सम्म व्यवसाय नविकरण गरी दस्तुर तिरेको रिसिद । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरिसिदा ५) वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रिसिदा।	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) निवेदन गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १०००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सिमेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४	योजना सम्झौता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निर्वाचित पदाधिकाारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समूदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ३) सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि । ४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न । ६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना । ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकलाई सम्झौता लगायतका कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क
५	योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २०००० सम्म PAN विल र सो भन्दा बढि भएमा VAT विल । ३) भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल । ४) खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरू । ५) योजना स्थलका (काम सुरु हुनु भन्दा अगाडिको, काम भइरहेको अवस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरू । ६) भारी उपकरण गाउँपालिकामा सूचकृत भएको पत्र । ७) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकलाई चेक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको चेक कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		८)सूपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवं सिफारिशको प्रतिलिपि। ९) सार्वजनिक लेखा परीक्षण। १०) तोकिएको ढाँचामा योजना सुचना पाटीको फोटो। ११) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन। १२)निर्माण समाग्री ढुवानी भएमा सवारी साधनको बिलबुक्र र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि। १३)प्रमाणित डोर हाजिरी फारामा १४)पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वःघोषणा पत्र। १५) कार्य सम्पन्न भएकोले भूक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद।			
६	घर तथा भवनको नक्सा पास	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दुई प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल)। ३) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो। ४) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि। ५)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: १५ दिन,	नयाँ निर्माण पक्क प्रति Square रु.६, निर्माण भइसकेको पक्क प्रति Square रु. ३ र नयाँ निर्माण कच्च प्रति Square रु. ३

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा । ८) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसिँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा । ९) घर बाटो सिफारिश । १०) बाटो नभएको जगामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि साँधियारले बाटो दिने व्यहोराको मज्जुरीनामा ११) चार किल्ला प्रमाणित । १२) भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसिँधियारको जग्गाधनको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । १३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिश पत्र । १४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मज्जुरीनामा । १५) वारेसनमाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । १६) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । १७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । १९) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दायो बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पाँस गराउनु पर्नेछ ।)			

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) । ३) पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापि नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) । ४) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो । ४) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर त्रिकोर्सिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ६) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि । ७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा । ८) भवन निर्माण हुने कित्ताको सौधसिधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा । ९) घर बाटो सिफारिश । १०) बाटो नभएको जगामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि सिधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा । ११) चार किल्ला प्रमाणित। १२) भवन निर्माण हुने कित्ताको सौधसिधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। १३) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिश पत्र । १४) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदनलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: १५ दिन,	नयाँ निर्माण पक्क प्रति Square रु. ६०, निर्माण भइसकेको पक्क प्रति Square रु. ३० र नयाँ निर्माण कच्चि प्रति Square रु. ३०

७

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		१५) वारेसनमाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । १६ घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । १७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । १८) बनि सकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो । चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । (नोट:गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पाँस गराउनु पर्नेछ ।)			
८	घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण पत्र	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) एक प्रति सक्कल नक्सा । ३) नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आबद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपि. ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि । ६) चार किल्ला प्रमाणित । ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) प्रमाण पत्र तयार गरी निवेदनलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: १५ दिन,	रु. १०००/-

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		(नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दायो बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पाँस गराउनु पर्नेछ।)			
९	राहत रकम	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन। २) क्षतिको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुल्का। ३) नागरिकताको प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा। 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 अभिलेखिकरण राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	गाउँसभाको निर्णय अनुसार
१०	सहकारी संस्था दर्ता	१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन। २) प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि। ३) अन्तम भेलाको प्रतिलिपि। ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) संस्थाको प्रमाणित सवकल विधान २ प्रति. ६) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन। ७) सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरू। ८) 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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) दर्ता गरी निवेदनलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: १५ दिन	गाउँसभाको निर्णय अनुसार

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सम्मेलन/अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
११	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र 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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) निवेदनलाई आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन	रु. १०००/-
१२	समूह/समीति दर्ता	१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २) प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ३) अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल 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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदनलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने । १०) Theodolite/Level Machine १ थान । ११) बाटर पम्म ३ थान	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: १५ दिन	गाउँसभा (अधिवेशन)को निर्णय अनुसार

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		१२) भ्याकुलेटर ३ थान १३) उपरोक्त सामग्री विमा गरेको कागजात र नेपाल इन्जिनियर परिसरमा दर्ता भएको लागि इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको । १५) सिभिल इन्जिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिवेदन । १६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।			
१५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	१) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्र सकल र प्रतिलिपि । ३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा 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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोहि दिन	रु. ८०००/-
१६	भारी उपकरण दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) सवारी साधनको कर चुक्ताका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा	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 र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	गाउँसभा (अधिवेशन) को निर्णय अनुसार

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१७	खानेपानी तथासस्फाई समितिको मूहान दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, जल उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि ४) प्रमाणित सक्कल विद्यान २ प्रति ५) वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जीमिन मुचुल्का । 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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: ४५ सोही दिन	रु. २०००/-
१८	खानेपानी तथासस्फाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३) समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४) 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) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	रु. १०००/-
१९	घर बहाल कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) घर बहाल सम्मौतापत्र । ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा ५) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमानुसार बुझ्ने रकम को १० प्रतिशत

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सिममेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२०	विज्ञापन कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) संस्थाको प्रमाणित कागजात। ३) सम्बन्धित स्थानीयतहमा तिर्नु, बुझाउन 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। 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 बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लाग्ने समय: सोही दिन	
२१	सम्पत्ती कर भुक्तानी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) जग्गा धर्मि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) निर्माण सम्पन्न भवनको नक्सा प्रतिलिपि। ४) सम्पत्ती कर मुल्याङ्कन फाराम। ५) अधिल्लो आ.ब.को मालपोत, भूमि कर, घर कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ५) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	लाग्ने समय: सोही दिन	गाउँसभा (अधिवेशन) को निर्णय अनुसार

