

**सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५ (३) र नियमावलीको
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने विवरण**

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :- बढैयाताल गाउँपालिका

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :- कार्तिक देखि पुष महिना सम्म आर्थिक वर्ष २०७६/०७७

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

बढैयाताल गाउँपालिका ५ नं प्रदेश अन्तर्गत बर्दिया जिल्लामा पर्दछ । यस गाउँपालिकाको अन्य विशेषताका रूपमा बढैयाताल, प्राचिन कालिका मन्दिर, दुई मोहना, नागमणी नाथ आदि पर्दछन् जसले आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरूलाई आकर्षण गर्ने गरेको छ । भौगोलिक हिसाबले ८१०२३'१७" देखि ८१०३३'४९" पूर्वी देशान्तर र २८०४'११" देखि २८०१३'५८" उत्तरी अक्षांशमा अवस्थित बढैयाताल गाउँपालिका प्रदेश नं. ५ क्षेत्रको एउटा प्रमुख धार्मिक, ऐतिहासिक तथा व्यवसायिक औद्योगिक क्षेत्र हो । यस गाउँ पालिका समुद्री सतहबाट १४३ मिटरदेखि १५७ मिटरसम्मको उचाईमा अवस्थित छ भने ११५.१९ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकाको उत्तरमा बाँसगढी नगरपालिका पश्चिमतिर गुलरिया नगापालिका दक्षिणमा भारत रहेको छ भने पूर्वमा बाँके जिल्ला रहेको छ । बढैयाताल गाउँपालिकालाई २०७३/११ / २७ गते गाउँपालिका घोषणा गरिएको हो ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

अनुसूची - ४ (नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- (ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आवाहन र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
- (च) गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) गाउँकार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
- (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने । (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने । (ग) गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । (२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने । (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको

कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने । नमूना नियमावली दृढ (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने । (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने । (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने । (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने । (छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । (२) वडाअध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने। (ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने । (ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । (२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ: (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने । (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने । (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । (२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।
(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :
(क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
(ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने । (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

अधिकार प्रत्यायोजन:

(१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

कानून बनाउन सक्ने : (१) गाउँ सभा र नगर सभाले अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लिखित विषयमा आवश्यक कानून बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपधारा (१) बमोजिम कानून बनाउने प्रक्रिया प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

२२७. गाउँ सभा र नगर सभा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : गाउँ सभा र नगर सभाको सञ्चालन, बैठकको कार्यविधि, समिति गठन, सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था, गाउँ सभा र नगर सभाका सदस्यले पाउने सुविधा, गाउँपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून

स्थानीय तहको व्यवस्थापिकीय अधिकार :

(१) नेपालको संविधानको अधीनमा रही स्थानीय तहको व्यवस्थापिकीय अधिकार गाउँ सभा र नगर सभामा निहित रहनेछ ।

(२) गाउँ सभा र नगर सभाको व्यवस्थापिकीय अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

कर लगाउन वा ऋण लिन नपाइने :

(१) कानून बमोजिम बाहेक स्थानीय तहमा कुनै कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाइने छैन ।

(२) स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्नेछ ।

२२९. स्थानीय सञ्चित कोष : (१) स्थानीय तह अन्तर्गतका प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा एक स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ । त्यस्तो कोषमा गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले लिएको ऋण रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ । (२) उपधारा (१) बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोषबाट गर्न सकिने खर्च सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

२३०. गाउँपालिका र नगरपालिकाको राजस्व र व्ययको अनुमान :

(१) यस संविधानको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानून बमोजिम गाउँ सभा वा नगर सभामा पेश गरी पारित गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपधारा (१) बमोजिम गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा घाटा बजेट निर्माण गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

बढैयाताल गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीको नाम र फोन नं.

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र सोरहवा

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	पद	तह	नियुक्तीको प्रकार	फोन नं.	कैफियत
१	डा. प्रतिमा खडका	मेडिकल अधिकृत	आठौ	स्थायी	९८४८०९९१००	
२	डा. प्रतिभा भण्डारी	मेडिकल अधिकृत	आठौ	अस्थायी	९८४९६०७३००	
३	लक्ष्मीदेवी आचार्य	अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक	सातौ	स्थायी	९८५८०२३३२५	
४	रामदाश थारु	सि.अ.हे.व.अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८४८९८५५६९	
५	रमेश पौडेल	हे.अ.अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८५८०४५३९६	हाल बढैयाताल गाउँपालिका काज
६	मनु अर्गाली	सि.अ.न.मी.अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८४८०३४९३६	
७	किशोर श्रेष्ठ	हे.अ.	पाँचौ	स्थायी	९८५८०३०७५०	
८	बसुन्धरा ज्ञावाली	स्टाफ नर्स	पाँचौ	स्थायी	९८४८९९२२९६	
९	बसुधा शर्मा ढुंगाना	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	स्थायी	९८४८०२२७६९	
१०	अस्मिता गुरुङ्ग	अ.न.मी.	चौथो	स्थायी	९८६६७२९१००	

११	नरायण श्रेष्ठ	अ.हे.व.	पाँचौ	स्थायी	९८४८३०९०९०	
१२	बिष्णु थारु	ल्याब अशिस्टेन्ट	पाँचौ	स्थायी	९८४८१५२९१५	
१३	जोगेन्द्र थारु	का.स.	चौथो	स्थायी	९८४८०९२४५०	

स्वास्थ्य चौकी जमुनी

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	पद	तह	नियुक्तीको प्रकार	फोन नं.	कैफियत
१	बिष्णु पौडेल	जन स्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौ	स्थायी	९८४८०२२०६०	हाल बढैयाताल गाँउपालिका काज
२	चेतनारायण काफ्ले	सि.अ.हे.व.अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८५८०२४५९०	
३	अर्जुन अर्याल	अ.हे.व.	चौथो	स्थायी	९८४८०३०२८७	
४	मुकेश यादव	अ.हे.व.	चौथो	स्थायी	९८४९१५४६१०	
५	सरस्वती पौडेल	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	९८४७४४०४४६	
६	संगीता सुनार	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	९८१४५१३७६८	

स्वास्थ्य चौकी मैनापोखर

१	टोल प्रसाद लामिछाने	सि.अ.हे.व.अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८५८०२५३७५	
२	अन्जना पौडेल	अ.हे.व.	चौथो	स्थायी	९८४८०८५४४२	
३	सुरेन्द्र शाह	अ.हे.व.	चौथो	स्थायी	९८६८३०९४८५	
४	सरिता चौधरी	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	९८४८०३३९४५	
५	प्रतिभा चौधरी	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	९८४८१३७५७०	
६	सुरेन्द्र चौधरी	का.स.		स्थायी	९८४८०३२९६१	

स्वास्थ्य चौकी कालिका

१	शिव कुमार चौधरी	हे.अ. अधिकृत	छैठौ	स्थायी	९८५८०७०५७०	
२	यामुसरा थापा	अ.हे.व.	पाँचौ	स्थायी	९८४८०५३७१३	
३	गिता थापा	अ.हे.व.	पाँचौ	स्थायी	९८६८१४६४८०	
४	निलम गौतम	अ.न.मि.	पाँचौ	स्थायी	९८६८१४१८०९	

कृषिशाखा अन्तर्गतका कर्मचारी विवरण

क्र.स.	नाम थर	पद	फोन नं.	कैफियत
१	दुर्गा दत्त बसौला	प्रा.स.	९८४८२००२९२	
२	दिनेन्द्र कुमार श्रीवीत	अधिकृत	९८४९२७४०९२	

पशुशाखा अन्तर्गतका कर्मचारी विवरण

क्र.स.	नाम थर	पद	फोन नं.	कैफियत
१	अशोक कुमार उपाध्याय	पशु चिकित्सक	९८५८०२८८८५	
२	उमेश कुमार कर्ण	प.से. प्रा	९८६८९६४७२८	३ नं वडा
३	विक्रम सुवेदि	प.स्वा. प्रा.	९८४८९३२०२९	८ र ९ नं वडा
४	लोकेन्द्र खडका	प.स्वा. प्रा.	९८९६५९९९६४	१ र २ नं वडा
५	लशजीराम थारु	कार्यालय सहयोगि	९८४८९८७०३५	
६	राम कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगि	९८४८२००४८७	३ नं वडा

शिक्षा शाखा

क्र.स.	नाम थर	पद	फोन नं.	कैफियत
१	विष्णु ढकाल	विद्यालय निरीक्षक	9858063333	शिक्षा शाखा
२	विमला गुरुङ्ग	स्रोत व्यक्ति	9848022020	शिक्षा शाखा

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

क्र स	कामको विवरण	काम गर्ने पदाधिकारी /कर्मचारी	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	दस्तुर	गुनासो सुन्ने निकाय
१	नाता प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) नाता प्रमाणित माग गर्ने निवेदकको नागरिकता र २ प्रति फोटो २) जो सँग नाता प्रमाणित गर्ने हो सो व्यक्तिको नागरिकता र नागरिकता नबनेको अवस्थामा जन्मदर्ता वा नामथर, जन्ममिति खुल्ने कागजात र २ प्रति फोटो	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रति फोटो ५९०	सम्बन्धित गाउँपालिका
२	नागरिकता शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदकको नाम र जन्म मिति खुल्ने कागजात वा प्रमाण २) बाबु , आमाको नागरिकता प्रमाण पत्र ३) बाबु वाआमा वा दुवै उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा तिन पुस्ता भित्रको सनाखत बस्ने व्यक्ती (नागरिकता प्रमाण सहित) ४) हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति ५) आवश्यक ठानेमा सर्जिमिन मुचुल्का	सर्जिमिन बुझ्नु नपरेमा निवेदन पेश गरेकै दिन र सर्जिमिन बुझ्नु परेमा ७ दिन भित्र	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
३	नागरिकताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	१) सक्कल नागरिता २) सक्कल नागरिकता नभएमा फोटोकपी ३) मतदाता परिचय-पत्र ४) आफ्नो नाममा भएको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ५) राहदानी प्रमाण	प्रमाण सहित निवेदन पेश भएको दिन	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका

४	जन्ममिति प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) जन्म मिति खुलेको कागज २) अभिभावक वा संरक्षकको निवेदन ३) नाता भिड्ने प्रमाण	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
५	विवाह प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र २) नागरिकता प्रमाण-पत्र ३) अभिभावक वा संरक्षक ४) सनाखत निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
६	अविवाहित प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) अविवाहित प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नाम जन्ममिति खुल्ने कागजात २) बाबु आमा मध्ये एक जना उपस्थित हुनु पर्ने ३) सर्जमिन मुचुल्का बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का ४) सनाखत गर्न आउनेको नागरिकता प्रमाण	सर्जमिन मुचुल्का बुझ्नु पर्ने नभए उसै दिन र बुझ्नु पर्ने भए ७ दिन भित्र	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
७	अंग्रेजी भाषामा शिफारिस तथा प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) जुन कागजातलाई अंग्रेजी भाषामा प्रमाणित गर्नुपर्ने हो सो को नेपाली सक्कलकागज २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) सनाखत निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
८	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) सक्कल नागरिकता २) सनाखत निवेदन ३) जुन विषय प्रमाणित गर्ने हो सो सँग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण कागजात ४) आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन पेश गरेको दिन सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपरेमा ७ दिन भित्र	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
९	घर कायम शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा २) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र ३) कर बुझाएको रसिद ४) कुन कित्तामा घर पर्ने हो स्पष्ट खुलेको सनाखत निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
१०	नाम, थर, वतन, जन्ममिति फरक-फरक भएमा एउटै हो भन्ने शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र २) जुन-जुन कागजातमा फरक परेको हो सो-सो कागजातको सक्कल प्रमाण ३) कहाँ कहाँ, कुन कुन कागजातमा फरक पर्न गएको हो सो को स्पष्ट खुलेको निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
११	जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा हराएको सो प्राप्तको लागि शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको नक्कल भए नक्कल २) रजिष्ट्रेशन गर्दाका बखतको राजीनामा ३) गत आ.ब.मा कर बुझाएको रसिद ४) सेस्ता कायम भएको भए मालपोत कार्यालयको सेस्ता उतार प्रतिलिपि ५) २ प्रति फोटो	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०	
१२	संरक्षक प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) नाता भित्र भए नाता भिड्ने प्रमाण २) नागरिकता ३) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा जन्म मिति खुल्ने कागजात	निवेदन पेश गरेको ५	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका

			४) संरक्षक बन्नु परेको कारण खुलाएको सनाखत निवेदन ५) सर्जमिन मुचुल्का ६) अदालतबाट संरक्षक कायम भएको भए सो को प्रमाण	दिन		
१३	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) मृतकको नागरिकता २) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ३) नाता प्रमाणित गर्न आउनेको नेपाली नागरिकता ४) २ प्रति फोटा	निवेदन पेश गरेको दिन ७ भित्र	५१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
१४	जिवित रहेको शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदकको किटानी निवेदन , नागरिकता २) सर्जमिन मुचुल्का	निवेदा परेको ७ दिन भित्र	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
१५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) हकदार खुल्ने कागजात (तिन पुस्ते) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) हकदार हो वा होईन भन्ने विषयमा आवश्यक परे सर्जमिन मुचुल्का गर्न सकिने	निवेदन पेश गरेको ७ दिन	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
१६	नामसारी शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) मृतकको नामको सक्कल पुर्जा २) मृत्यु दर्ता ३) मृतकको नागरिकता , कर तिरेको रसिद ४) नाता प्रमाणित ५) नामसारी गर्नेको नागरिकता र फोटो ६) हकदारहरुको नागरिकता ७) किटानी निवेदन ८) आवश्यक ठानेमा सर्जमिन मुचुल्का	निवेदा पेश गरेको ७ दिन भित्र	प्रति कठडा ५०	सम्बन्धित गाउँपालिका
१७	जग्गाको हक सम्बन्धि शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) हक भोगको सक्कल प्रमाण २) नागरिकता ३) के- कसरी हक प्राप्त भएको सो को प्रमाण ४) किटानी निवेदन ५) आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का गर्न सकिने	निवेदन पेश गरेको ५ दिन भित्र	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
१८	घर बाटो शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) सक्कल जग्गाधनी पुर्जा २) चालु वर्षको कर तिरेको रसिद ३) नागरिकता ४) निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	क्षेत्रअनुसार ६०० - १५००	सम्बन्धित गाउँपालिका
१९	चार किल्ला प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) सक्कल जग्गा धनी पुर्जा २) चालु आ.व. को कर तिरेको रसिद ३) नागरिकता ४) चार किल्ला खुलाएको निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
२०	आम्दानी प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) आम्दानी खुल्ने कागजात २) नागरिकता ३) निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	०.१५% घरभाडा आयश्रोत देखाएमा वहाल करमा २ प्रतिशत थप	सम्बन्धित गाउँपालिका
२१	व्यापार व्यावसाय वन्द भएको संचालन नभएको वा व्यापार	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) सर्जमिन मुचुल्का ३) नागरिकता	सर्जमिन गर्नु परे ५ दिन नपरे निवेदन पेश गरेको	२०००	सम्बन्धित गाउँपालिका