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२२	भुकम्प पुन निर्माण घर सम्पन्नता प्रमाण पत्र	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) आवास पुन निर्माण अनुदान सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ३) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । ४) अधिल्लो आ.ब.को मालपोत, भूमि कर, घर कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) दर्ता गरी निवेदनलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	पक्की घरको रु. ५००/- कच्ची घरको रु. २००/-
२३	उल्लिखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिश एवं कागजात प्रमाण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात. ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र। ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सजर्पिमन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजर्पिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	सेवाको प्रकृति हेरी गाउँसभाको सातौँ अधिवेशनको निर्णय अनुसार

नोट:-

१. माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा कोहि गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुनु अनुरोध छ ।

२. उपरोक्तनुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामुखी गाउँपालिकाको गाउँसभासातौँ अधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।
“कर तिर्ने, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिऔँ”

अनुसूची ८
ज्वालामूखी गाउँपालिका
विषयगत शाखाबाट उपलब्ध गराइने सेवाको
नागरिक तडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
स्वास्थ्य शाखा					
१	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सहयोग सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) रोग निदान भएको अस्पतालको रोग सम्वन्धी विवरण खुलेको पत्र वा ओ.पि.डी. टिकट ४) चालू आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) अध्यक्ष ज्यूको अध्यक्षतामा गठित औषधी उपचार सिफारिश समितिको बैठकको निर्णय गराउने । ५) उपचार गर्न चाहेको नेपाल सरकारबाट तोकिए वमोजिमको रोगको लागि सुचिकृत अस्पतालको लागि बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहित पत्र तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/ गाउँपालिका उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/ सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क
२	गम्भिर रोगको उपचार सहयोग	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) क्यान्सर, मृगौला, गम्भिर मुटुरोग तथा मेरुदण्डको चोटपटकका कारणले स्पार्इनल इन्जुरी भई पारालाईसिस भएका विरामीहरूको रोग निदान भएको अस्पतालको रोग सम्वन्धी विवरण खुलेको पत्र वा ओ.पि.डी. टिकट । ४) चालू आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्वन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) गम्भिर रोग उपचार सहयोग समितिको बैठक वसी निर्णय गराउने । ५) बैठकको निर्णय पश्चात सम्वन्धित विरामीलाई उपचार सहयोग वापत रु. ७,०००/- (अक्षरपी सात हजार मात्र) नगद उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/ गाउँपालिका उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/ सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३	स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने प्रवन्धनात्मक, प्रतिकारात्मक तथा उपचारात्मक सम्पूर्ण सेवाहरू	१) सेवाको लागि जाँदा ओ.पी.डी. टिकट लिने । २) स्वास्थ्य चौकीहरूमा सेवाग्राहीको मागमा आधारित रहि सम्बन्धित सेवा रजिष्टरमा दर्ता गरी आवश्यक वमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने ।	१) उपलब्ध सेवाहरू लिनको लागि विदाको दिन वाहेक कार्यालय समय भित्र आई स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सेवा लिन सकिने ।	स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण स्वास्थ्यकर्मीहरू लाग्ने समय: उपलब्ध सेवा वमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा रहेको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	नेपाल सरकारबाट निःशुल्कतोकिएको सेवाहरू निःशुल्क साथै थप सेवाहरू स्वास्थ्य संस्थाहरूले तोके वमोजिम हुने ।
४	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ३) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात ४) सिफारिश आवश्यक भएको अन्य कारण ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुले 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 परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष/गाउँपालिका उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	१००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
कृषि विकास शाखा					
१	कृषि समूह/समिति दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति । ४) समूहकोनिर्णयको प्रतिलिपि । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र 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, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००
२	कृषि समूह/समिति नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति । ३) प्रगति प्रतिवेदन । ४) समूहको निर्णय प्रतिलिपि । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नवीकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००
३	बीउ विजन बिन्नि वितरण अनुमती पत्र	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र 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, सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३०००

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४	बीउ विजन बिभिन्न बितरण अनुमती नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको सकल प्रति । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नवीकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमीन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००
५	मलखाद बिक्रेता दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदनलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र 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, सर्जमीन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३०००
६	मलखाद बिक्रेता नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको सकल प्रति । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नवीकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमीन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १५००