	व्यावसाय हुदै नभएको शिफारिस			दिन		
२२	कित्ता काट गर्ने शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) कुन कित्ता काट गर्ने हो सो खुलेको निवेदन २) ज.ध.प्र.पुर्जा ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद ४) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
२३	जग्गा हक भोग सम्बन्धमा शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) हकभोग गरेको प्रमाण पत्र ३) नागरिकता ४) आवश्यक परे सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन पेश गरेको ७ दिन भित्र	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
२४	उद्योग ठाँउसारी गर्ने शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) कुन ठाँउ बाट कुन ठाँउमा सार्ने हो खुलेको निवेदन २) उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्र ३) नागरिकता ४) सर्जिमिन मुचुल्का	मुचुल्का गर्नु पर्ने भए ७ दिन नपर्ने भए निवेदन पेश गरेको दिन	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
२५	आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालय खोल्ने शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २) विद्यालयको निवेदन		आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्बन्धित गाउँपालिका
२६	विद्यालयको कक्षा थप गर्ने शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २) विद्यालयको निवेदन	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्बन्धित गाउँपालिका
२७	अशक्त असाहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) अशक्त असाहाय तथा अनाथ बालबालिकाहरुको नामथर तथा जन्ममिति खुल्ने कागजात ३) अशक्त असाहाय बच्चाको बाबु आमाको मन्जुरी कागजात	सोहि दिन	निशुल्क	सम्बन्धित गाउँपालिका
२८	बैबाहिक अङ्गिकृत नागरिकता शिफारिस गर्ने	वडा अध्यक्ष	१) दुलाहाको नेपाली नागरिकता प्रमाण २) दुलहीको नाम ,जन्ममिति खुल्ने कागजात ३) कुन देशको नागरिक हो सो देशको नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण पत्र ४) सनाखत निवेदन पत्र	५ दिन भित्र	१८००	सम्बन्धित गाउँपालिका
२९	आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदकको निवेदन २) अन्य आवश्यक कागजात ३) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र	प्रकृया पुगेको दिन	निशुल्क	सम्बन्धित गाउँपालिका
३०	विद्यालय	वडा	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय	प्रकृया	आर्थिक	

	ठाँउसारी गर्ने शिफारिस	अध्यक्ष	२) विद्यालयको निवेदन ३) आवश्यक अन्य कागजात	पुगेको दिन	ऐन बमोजिम	
३१	धारा तथा विद्युत जडानको लागि शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ३) नागरिकता	निवेदन पेश गरेको दिन	धाराको २४० विधुत ३६०	सम्बन्धित गाउँपालिका
३२	निःशुल्क वा शशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकता ३) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	निःशुल्क	सम्बन्धित गाउँपालिका
३४	जन्म दर्ता	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	१) बाबु आमाको नागरिकता २) बाबु आमा बाहेक अरु सूचक भएमा सुचकको नागरिकता ३) जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात ५०	गाउँपालिका को कार्यालय
३५	मृत्यु दर्ता	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	१) मृतको नागरिकता २) सूचको नागरिकता	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात ५०	गाउँपालिका को कार्यालय
३६	विवाह दर्ता	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	१) दुलहीको माईती पट्टीको बाबु आमाको नागरिकता २) दुलहीको नागरिकता ३) दुलहीको नागरिकता नबनेको भए नाम र जन्ममिति खुल्ने कागजात ४) दुलाहाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ५) दुलाह दुलही दुवै उपस्थित हुनु पर्ने	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात ५०	गाउँपालिका को कार्यालय
३७	बसाईसराई दर्ता	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	१) बसाईसराई जाने वा आउने ठाउँको ज.ध.प्र.पूजा २) जाने वा आउने व्यक्तिहरुको नागरिकता वा जन्म दर्ता वा नाम तथा जन्म मिति खुल्ने प्रमाण	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात ५०	गाउँपालिका को कार्यालय
३८	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	१) अदालतको फैसला २) नेपाली नागरिकता ३) स्वयम् सम्बन्ध विच्छेद गरेको व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात ५०	गाउँपालिका को कार्यालय
३९	टोल सुधार गठन र संचालन सम्बन्धि	वडा कार्यालय	१) पचास भन्दा माथि घर धुरी हुन पर्ने २) टोल विकास संस्थाको एक प्रति विधान ३) भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ४) समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजात ६) दर्ताको लागि निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	निःशुल्क	गाउँपालिका को कार्यालय
४०	पसल दर्ता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) पसलको नाम ४) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित गाउँपालिका

४१	उद्योग दर्ता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) उद्योगको नाम कुन ठाउमा संचालन गर्ने हो सो विवरण खुलेको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	HP अनुसार १००० देखी २००० सम्म	सम्बन्धित गाउँपालिका
४२	विद्युत पोल, खानेपानी पाइप, तारजाली, जस्ता पाता, उपचार लगाएत अन्य सामान्य सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०	सम्बन्धित गाउँपालिका
४३	अपाङ्ग सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता अन्यको हकमा नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) अन्य आवश्यक कागजात / संरक्षकको नागरिकताको प्रमाण-पत्र	निवेदन पेश गरेको दिन	निःशुल्क	सम्बन्धित गाउँपालिका
४४	नाबालक परिचयपत्र	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नाबालकको जन्म दर्ता ३) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण पत्र ४) हालसालै खिचेको नाबालकको फोटो २ प्रति ५) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	निःशुल्क	सम्बन्धित गाउँपालिका
४५	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण ४) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित गाउँपालिका
४६	जग्गा दर्ता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) हकभोगको प्रमाण ४) जग्गाको नक्सा फिल्डबुक ५) जग्गा हकभोग भएनभएको सर्जमिन मुचुल्का ६) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित गाउँपालिका
४७	व्यवसाय बन्द सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) वडाको सिफारिस ३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ४) सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित गाउँपालिका
४९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) सर्जमिन मुचुल्का ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ४) अन्य आवश्यक कागजात	सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए ७ दिन भित्र नभए निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित गाउँपालिका
५०	संस्था दर्ता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ३) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि	निवेदन पेश गरेको ७	५००।	सम्बन्धित गाउँपालिका

			४) समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्र ५) अन्य आवश्यक कागजात तथा सर्जिमिन मुचुल्का	दिन भित्र		
५१						
५२	आन्तरीक बसाइसराइ सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) परिवारमा रहेका वसाइसराइ गर्ने सदस्यको ना.प्र.प. तथा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ३) जुनठाउमा जाने हो उक्त ठाउको ज.ध.प्र.पुर्जाको प्रमाण पत्र ४) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	१२०	सम्बन्धित गाउँपालिका
५४	जनजाति तथा दलित प्रमाणित सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	निःशुल्क	सम्बन्धित गाउँपालिका
५५	छात्रावृत्तिको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) जन्म दर्ता तथा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) शैक्षिक प्रमाण पत्र ४) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	१२०	सम्बन्धित गाउँपालिका
५६	चारित्रिक प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) आवश्यक परेमा सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन पेश गरेको दिन मुचुल्का गर्नु परेमा ७ दिन भित्र ।	६००	सम्बन्धित गाउँपालिका

५) शाखा र जिम्मेवार

क्र.सं	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद
१	पशु शाखा	अशोक कुमार उपाध्य	पशु चिकित्सक
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	बिनोद राज खनाल	लेखा अधिकृत
३	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	बिष्णु प्रसाद ढकाल	शिक्षा प्रमुख
४	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	बिष्णु पौडेल	जनस्वास्थ्य निरक्षक
५	न्यायिक समिति शाखा	बिष्णु प्रसाद थारु	सामाजिक परिचालिका
६	कृषि शाखा	दुर्गादत्त बसौला	कृषि प्रमुख
७	प्रशासन तथा स्टोर शाखा	रमेश बहादुर डाँगी	खरिदार
८	योजना शाखा	उमान बहादुर हमाल	सब ईन्जिनियर
९	महिला विकास शाखा	दुर्गा देवी हमाल	सामाजिक परिचालिका
१०	प्राविधिक शाखा	सुमन कडेल	सिभिल ईन्जिनियर
११	रोजगार शाखा		
१२	सुचना तथा प्रविधि शाखा	कमल खड्का थोकी	सुचना अधिकारी
१३	आयुर्वेद शाखा	राजकुमार दास	कविराज
१४	पञ्जीकरण शाखा	कमल खड्का थोकी	सुचना अधिकारी

६. सेवाप्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र स	कामको विवरण	लाग्ने समय	दस्तुर
१	नाता प्रमाणित	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रति फोटो ५१०
२	नागरिकता शिफारिस	सर्जमिन बुझ्नु नपरेमा निवेदन पेश गरेकै दिन र सर्जमिन बुझ्नु परेमा ७ दिन भित्र	३१०
३	नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमाण सहित निवेदन पेश भएको दिन	३१०
४	जन्ममिति प्रमाणित	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०
५	विवाह प्रमाणित	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०
६	अविवाहित प्रमाणित	सर्जमिन मुचुल्का बुझ्नु पर्ने नभए उसै दिन र बुझ्नु पर्ने भए ७ दिन भित्र	३१०
७	अंग्रेजी भाषामा शिफारिस तथा प्रमाणित	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०
८	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	निवेदन पेश गरेको दिन सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपरेमा ७ दिन भित्र	३१०
९	घर कायम शिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०
१०	नाम, थर, वतन, जन्ममिति फरक-फरक भएमा एउटै हो भन्ने शिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०
११	जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा हराएको सो प्राप्तको लागि शिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०
१२	संरक्षक प्रमाणित	निवेदन पेश गरेको ५ दिन	३१०
१३	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	निवेदन पेश गरेको दिन ७ भित्र	५१०
१४	जिवित रहेको शिफारिस	निवेदा परेको ७ दिन भित्र	३१०
१५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	निवेदन पेश गरेको ७ दिन	३१०
१६	नामसारी शिफारिस	निवेदा पेश गरेको ७ दिन भित्र	प्रति कठठा ५०
१७	जग्गाको हक सम्वन्धि शिफारिस	निवेदन पेश गरेको ५ दिन भित्र	३१०
१८	घर बाटो शिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	क्षेत्रअनुसार ६०० - १५००
१९	चार किल्ला प्रमाणित	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०
२०	आम्दानी प्रमाणित	निवेदन पेश गरेको दिन	०.१५% घरभाडा आयश्रोत देखाएमा वहाल करमा २ प्रतिशत थप
२१	व्यापार व्यावसाय बन्द भएको संचालन नभएको वा व्यापार व्यावसाय हुदै नभएको शिफारिस	सर्जमिन गर्नु परे ५ दिन नपरे निवेदन पेश गरेको दिन	२०००
२२	कित्ता काट गर्ने शिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०