“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
७	कृषि सामाग्री विक्री केन्द्र दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 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 र 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 मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००
८	कृषि सामाग्री विक्री केन्द्र नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रति । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात 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 मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००
९	कृषि सामाग्री मर्मत तथा विक्री केन्द्र दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) मर्मत संभारको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । 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 र 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 मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१०	कृषि सामग्री मर्मत तथा विक्री केन्द्र नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कलै प्रती । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात 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 मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००
११	कृषि फर्म दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) सौध संधियारहरूको चार किल्लाको मुचुल्का ५) जग्गा भाडामा लिने भए जग्गा धनि सँगको सम्झौता पत्र । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र 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 मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००
१२	कृषि फार्म नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सक्कलै प्रमाण पत्र । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात 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 मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१३	बिमा सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) क्षति बालीको प्रष्ट देखिने फोटो । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) विमा अभिलेख पत्र । ६) सर्जिमिन मुचुल्का । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र 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 मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १००/-
१४	माटो परिक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) प्राविधिक तवरले संकलित माटोको नमुना । ३) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) माटो परिक्षण गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क
१५	कृषि सम्बन्धि परामर्श सेवा (बाली, वागवानी, बाली संरक्षण, मत्स्य विकास, र माटो व्यवस्थापन)	१) टेलिफोन, मौखिक र लिखित अनुरोध ।	१) मौखिक परामर्श दिने र आवश्यक परेमा सम्बन्धित कृषि स्थल गई परामर्श दिइने छ ।	कृषि प्रसार शाखा कृषि प्रसार अधिकृत, सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क
१६	तरकारी तथा फलफुलको बीउ विरुवा वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समुहको लागि भएमा समूहको निर्णय र दर्ता पत्रको प्रतिलिपि । ३) व्याक्तिगत भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नागरिकताको प्रमाण पत्र र समूहको लागि भएमा समूह नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) निवेदकलाई तरकारी तथा फलफुलको बीउ र विरुवा वितरण उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको तरकारी तथा फलफुलको बीउ र विरुवा वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।		निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१७	कृषि सँग सम्बन्धी विषादि वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समुहको लागि भएमा समूहको निर्णय र दर्ता प्रमाण वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) रोगको प्रकृति खुलेको सम्बन्धित विज्ञको प्रमाणित कागजात । ४) व्यक्तिगत भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र समूहको लागि भएमा समूह नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) सम्बन्धित कृषि क्षेत्रमा गई परामर्श दिने । ३) निवेदकलाई विषादि उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको विषादि वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, निःशुल्क	
पशु सेवा शाखा					
१	पशु पालन समूह/समिति दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति । ४) समुह निर्णयको प्रतिलिपि । ५)चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सजीमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००
२	पशु पालन समूह/समिति नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सक्कल प्रमाणपत्र । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) समूहको निर्णयको प्रतिलिपि । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सजीमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३	पशु फर्म दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) सीधियारको चारकिल्लाको सर्जिमिन मुचुल्का । ५) जग्गा भाडा वा लिजमा लिएको भए जग्गा धनि सँगको संभौता पत्र ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ८) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००
४	पशु फर्म नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००
५	पक्षि फर्म दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गा भाडा वा लिजमा लिएको भए जग्गा धनि सँगको संभौता पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि । ५) चारकिल्ला सीधियारको सर्जिमिन मुचुल्का । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६	पक्षि फर्म नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००
७	एग्रेभेट दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) वडा कार्यालयको सिफारिश । ४) सम्बन्धित विषयमा दक्षता हासिल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको 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 र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००
८	एग्रेभेट नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
९	गोबर परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक रुपमा ठिक हुनुपर्ने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) गोबर परीक्षण गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क
१०	मृतक पशु पक्षि परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । ३) पशुपन्क्षी सोही दिन मरेको हुनुपर्ने।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) मृतक पशु परीक्षण गर्ने । ३) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा २ दिन भित्र	निःशुल्क
११	बोका र साढे बन्ध्याकरण, कृतिम गर्भाधान सेवा र गर्भ परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित पशुलाई पशु सेवा शाखा सौधभञ्ज्याडमा ल्याउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ३) बन्ध्याकरण गर्ने । ४) कृतिम गर्भधारण गर्ने । ५) गर्भ परीक्षण गर्ने । ६) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ७) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र 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 मौखिक अनुरोध ।	१) आवश्यक अनुसार प्राविधिक कार्य स्थलमा जाने र परामर्श दिने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निः शुल्क

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१३	पशु बिमा सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) मृतक पशुको सूचक नम्बर देखिने फोटो । ४) विमा अभिलेख । ५) सर्जिमिन मुचुल्का । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ४) निवेदनलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिशको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	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 लाग्ने समय: सोही दिन,	निः शुल्क
१५	घाँसको बीउ र विरुवा वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लागि भएमा समूह दर्ता प्रमाण पत्र वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) व्यक्तिगत भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र समूहको लागि भएमा समूह नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) निवेदनलाई घाँसको बीउ र विरुवा वितरण उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको घाँसको बीउ र विरुवा वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१६	पशु पक्षि सम्बन्धी औषधी वितरण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लागि भएमा समूह दर्ता प्रमाण पत्र वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) रोगको प्रकृति खुलेको सम्बन्धित विज्ञको प्रमाणित कागजात । ४) व्यक्तिगत भएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र समूहको लागि भएमा समूह नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) निवेदकलाई औषधी उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको औषधी वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क
सहकारी शाखा					
१	सहकारी संस्था दर्ता	१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २) प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि । ३) अन्तिम भेलाको प्रतिलिपि । ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) संस्थाको प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति . ६) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धी स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन । ७) सहकारी संस्था दर्ता दिवदर्शन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरू । ८) 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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: १५ दिन	दर्ता ३०००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	१) व्यहोरा 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) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन	रु. १०००/-
राष्ट्रिय परिचय पत्र, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा					
१	जन्म दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम । २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ३) बालकको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४) बाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुले कागजात। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा ६) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय-पत्रको प्रतिलिपि वा Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा अस्पतालले Online मार्फत उपलब्ध गराएको Token नम्बर ।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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 फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि, रु. २००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्नेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२	मृत्यु दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको सूचना फारामा २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफत प्राप्त Token नम्बर ३) मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने कागजात। ५) मृतक, अविवाहित मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभएको वा पेश नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि। रु. २००/-
३	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको सूचना फारामा २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफत प्राप्त Token नम्बर ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात। ५) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गा धनि पूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने। ६) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र। ७) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्म दर्ताको प्रतिलिपि। ८) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि। रु. २००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको सूचना फारामा २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफर्त प्राप्त Token नम्बर । ३) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि । ४) पति पत्नीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि । ५) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने । ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि । रु. रु. २००/-
५	विवाह दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम । २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफर्त प्राप्त Token नम्बर ३) दुलाहा-दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु, आमा, दाजु भाई वा माइती तर्फको नाता खुल्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) दुलहीको 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 सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा ६) दुलाहा दुलही दुबैको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि । रु. रु. २००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्नेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा जन्म मिति संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परिक्षाको लब्धाङ्क पत्र (लब्धाङ्क पत्र जारी भएको मितिले ६ महिना नाघेको हुनु पर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) जन्मेको नाबालकको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणित प्रमाण - पत्र । ४) नाबालक परिचय-पत्र । ५) नागरिकताको परिचय-पत्र । ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा ७) कुनै पनि प्रमाण खुले कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का (सर्जिमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)	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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	रु. ५००
७	जन्म दर्तामा नाम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नाबालकको 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 भएमा एस एल सी/एस.ई.ई.को प्रमाण पत्र वा विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र वा बाबु आमासँग नाता खुले अन्य आधिकारिक प्रमाण पत्र	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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा ५) आमाबाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा । क) सो सम्बन्धि आवश्यक कागजातहरू 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 । ख) स्थानिय तहबाट दुबै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का सहित सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००
८	जन्म स्थान सच्याउने	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्म स्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाण पत्र वा कागजात (प्रमाण पत्र अंग्रेजिमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा ४) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाण पत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाण पत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भावानुवाद) । ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सीचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सीचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्नेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
९	मृत्यु दर्तामा नाम संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) बाबु, बाजे वा पति, पत्निको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्र, आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाण पत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आदि ३) विवरण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानिय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र । ४) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण । ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा	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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	रु. ५००
१०	मृत्यु मिति सच्याउने	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाण पत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश । ३) जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र । ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा	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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	रु. ५००