२३	जग्गा हक भोग सम्बन्धमा शिफारिस	निवेदन पेश गरेको ७ दिन भित्र	३१०
२४	उद्योग ठाँउसारी गर्ने शिफारिस	मुचुल्का गर्नु पर्ने भए ७ दिन नपर्ने भए निवेदन पेश गरेको दिन	३१०
२५	आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालय खोल्ने शिफारिस		आर्थिक ऐन बमोजिम
२६	विद्यालयको कक्षा थप गर्ने शिफारिस	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
२७	अशक्त असाहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि शिफारिस	सोहि दिन	निशुल्क
२८	बैबाहिक अङ्गिकृत नागरिकता शिफारिस गर्ने	५ दिन भित्र	१८००
२९	आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी शिफारिस	प्रकृया पुगेको दिन	निशुल्क
३०	विद्यालय ठाँउसारी गर्ने शिफारिस	प्रकृया पुगेको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
३१	धारा तथा विद्युत जडानको लागि शिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	धाराको २४० विधुत ३६०
३२	निःशुल्क वा शशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	निशुल्क
३४	जन्म दर्ता	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात ५०
३५	मृत्यु दर्ता	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात ५०
३६	विवाह दर्ता	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात ५०
३७	बसाईसराई दर्ता	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात ५०
३८	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात ५०
३९	टोल सुधार गठन र संचालन सम्बन्धि	निवेदन पेश गरेको दिन	निःशुल्क
४०	पसल दर्ता सिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
४१	उद्योग दर्ता सिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	HP अनुसार १००० देखी २००० सम्म
४२	विद्युत पोल,खानेपानी पाइप,तारजाली,जस्ता पाता,उपचार लगाएत अन्य सामान्य सिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	३१०

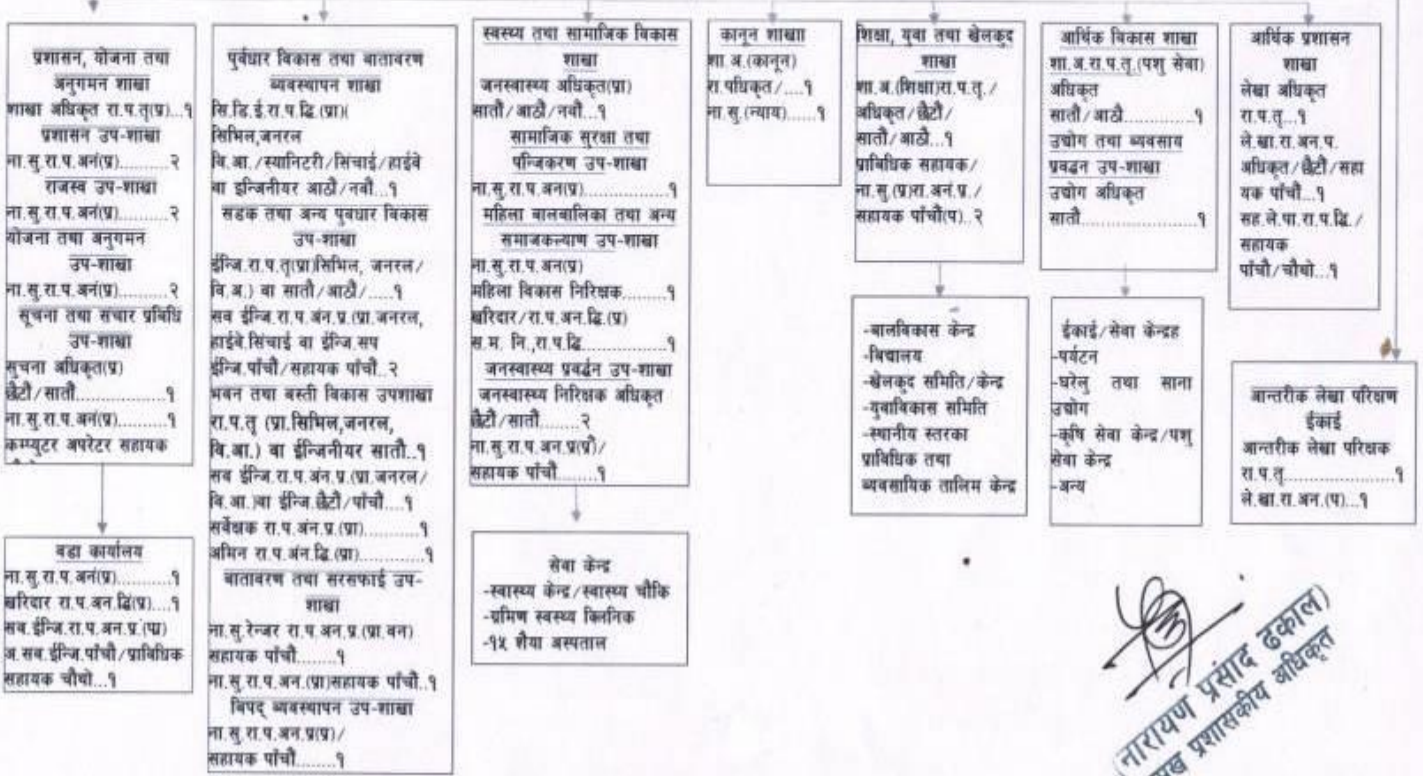
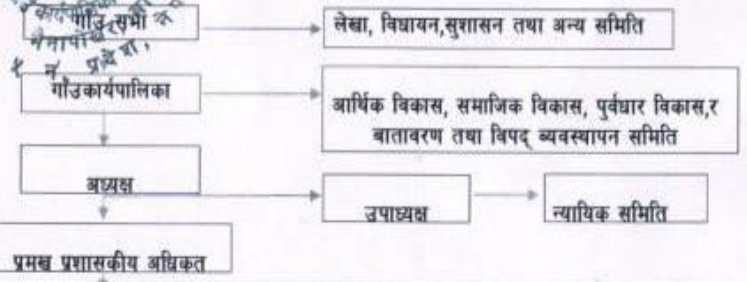
४३	अपाङ्ग सिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	निःशुल्क
४४	नावालक परिचयपत्र	निवेदन पेश गरेको दिन	निःशुल्क
४५	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
४६	जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
४८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
४९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए ७ दिन भित्र नभए निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
५०	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन पेश गरेको ७ दिन भित्र	५००।
५२	आन्तरीक बसाइसराइ सिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	१२०
५३			
५४	जनजाति तथा दलित प्रमाणित सिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	निःशुल्क
५५	छात्रावृत्तिको सिफारिस	निवेदन पेश गरेको दिन	१२०
५६	चारित्रिक प्रमाण पत्र	निवेदन पेश गरेको दिन मुचुल्का गर्नु परेमा ७ दिन भित्र ।	६००