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
११	विवाह दर्ता प्रमाण पत्र संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दुलाहा/दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्ति हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तिमा ५ जनाको सर्जिमिन मुजुल्का र सर्जिमिन बस्नेहरूको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिश पत्र । ४) दुलाहा र दुलहीको बाबु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जिमिन मुजुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा	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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	रु. ५००
१२	विवाह मिति सच्याउने	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नु पर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जिमिन मुजुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा	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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुजुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१३	बसाइसराईमा उमेर संशोधन	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) संशोधन गर्न आधिकारिकता खुलेको नागरिकता । ३) एस.एल.सी/एस.ई.ई वा सो सरह भन्दा माथिका शैक्षिक प्रमाण पत्रहरू । ४) व्यक्ति फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भन्ने सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात वा ५) जनप्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र । ६) मिति फरक परेमा आधिकारिता खुलेको कागजात तथा जनप्रतिनिधि रोहवरको सर्जिमिन मुचुल्का । ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार टिप्पणी वा सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिश उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००
१४	जेष्ठ नागरिक भत्ता (७० वर्ष माथि)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) ७० वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सकलै 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 सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSIP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१५	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) ६० बर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो । ४) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क
१६	अपाङ्गता भत्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) जन्म दर्ता/नेपाली नागरिकताको सकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो । ४) कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१७	एकल महिला भत्ता	- व्यहोरा खुलेको निवेदन । - नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । - हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । - सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वा अर्को विवाह नगरेको प्रमाण । - संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा	- निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । - कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । - MIS-VERSIP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क
१८	विधुवा भत्ता	- व्यहोरा खुलेको निवेदन । - नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । - हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । - पतिको मृत्यु दर्ता र अर्को विवाह नभएको भन्ने प्रमाण खुल्ने पत्र । - विपन्नता प्रमाणित कागजात । - संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा	- निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । - कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । - MIS-VERSIP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१९	दलित बाल पोषण भत्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) जन्म दर्ताको सकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) बाबु र आमा दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSIP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क
२०	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) जन्मदर्ता वा नेपाली नागरिकताको सकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) भत्ता प्राप्त गरिरहेको परिचय पत्र । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSIP मा नविकरण गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा					
१	अपाङ्ग परिचय-पत्र	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) पास पोर्ट साइजको २ प्रति फोटो। ४) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात। ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सजर्भिन मुचुल्का। ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश। ७) तोकिएको चिकित्सकले प्रमाणित गरेको अपाङ्गता सम्बन्धी प्रमाण कागजात। ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गर्ने। ५) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने। ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ७) दर्ता गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी/ लाग्ने समय: सोही दिन स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
२	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) ६० वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी। ३) पास पोर्ट साइजको २ प्रति फोटो। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिदा	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू 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 देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) दर्ता गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी/ लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
कानूनी परामर्श शाखा					
१	न्याय सम्पादन प्रकृया	१) व्यहोरा खोलि नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा निवेदना २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपी. ३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा ५) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपस्थिति हुने ।	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक प्रमाण कागजात जुटाउने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) पक्ष र विपक्षलाई बोलाई छलफल गराउने र मिले सम्म मिलापत्र गराउने नभिले प्रमाणको आधारमा नियमानुसार फैसला गरी सरोकारवाला लाई जानकारी दिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) न्याय सम्पादन गरी दुबै पक्षलाई जानकारी दिने कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/न्यायिक शाखा लाग्ने समय: मुद्दाको प्रकृति अनुसार	रु. १००।-
२	मिलापत्र प्रकृया	१) व्यहोरा खोलि नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा संयुक्त निवेदना २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपी. ३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा ५) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपस्थिति 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 मिलापत्र गराउने र जानकारी दिई कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/न्यायिक शाखा लाग्ने समय: मुद्दाको प्रकृति अनुसार	रु. १००।-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
रोजगार सेवा केन्द्र					
१	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीमा सुचिकृत हुन	१) प्रत्येक वर्ष फागुन १ गते देखि फागुन मसान्त सम्म वडा वा गाउँपालिकामा व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २) आवेदकको पासपोर्ट साइजको १ प्रति फोटो । ३) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको १ प्रति प्रतिलिपि । ४) आवेदक १८ पूरा भै ५९ बर्ष उमेर ननायेको । ५) आवेदकको सम्पूर्ण परिवार सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति र नेपाली नागरिकता नहुने परिवारको सदस्यहरूको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि १ प्रति । ६) आवेदकको कुनै सीप वा दक्षता भए सो सिपको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति। ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) नियमानुसार कार्यालयमा सूचिकृत गरी निवेदकलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/ रोजगार संयोजक लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिनमुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क

नोट:-

- माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवंसेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केहि गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुनु अनुरोध छ ।
- उपरोक्तनुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभा सातौँ अधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरौं, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिऔं ”

अनुसूची ८
ज्वालामुखी गाउँपालिका
शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा
नागरिक तडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने समय
१	पूर्व प्राथमिक/बाल विकास केन्द्र, आधारभूत तह, माध्यमिक तहको विद्यालय खोल्ने वा कक्षा थप	१. अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन २. नजिकका समान तहका दुई विद्यालयको सकल सहमतिपत्र ३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ४. तल्लो कक्षा वा तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ५. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र (सामुदायिकको हकमा) ६. विद्यालयबाट उठाइने शुल्क विवरण ७. शिक्षक नियुक्ति, व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू र स्थायी अध्ययन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ८. विद्यालयको प्रस्तावना पत्र ९. संस्थापक वा निवेदकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १०. कम्पनी वा गुठी सम्बन्धी प्रमाणपत्रहरू (संस्थागतका लागि) ११. करचुक्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नम्बर १२. घर जग्गा भाडा सम्झौता र जग्गा धनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि १३. शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान १४. सुरक्षण धरोटीको प्रमाण (नविकरणसहित) १५. स्थानीय शिक्षा अधिकारीको निरीक्षण प्रतिवेदन र राय १६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	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 सिफारिस तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	विद्यालय नक्सांकनको आधारमा पूर्वाधार तथा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी अनुमति दिन योग्य देखिएमा विद्यालय नक्सांकनको आधारमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगाडि अनुसूची-३ को ढाँचामा सोही दिन अनुमति दिइनेछ ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने समय
२	करार शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस/ अनुमति प्रदान	क) विद्यालयले दरबन्दी रिक्त भएको सात दिनभित्र वि.व्य.स.को निर्णयसहित अनुमति माग गरेको पत्र (आधारभूत तह ६-८ र मा.वि. को हकमा विषयसमेत किटान गर्ने) ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	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 तयार गरी सिफारिस तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	
३	करार शिक्षक नियुक्ति समर्थन तथा अभिलेखमा जनाउने	क) ज्वालामूखी गाउँपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को दफा ५५ वमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ख) छनौट समितिले गरेको विज्ञापनको वडा कार्यालय र गाउँपालिकामा सूचना टाँस गरेको मुचुल्का । ग) शिक्षक नियुक्तिका लागि छनौट समितिले गरेको निर्णयहरूको प्रतिलिपि । घ) वि.व्य.स.ले नियुक्ति समर्थनका लागि गरेको सिफारिस र नियुक्ति पत्र । ङ) शैक्षिक योग्यता, अध्ययन अनुमति पत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि । च) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	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 तयार गरी सिफारिस तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय
४	शिक्षक सरुवा तथा पदस्थापन	क) ज्वालामुखी गाउँपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को दफा ५८ र ५९ बमोजिम अनुसूची-१४ अनुसार सरुवा भई आउने विद्यालयको वि.व्य.स.को निर्णयानुसार विषय, तह अनुसार शिक्षक सरुवा गर्न सहमति प्रदान गरिएको पत्र । ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन पत्र । ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	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 सर्जीम मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	
५	जिल्लान्तर वा अन्तरपालिका स्तरीय शिक्षक सरुवा/ सरुवा सहमति	ख) ज्वालामुखी गाउँपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को दफा ५८ र ५९ बमोजिम अनुसूची-१४ अनुसार सरुवा भई आउने विद्यालयको वि.व्य.स.को निर्णयानुसार विषय, तह अनुसार शिक्षक सरुवा 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 सर्जीम मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय
६	असाधारण बिदा	क) ५ वर्ष स्थायी सेवा अर्वाधि पुगेको प्रमाणित पत्र । ख) वि.व्य.स.को निर्णयको छायाँप्रति । ग) यस पूर्व असाधारण बिदा लिए/नलिएको विवरण । घ) सम्बन्धित शिक्षकको व्यहोरा खुलेको 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रती अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	
७	तलब भत्ता (अनुदान) निकास	क) अघिल्लो मासिक निकासको तलबी भरपाई । ख) क.सं. कोष, बिमा, करकट्टी दाखिलाको छाँयाप्रति (प्रतिलिपि) र रित पूर्वकको मासिक माग फाराम ।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रती अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय
८	विद्यालय खाता संचालन	क) वि.व्य.स.को निर्णय, विद्यालयको पत्रा.ख) दस्तखत नमूना कार्ड (मा.वि.का लागि सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ. र लेखा सम्बन्धि कार्य गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट, साविक नि.मा.वि. साविक प्रा.वि.। ग) वाल विकास केन्द्रको लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ. र वि.व्य.स.अध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट) निजी लगानीका विद्यालयका हकमा बोर्ड वा सञ्चालकले सिफारिस गरेका व्यक्ति घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत वा कर्मचारीका संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने।	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 तयार गरी सिफारिस तयार 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 लगायतका कागजातको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	
९	सामुदायिक सिकाई केन्द्र	क) गत आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन। ख) सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिको निर्णय (प्रस्ताव सहित)। ग) सा.सि. केन्द्रको सिफारिश।	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 तयार गरी सिफारिस तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	

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

२. उपरोक्तनुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभा सातौँ गाउँअधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ।
“कर तिरौँ, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिऔँ”