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

कार्यालय प्रमुख

बढैयाताल गाउँपालिकाको संगठन संरचना

नेम्नापोखरा बढैया
(तेस्रो मन्डल सञ्जावट, स्वीकृत)



(Signature)
नारायण प्रसाद ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : लाल बहादुर श्रेष्ठ (गाउँपालिका प्रमुख)
सेवाग्राहीहरुले आफुले मागेको सुचना नपाएको खण्डमा निम्नानुसार उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था छ ।




- सूचना अधिकारीबाट नपाएमा प्रमुख समक्ष उजुरी दिने
- प्रमुख समक्ष उजुरी गर्दा पनि नपाइएमा वा चित्त बुझ्दो निर्णय भएन भने राष्ट्र सूचना आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क.सं.	क्रियाकलापहरु	लक्ष्य	उपलब्धी	कैफियत
१	पलिका स्तरमा प्रधानाध्यापकहरुको बैठक संचालन			
२	विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शि.अ.स., अभिभावक तथा सरोकारवालाहरु संगको छलफल तथा अन्तरक्रिया			
३	विद्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमन			
४	प्राथमिक तहमा पढाउने शिक्षकहरुका लागि सकारात्मक अनुशासन सम्बन्धि ३ दिने तालिम संचालन			
५	आधारभुत तह उत्तिर्ण परीक्षा समितिको बैठक			
६	राष्ट्रिय प्रारम्भिक कक्षा पढाई कार्यक्रमको प्रगति समिक्षा सम्बन्धि कार्यक्रममा सहभागि			
७	विद्यालयसंग नियमित रुपमा समन्वय तथा सूचना जानकारी प्रवाह गर्ने कार्य			
	विद्यालयका अभिलेखहरुको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण			
	विद्यालयहरुमा विभिन्न शिर्षकमा निकास रकम पठाईएको			सामाजिक परिक्षण, एस.आई.पी., मसलन्द, आधारभुत क्षात्रा तथा दलित क्षात्रहरु लाई छात्रवृत्ती, इ.सि.डी. नन स्यालरी, निरनतर विद्यार्थी मुल्याङ्कन, इ.सि.डी. देखि ५ कक्षा सम्मका विद्यार्थीका लागि खाजा शिर्षकमा
१	कैलाली र बर्दिया जिल्लाको कर्णाली नदि व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्तर जिल्ला (बर्दिया र कैलाली) समन्वय बैठक।	१	१	
	अन्तराष्ट्रिय भ्रष्टचार विरुद्ध दिवस मनाईएका	१	१	
	जिल्ला सुरक्षा समितिबाट बर्दिया कारागार निरीक्षण (२०७६, ०७, २१ गते)			
	जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरुमा कार्यालय प्रमुखको बैठकमा भएको निर्णय पठाएको २०७६,०८, ५ गते			
स्वास्थ्य शाखा				
१	५ वर्षमुनीका बालबालिकाहरुलाई भटामिन ए बितरण कार्यक्रम			
२	स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई नसर्ने रोग सम्बन्धि तालिम			
३	बन्ध्याकरण शिविर संचालनबारे म.स्वा.स्वयं सेविकाहरु संग छलफल कार्यक्रम			
४	बन्ध्याकरण शिविर संचालन			४२ जना लाभान्वीत
५	क्षयरोग कार्यक्रमको चौमासीक समिक्षा			
६	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समिति			

	सदस्यहरुलाई अभिमुखिकरण र क्षमता अभिवृद्धि तालिम			
७				
बहुक्षेत्रिय पोषण योजना कार्यक्रम(जम्मा बजेट २२०५०००।				
१	गा.पा.स्तरिय खाद्य सुरक्षा बैठक			३६५४०। खर्च
२	वडा स्तरिय खाद्य सुरक्षा बैठक			२७१५०। खर्च
३	विद्यालयमा बालविवाह विरुद्ध प्रतिबद्धता, पोषण सन्देश फ्लेक्स बोर्ड १० वटा विद्यालयमा	१०	१०	२५०००। खर्च
महिला लक्षित कार्यक्रम(बजेट आन्तरिक २५०००००।				
१.	१६ दिने महिला हिंसा विरुद्ध अभियान कार्यक्रम	१	१	२००००।
बालबालिका लक्षित कार्यक्रम				
१	बाल दिवसमा वक्तृत्वकला प्रतियोगिता र र्याली अभियान	१	१	१५०००।
अपाङ्ग लक्षित कार्यक्रम				
१	३ वटा बैठक सम्पन्न	३	३	२७२४५। खर्च