ज्वालामुखी गाउँपालिका
वडा कार्यालय

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकताप्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुफुसु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २००/-
२	मोही लगात कट्टा सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००/-

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३	घर कायम सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१०००/-
४	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिश/प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि. ४) जग्गाको आसपासकोचलन चल्तीको वा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको मुल्य प्रक्षेपणा ५) हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएकोभए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ७) टोल/बस्तीको सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
	जग्गा दर्ता सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरिसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात । ४) साविक लगत प्रतिलिपि । ५) फिज्ड बुक उतार । ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदना ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू । ९) स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-
५	घरबाटो प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि । ४) जग्गा रहेको क्षेत्रकोसकल नापी नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरिसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात ६) जग्गा लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस नामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि । ७) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका 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 परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिश लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००/-

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६	चार किल्ला प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्गा धनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि। ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपि नाप नक्सा। ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अर्थात् वारेसनामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि। ६) साँध सँधियारको 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 प्रतिलिपि लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००/-
७	जग्गा रेखांकनको कार्य वा सो कार्यमा रोहबर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र। ३) प्राविधिक प्रतिवेदन। ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 प्रतिलिपि लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
८	जग्गा धनीपूजा 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 सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ५) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २००/-
९	घर बहाल कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) घर बहाल सम्मर्गतापत्र। ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद। ५) भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नियमानुसार बुझ्ने रकम को १० प्रतिशत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१०	मालपोत वा भूमी कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरीएको मालपोत नवीकरण बुक. ३) घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	खेत प्रति रोपनी (अब्बल-रु.२०, दोयम रु.१६, सिम रु.१४ र चाहार रु.८) पाखो प्रति रोपनी (अब्बल-रु.१६, दोयम रु.१२, सिम रु.८ र चाहार रु.४)
११	सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ३) भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि। ४) भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि। ५) -स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएकोभवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन। ६) मालपोत तिरेको रसिद। ७) आ.व. २०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोकोप्रतिलिपि। ८) नेपाली नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि। ९) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँपालिकाको सम्पत्ती कर ऐन २०७७ को दफा ३ सँग सम्बन्धित अनुसूची-१ अनुसार हुनेछ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१२	घर पाताल प्रमाणित	१)व्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। २)घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण-पत्र. ३)स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन। ४)चालु आ.व.सम्म को घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर र चालु आ.ब.सम्मको मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ५) नियमानुसार सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००/-
	पूजार्मा घरकायम गर्ने सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २)नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३)भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि. ४)निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ५)चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ६)जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००/-

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१३	छात्रवृत्ति सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिद्, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेकोसिद् ४)शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००/-
१४	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोसिद्, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेकोसिद् ४)शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१५	अपाङ्गता सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। र नागरिकता प्रमाणपत्र / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि। २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिश। ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरिसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेकोरिसिद।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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 फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
१६	नाबालक परिचय-पत्र सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। २) जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरिसिद। ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने। ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने। ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो। ७) स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१७	नागरिकता सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) रितिपूर्वक भरेको नागरिकता सिफारिश अनुसूची- १ । ३) जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र । ४) सनाखत गर्ने माथवर व्यक्तिको नागरिकता । ५) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, माईती पट्टिको बुबा/आमा वा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश । ७) पास पोर्ट साइजको फोटो चार प्रति । ८) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००।-
१८	नागरिकता को प्रतिलिपि सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता हराएको हकमा सक्कल/पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) विवाह हुनु पूर्व नागरिकता प्राप्त गरी विवाह पश्चात पतिको नाम थर र ठेगाना कायम गर्ने हकमा सक्कल नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल नागरिकता । ५) सम्बन्ध विच्छेद भई पतिको नाम थर हटाई प्रतिलिपि प्राप्त गरेको हकमा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको फैसला । ६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश । ७) दुवै कान देखिने पासपोट साईजको फोटो २ प्रति । ८) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००।-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१९	अंगिकृत नागरिकता सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) अनुसूची ८ को ढाँचा बमोजिमको नागरिकताको सिफारिश फाराम । ३) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्नेको र सो चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू । ४) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाहदता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाण-पत्र ६) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जाने प्रमाण कागजातहरू । ७) सर्जिमिन मुचुल्का । ८) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति। ९) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-
२०	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा । ४) आयस्रोत भए आय स्रोत खुल्ने कागजात। ५) अन्य आवश्यक कागजात। ६) चालुआ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ७) टोल/बस्तीको सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२१	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । ४) टोल/बस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००/-
२२	विद्युत जडान सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) हक भोगकोस्रोत खुल्ने कागजात। ५) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएकोप्रमाणको प्रतिलिपि। ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ७) 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२३	खानेपानीको धारा जडान सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ६) 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 प्रति लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००/-
२४	जिवित रहेको प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने । ४) दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६) टोल/बस्तीको सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 प्रति लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२५	दुवै नाम गरेको/व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश वा फरक जन्म मिति सशोधन सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) नामफरक गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू। ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको/सिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने। ६) नियमानुसार स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००/-
२६	व्यवसाय बन्द सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कला ४) घर बहालमा लिएको भए सम्भाव्यता पत्रको प्रतिलिपि। ५) स्थलगत प्रतिवेदन। ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्ता वा सोको पत्र। ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको/सिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ७) टोल/बस्तीको सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२६	ब्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कलै प्रमाण-पत्र। ४) आफ्नो घरभएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ५) स्थलगत प्रतिवेदन। ६) घरबहाल सम्भ्रौता पत्रको प्रतिलिपि। ७) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिनमुचुल्का। ८) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २००/-
२८	ब्यापार ब्यवसाय नभएको सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि. ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कलै प्रमाण-पत्र। ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिनमुचुल्का।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २००/-