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र.सं	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	फोटो
१	लाल बहादुर श्रेष्ठ	अध्यक्ष	९८५८०२५९४५	
२	लाल बहादुर योगी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	९८५८०३८८८८	
३	कमल खड्का थोकी	सूचना अधिकारी	९८६९९८९७३९	

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- बढैयाताल गाँउपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य विधि २०७४
- बढैयाताल गाँउपालिकाको प्रशासकिय कानून
- बढैयाताल गाँउपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबन्धन ऐन २०७४
- बढैयाताल गाँउपालिकाको आकस्मिक कोष ऐन
- बढैयाताल गाँउपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७४
- बढैयाताल गाँउपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि
- बढैयाताल गाँउपालिकाको विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५
- बढैयाताल गाँउपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६
- बढैयाताल गाँउपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६
- बढैयाताल गाँउपालिकाको सहकारी ऐन २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क्र.सं.	आम्दानी	जम्मा खर्च	चालु	पूजीगत
१	२२६८९८५८६.७३	१२१३५९८७८.९९	१०६६३४१४१.८०	१४७२५७३७.१९
			३९.९२ %	४.९२ %

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सो को विवरण

www.badhaiyatalmun.gov.np

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

.....

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन



बढैयाताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बर्दिया

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७६/७७

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत(%)	मौज्दात
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,३३,३६,०००.००	४,५५,०५,०२४.८६	५४.६०	३,७८,३०,९७५.१४
२	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,३३,३६,०००.००	४,५५,०५,०२४.८६	५४.६०	३,७८,३०,९७५.१४
३	आर्थिक विकास	१,४६,३०,०००.००	२५,३६,४९०.००	१७.३४	१,२०,९३,५१०.००
४	कृषि	७८,९५,०००.००	१५,८५,९२०.००	२०.०९	६३,०९,०८०.००
५	पर्यटन	२,००,०००.००		०.००	२,००,०००.००
६	जलश्रोत तथा सिंचाई	६,५०,०००.००		०.००	६,५०,०००.००
७	पशुपन्छी विकास	५८,८५,०००.००	९,५०,५७०.००	१६.१५	४९,३४,४३०.००
८	पूर्वाधार विकास	२६,२५,३२,२९३.००	५,९०,९०,०१९.४७	२२.५१	२०,३४,४२,२७३.५३
९	यातयात पूर्वाधार	२१,३४,६२,२९३.००	५,२८,१५,८६५.२४	२४.७४	१६,०६,४६,४२७.७६
१०	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४,६०,००,०००.००	५७,७४,१५४.२३	१२.५५	४,०२,२५,८४५.७७
११	उर्जा	२२,७०,०००.००		०.००	२२,७०,०००.००
१२	संचार तथा सूचना प्रविधि	८,००,०००.००	५,००,०००.००	६२.५०	३,००,०००.००
१३	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,५८,८२,१०७.००	९,६२,४५१.७५	६.०६	१,४९,१९,६५५.२५
१४	श्रम तथा रोजगारी	१,५२,८२,१०७.००	१,७३,९५१.७५	१.१४	१,५१,०८,१५५.२५
१५	विपद व्यवस्थापन	६,००,०००.००	७,८८,५००.००	१३१.४२	(१,८८,५००.००)
१६	सामाजिक विकास	२५,७०,६३,६००.००	१२,५३,९८,०६५.५३	४८.७८	१३,१६,६५,५३४.४७
१७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१०,००,०००.००		०.००	१०,००,०००.००
१८	युवा तथा खेलकुद	४८,५०,०००.००	९,००,०००.००	१८.५६	३९,५०,०००.००
१९	खानेपानी तथा सरसफाई	५,००,०००.००		०.००	५,००,०००.००
२०	शिक्षा	३०,९५,७०,०००.००	१०,४२,८५,७७१.५०	४९.७६	२०,५२,८४,२२८.५०
२१	स्वास्थ्य	३,४०,४३,६००.००	१,९९,९६,८८४.०३	५८.७४	१,४०,४६,७१५.९७
२२	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	७१,००,०००.००	२,१५,४१०.००	३.०३	६८,८४,५९०.००
	जम्मा	६३,३४,४४,०००.००	२३,३४,९२,०५१.६१	३६.८६	३९,९९,५१,९४८.३९

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

क्र.सं	सूचना माग गर्ने व्यक्ति/ संस्था	सूचनाको विवरण	सूचना प्रदान गरेको, नगरेको
१	ठाकुर प्रसाद सिंङ	कालोपत्रे योजना निर्माण सम्बन्धमा	प्रदान गरेको
२	भरत पाण्डे	२०७५/०७६ को आन्तरिक आय सम्बन्धि	प्रदान गरेको
३	नारायण प्रसाद थारु	शिक्षा नियमावलि २०७४	प्रदान गरेको
४	दिगोबिकास रेडियो स्रोता समुह	दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक देखि पौष) २०७६ मा सम्पन्न गरेको क्रियाकलाप प्रतिवेदन	प्रदान गरेको

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण हाल सम्म कुनै पनि सूचना बढैयातालको आफ्नै वेइभ साईट बाहेक अन्यत्र प्रकाशन गरिएको छैन