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२९	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घरभएमा चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा ४) सम्मानित अदालतमा मुद्दा पेश भएको प्रमाण/कागजातहरू ५) कोर्ट फी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनुपर्ने ६) स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २००।-
३०	चौपाया सम्बन्धी सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र । ३) चौपाया लिने र दिने दुवैले गरेको सनाखत कागजात । ४) चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको सर्जिमिन मुचुल्का । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	भेडा बाख्रा रु. १००।- भैसी रँग्रा रु. ५००।-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३१	व्यापार, व्यवसाय दर्ता सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) आफ्नै घरभए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ४) बहालमा भए घर वा जग्गा धनिसँगको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि। ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। ६) स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु.५००/-
३२	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) उद्योग दर्ताप्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) स्थानीय तहको नाममा निवकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र। ४) आफ्नै घरभए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद। ५) घर वा जग्गा बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिन बुझाउनु पर्ने। ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिश पत्र।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु.५००/-

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३३	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकता को प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.सम्म को मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा । ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू । जस्तै, जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, राहदानी । ५) स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००/-
३४	संरक्षक प्रमाणित (व्यक्तिगत)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) संरक्षक दिन र लिन चाहने व्यक्तिको नेपाली नागरिकता र जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.सम्म को मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का । ५) दुवै जना विच नाता खुल्ने कागजात ६) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.२००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३५	संरक्षक सिफारिश (संस्थागत)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि एवं विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तर्नु बुझाउनु पर्ने ५) दुबै जना विच नाता खुल्ने कागजात ६) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००/-
३६	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद । ५) जग्गा धनीबाट स्वीकृतिको कागजात । ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेकोकागजात	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३७	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००/-
३८	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) हकदारहरूको 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) बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ८) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति। ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का। १०) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का। ११) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३९	कोठा खोल्ने कार्य वा रोहबरमा बस्ने कार्य	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) चालू आ.व.सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर रमालपोत तिरेको रसिद । ३) बहाल सम्पत्तिको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र वा प्रतिनिधि । ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । ६) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का । ७) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.४००/-
४०	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात। ४) सिफारिश आवश्यक भएको अन्य कारण । ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४१	ब्यक्ति वा अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाइने सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) कार्यालयको पत्र । ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००/-
४२	संस्था दर्ता सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) प्रमाणित विधान वा नियमावली । ३) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद, यदि नतिरेको भए बुझाउनु पर्ने । ५) संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सोकोजग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात ।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१०००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४३	जन्म दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफत प्राप्त Token नम्बर। ३) बालकको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि। ४) बाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुले कागजात। ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धीत अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय-पत्रको प्रतिलिपि वा Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा अस्पतालले Online माफत उपलब्ध गराएको Token नम्बर।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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 फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु. २००/-
४४	विवाह दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम। २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफत प्राप्त Token नम्बर। ३) दुलाहा-दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु, आमा, दाजु भाई वा माइती तर्फको नाता खुले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) दुलहीको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा जन्म मिति प्रमाणित कागजात। ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) दुलाहा दुलही दुबैको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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 फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु. २००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको सूचना फारामा २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफर्त प्राप्त Token नम्बर। ३) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि। ४) पति पत्नीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ५) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२००/-
४६	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको सूचना फारामा २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफर्त प्राप्त Token नम्बर। ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ४) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात। ५) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गा धनि पूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने। ६) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र। ७) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्म दर्ताको प्रतिलिपि। ८) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२००/-

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४७	मृत्यु दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको सूचना फाराम । २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफर्त प्राप्त Token नम्बर । ३) मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने कागजात । ५) मृतक, अविवाहित मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभएको वा पेश नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का। ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क र त्यसपछि रु.२००।-
४८	जन्म भिति प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदना २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) नाबालककोहकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) बसाईसरी आएको भए सोको प्रमाण-पत्र। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद। ६) स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.३००।-

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४९	अविवाहित प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) संरक्षक वा अभिभावकले सम्बन्धित कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र. ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिश पत्र ।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००/-
५०	आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) बसाई सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकता को प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाण-पत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि । ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात । ५) घर जग्गा भएको हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६) घरजग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घरधनी सँग गरेको घर बहालको सम्भौता पत्र । ७) चालू आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५१	बाह्य बसाईसराई प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोप्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई 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 सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.३००/-
५२	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम। ४) वहालमा बसेकोभए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ५) कर्मचारीको हकमा हालकार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र। ६) घरबहाल कर तिरेको रसिद। ७) घर बहालको सम्भौता पत्र। ८) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१००/-

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

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५३	स्थायी बसोबास प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 प्रति लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १००/-
५४	मृत्यु प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नाता खुल्ने प्रमाणको कागजातहरू। ३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का। ५) चालू आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 प्रति लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५५	विवाह प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) दुलहा दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। २) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र। ३) दुलाहा दुलही दुबैको उपस्थितमा सनाखत। ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात। ५) विं सं. २०३७/०९/०१ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। (धादिङ, नुवाकोट र तनहु जिल्लाको हकमा) ६) नियमानुसार स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००/-
५६	जेष्ठ नागरिक भत्ता (७० वर्ष माथि)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) ७० वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सकलै 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 सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) :क्ष(ख)च्वए मा प्रविष्टि 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 फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५७	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) ६० वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSIP मा प्रविष्टि 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 फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क
५८	अपाङ्गता भत्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) जन्म दर्ता/नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSIP मा प्रविष्टि 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 फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५९	एकल महिला भत्ता	- व्यहोरा खुलेको निवेदन । - नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । - हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो । - सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वा अर्को विवाह नगरेको प्रमाण । - संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	- निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । - कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । - MIS-VERSIP मा प्रविष्टि 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 फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क
	विधुवा भत्ता	- व्यहोरा खुलेको निवेदन । - नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । - हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो । - पतिको मृत्यु दर्ता र अर्को विवाह नभएको भन्ने प्रमाण खुल्ने पत्र । - विपन्नता प्रमाणित कागजात । - संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	- निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने । - तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । - कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । - MIS-VERSIP मा प्रविष्टि 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 फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६०	दलित बाल पोषण भत्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) जन्म दर्ताको सवकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) बाबु र आमा दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSIP मा प्रविष्टि 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 सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क
६१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) जन्मदर्ता वा नेपाली नागरिकताको सवकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) भत्ता प्राप्त गरिरहेको परिचय पत्र । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिश तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSIP मा प्रविष्टि 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 सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६२	अंग्रेजी सिफारिश तथा प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि। ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-
६३	कागज वा मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ४) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि। ५) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवैको सनाखत।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६४	हक्वाला वा हकदार प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३) नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जिमना ५) हकदार प्रमाणित गर्न थप प्रमाण कागजात। ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ६) नियमानुसार 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 मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-
६५	योजना सम्झौता सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समुदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ३) सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि । ४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न । ६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना । ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्कलै 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) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श 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 फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, योजना सम्झौता किताब रु. ५००/-	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६६	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल करतिरेको रसिद। ५) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ६) निरीक्षण प्रतिवेदन। ७) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००।-
६७	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा वृद्धि सिफारिश	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र। ४) सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद। ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद। ६) निरीक्षण प्रतिवेदन।	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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख को लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकोकर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५०००।-

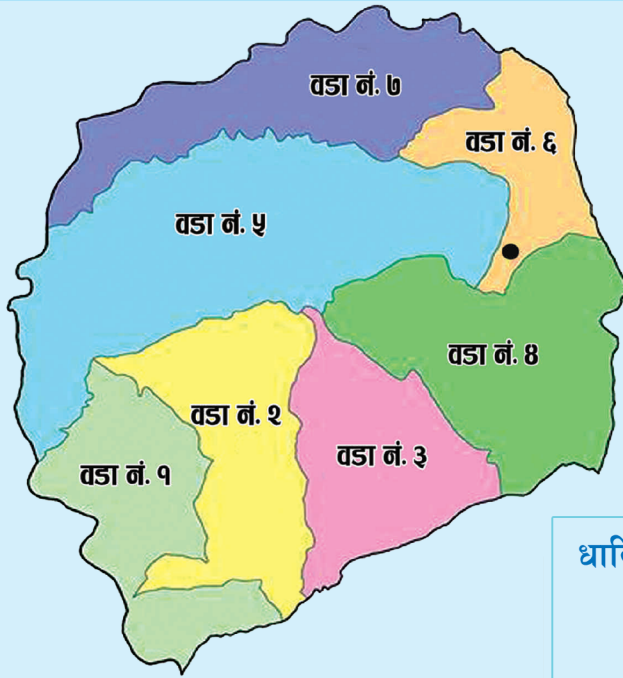
क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६८	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्नसिफारिश एवं प्रमाणितहरू	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि। ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात। ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात। ५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र। ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार 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 लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	सेवाको प्रकृति हेरी गाउँसभाको पाँचौ अधिवेशनको निर्णय अनुसार

नोट:-

- माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केहि गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुनु अनुरोध छ।
- उपरोक्तनुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा ज्वालामुखी गाउँपालिकाको गाउँसभासातौं अधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ।

“कर तिरौं, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिऔं”

“ज्वालामूखीको पूँजी ज्वालामूखी भित्रै”



● गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वडा नं. १, ठूलोचौर

वडा नं. २, सातदोबाटो

वडा नं. ३, समिमञ्ज्याङ

वडा नं. ४, रानाचौतारो

वडा नं. ५, धुलिमैदान

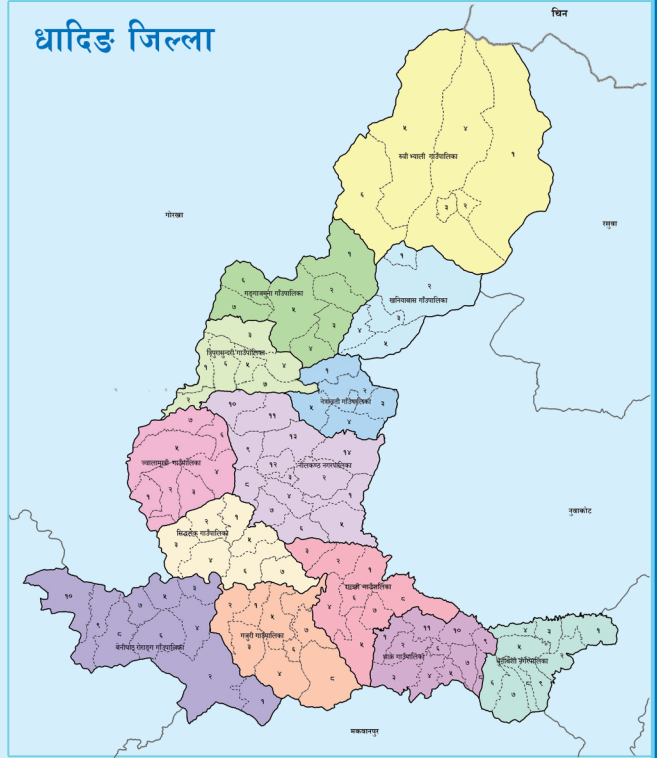
वडा नं. ६, सालाबास

वडा नं. ७, कोलभाडाँडा

बागमती प्रदेश



धादिङ जिल्ला



ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँधभञ्ज्याङ, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल