

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५  
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको  
बुद्धशान्ति गाउँपालिका झापाको प्रथम त्रैमासिक  
स्वतः प्रकाशन (PROACTIVE DISCLOSURE)  
आ. व. २०८१।०८२



**प्रकाशक**  
बुद्धशान्ति गाउँपालिका  
बुधबारे, झापा ।

विषय सूची

क्र. सं.	विषय शीर्षक	पेज नम्बर
१	गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	३
२	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	४
३	गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी र कार्य विवरण	५
४	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	१४
५	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१४
६	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१४
७	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	४२
८	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४२
९	सम्पादन गरेको कामको विवरण	४२
१०	गाउँपालिकाबाट प्रकाशित कानून	४२
११	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	४४
१२	आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४५
१३	गाउँपालिकाले सम्पन्न गरेको कामको प्रगति प्रतिवेदन	४८

## गाउँपालिकाको परिचय

बुद्धशान्ति गाउँपालिका पूर्वी नेपालको झापा जिल्लाको उत्तर-पूर्वी भागमा अवस्थित एक सुन्दर गाउँपालिका हो । वि. सं. २०७३ सालमा तत्कालीन संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले ७५३ स्थानीय तह लागू गर्दा झापा जिल्लामा साविकको बुधबारे र शान्तिनगर गाउँ विकास समितिलाई समेटेर बुद्धशान्ति गाउँपालिका निर्माण गरिएको हो । यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ७९.७८ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । २६.७३९८ डिग्री उत्तरी अक्षांशदेखि ८८.०६८ डिग्री पूर्वी देशान्तरमा अवस्थित यो गाउँपालिका समुद्री सतहको १४९ मिटरदेखि ६९१ मिटरको उचाईमा रहेको छ । यस गाउँपालिकालाई ७ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को नतीजा अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या ५३०१० र १३२८५ घरधुरी रहेको छ । यस गाउँपालिकाको सीमाना पूर्वमा मेचीनगर नगरपालिका, पश्चिममा अर्जुनधारा नगरपालिका, उत्तरमा इलाम जिल्लाको रोड गाउँपालिका र दक्षिणमा मेचीनगर नगरपालिका र अर्जुनधारा नगरपालिका रहेको छ । यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मेची सहायक राजमार्गमा पर्ने बुधबारे बजारबाट पश्चिमतर्फ रहेको छ । यस गाउँपालिकाको बुधबारे, मंगलबारे र जयपुरमा साप्ताहिक हाटबजार लाग्ने गरेको छ । झापाकै पुरानो बजारको रूपमा रहेको बुधबारे बजार यस गाउँपालिकाको मुख्य बजार र प्रशासनिक केन्द्रको रूपमा रहेको छ ।

### १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ (१) अनुसार नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ प्रकारको हुनेछ । राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले यो संविधान र संविधान अन्तर्गत बन्ने कानून अनुसार गर्नेछन् । स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा हुनेछन् । संविधानको भाग १७ मा स्थानीय कार्यपालिका, भाग १८ मा स्थानीय व्यवस्थापिका र भाग १९ मा स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ । तीन तहको सरकारमध्ये एक तहको सरकारको रूपमा आर्थिक, न्यायिक, कार्यपालिकीय तथा व्यवस्थापकीय कार्य जिम्मेवारी संविधानले नै तोकिएको शासकीय स्वरूपको एक अङ्ग हो । यो आफ्नो क्षेत्रभित्र कार्यपालिकीय, व्यवस्थापकीय न्यायिक तथा आर्थिक कार्यप्रणाली सञ्चालन गर्न सक्ने स्वायत्त निकायको रूपमा रहेको छ ।



- ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण ।
- ण. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य ।
- त. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन ।
- थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ।
- द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रण ।
- ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा ।
- न. विपद व्यवस्थापन ।
- न. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।
- प. भाषा, संस्कृति तथा ललितकलाको संरक्षण र विकास ।

### ३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरण

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको कार्यालय					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	विनोद पोखरेल	पुरुष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	गाउँपालिका
२	कमल प्रसाद निरौला	पुरुष	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	गाउँपालिका
३	पुरण लहेरी	पुरुष	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	अधिकृतस्तर आठौं	गाउँपालिका
४	अनिल घिमिरे	पुरुष	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	गाउँपालिका
५	देवेन्द्र कटुवाल	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	गाउँपालिका
६	प्रकाश चौधरी	पुरुष	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	गाउँपालिका
७	बालकृष्ण नेपाल	पुरुष	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	गाउँपालिका
८	मदन कुमार कडेल	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	गाउँपालिका
९	कैलाश प्रसाद सिंह	पुरुष	अधिकृत (पशुसेवा)	अधिकृतस्तर छैटौं	गाउँपालिका
१०	सूर्यमान तामाङ	पुरुष	अधिकृत (पशुसेवा)	अधिकृतस्तर छैटौं	गाउँपालिका
११	धिरेन्द्र कुमार यादव	पुरुष	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	गाउँपालिका
१२	उमा उप्रेती अधिकारी	महिला	सि.अ.न.मी.	अधिकृतस्तर छैटौं	गाउँपालिका
१३	शशी पनेरु	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	गाउँपालिका
१५	भिष्म सिटौला	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	गाउँपालिका
१६	शिव श्रेष्ठ	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	गाउँपालिका
२०	निर्मला आचार्य घिमिरे	महिला	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	गाउँपालिका
२१	अर्जुन कुमार पौडेल	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	गाउँपालिका
२२	निरज घिमिरे	पुरुष	सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	गाउँपालिका
२३	मनमोहन सिग्देल	पुरुष	सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	गाउँपालिका

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको कार्यालय

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
२४	भवानीराज लामिछाने	पुरुष	सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	गाउँपालिका
२५	निता निरौला	महिला	सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	गाउँपालिका
२६	झल्का अधिकारी	महिला	प्रा.स.	सहायकस्तर पाँचौ	गाउँपालिका
२७	सुमन तिमिसिना	महिला	वरिष्ठ वैद्य	सहायकस्तर पाँचौ	गाउँपालिका
३१	कृष्ण प्रसाद ढुङ्गेल	पुरुष	प्रा.स	सहायकस्तर पाँचौ	गाउँपालिका
३३	मिना विष्ट	महिला	म.वि.नि.	सहायकस्तर पाँचौ	गाउँपालिका
३८	खडग बहादुर सुवेदी	पुरुष	सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	गाउँपालिका
४०	उद्धव प्रसाद दाहाल	पुरुष	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	गाउँपालिका
४१	दामोदर बराल	पुरुष	खा.पा.स.टे.	सहायकस्तर चौथो	गाउँपालिका
४२	विवेक सुवेदी	पुरुष	ना.प.से.प्रा.	सहायकस्तर चौथो	गाउँपालिका
४३	भवानी प्रसाद भट्टराई	पुरुष	का.स.	सहयोगीस्तर पाँचौ	गाउँपालिका
४४	मनोज कुमार मगर	पुरुष	का.स.	सहयोगीस्तर चौथो	गाउँपालिका
३३	विक्रम दाहाल	पुरुष	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैठौँ	गाउँपालिका
३४	तोषराज ठाकुर	पुरुष	सू.प्र.अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौँ	गाउँपालिका
३५	दिपादेवी उपाध्याय पोखेल	महिला	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर छैठौँ	गाउँपालिका
३६	मेनुका ढकाल	महिला	एम आइ एस अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौ	गाउँपालिका
३७	उमा खत्री	महिला	रोजगार सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	गाउँपालिका
३८	दुर्गा सापकोटा	पुरुष	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	गाउँपालिका
३९	पुष्पराज चापागाँई	पुरुष	अमिन	सहायकस्तर चौथो	गाउँपालिका
४०	समिक्षा भण्डारी	महिला	CBRF	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
४१	अनिष भट्टराई	पुरुष	CBRF	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
४२	निलम सापकोटा	महिला	CBRF	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
४३	जय प्रकास खाती	पुरुष	अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
४४	भुपाल गुरुङ	पुरुष	हे. स.चा.	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
४५	राम राई	पुरुष	हे. स.चा.	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
४६	पर्शुराम ढकाल	पुरुष	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
४७	खुरहरि ढुंगेल	पुरुष	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
४८	जिवन पौड्याल	पुरुष	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको कार्यालय					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
४९	रबिन खतिवडा	पुरुष	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
५०	पुण्यमाया कट्टेल	महिला	का.स.	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
५१	विमला भण्डारी	महिला	का.स.	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
५२	सर्मिला न्यौपाने	महिला	का.स.	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
५३	पुजा चापागाई	महिला	का.स.	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
५४	हेमा रिमाल	महिला	का.स.	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
५५	मनोज खतिवडा	पुरुष	का.स.	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
५६	सैनिया मलिक	पुरुष	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
५७	रिना मरिक डोम	महिला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
५८	विरेन मरिक डोम	पुरुष	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
५९	विशाल तिवारी	पुरुष	जे.सी.वी हेल्पर	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
६०	अजय मरिक	पुरुष	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
६१	बिनोद खनाल	पुरुष	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
६२	प्रकाश कार्की	पुरुष	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
६३	भीम प्रसाद गौतम	पुरुष	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
६४	प्रमिला जोगि	महिला	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
६५	धनकुमारी भुजेल	महिला	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	गाउँपालिका
६६	गोकुल पौडेल	पुरुष	स्वकीय सचिव	चौथो	गाउँपालिका
६७	चन्द्र प्रकाश गौतम	पुरुष	इलेक्ट्रिसियन	वार्षिक सम्झौता	गाउँपालिका
६८	केशव भट्टराई	पुरुष	हे. स.चा.	आधारभूत	गाउँपालिका
६९	तारादेवी अधिकारी	महिला	उद्यम विकाश सहजकर्ता (EDF)	सहायकस्तर चौथो	गाउँपालिका

१ नं/ वडा कार्यालय					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	लोकमाया बानियाँ	महिला	म.वि.नि.	सहायकस्तर पाँचौ	१ नं वडा सचिव
२	संजय दाहाल	पुरुष	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	१ नं वडा कार्यालय र गाउँपालिका
३	झलक परियार	पुरुष	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर चौथो	१ नं वडा कार्यालय

४	शारदा भण्डारी	महिला	का.स.	श्रेणी विहिन	१ नं वडा कार्यालय
---	---------------	-------	-------	--------------	-------------------

२ नं वडा कार्यालय					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	प्रकाश तामाङ	पुरुष	सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	२ नं वडा सचिव
२	लक्ष्मी देवी खडका	महिला	अ.स.ई.	सहायकस्तर चौथो	२ नं वडा कार्यालय
३	नारायणी निरौला	महिला	उद्यम विकाश सहजकर्ता (EDF)	सहायकस्तर पाँचौ	२ नं वडा कार्यालय
४	अस्मिता थापा	महिला	का.स.	श्रेणी विहिन	२ नं वडा कार्यालय

३ नं वडा कार्यालय					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	संजय राई	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौ	३ नं वडा सचिव
२	दुर्योधन सिंह राजपुत	पुरुष	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौ	३ नं वडा कार्यालय
३	मन्जुश्री धिमाल	महिला	अ.स.ई.	सहायकस्तर चौथो	३ नं वडा कार्यालय
४	ज्ञानु अधिकारी	पुरुष	का.स.	श्रेणी विहिन	३ नं वडा कार्यालय
५	रुपा खाती	महिला	का.स.	श्रेणी विहिन	३ नं वडा कार्यालय

४ नं वडा कार्यालय					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	राजकुमार न्यौपाने	पुरुष	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	४ नं वडा सचिव
२	तारा कुमार गिरी	पुरुष	स.ई.	सहायकस्तर पाँचौ	४ नं वडा कार्यालय
३	जस बहादुर चेम्जोङ लिम्बु	पुरुष	का.स.	सहयोगीस्तर चौथो	४ नं वडा कार्यालय
४	दुगदिवी कोइराला	महिला	सामाजिक परिचालक	श्रेणी विहिन	४ नं वडा कार्यालय

५ नं वडा कार्यालय					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	हरी कुमार प्रधान	पुरुष	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैटौ	५ नं वडा सचिव
२	कुशल खतिवडा	पुरुष	अ.स.ई.	सहायकस्तर चौथो	५ नं वडा कार्यालय
३	लोकनाथ गौतम	पुरुष	ना. प्रा.स.	सहायकस्तर चौथो	५ नं वडा कार्यालय



			पशुसेवा		
४	चन्द्रकला खवास	महिला	का.स.	श्रेणी विहिन	५ नं वडा कार्यालय
५	समिरा कुमाल	महिला	का.स.	श्रेणी विहिन	५ नं वडा कार्यालय
६ नं वडा कार्यालय					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	इन्द्र बजगाँई	पुरुष	सहायक	सहायकस्तर चौथो	६ नं वडा सचिव
२	शैलेश पौडेल	पुरुष	अ.स.ई.	सहायकस्तर चौथो	६ नं वडा कार्यालय
३	हरिप्रसाद पोखेल	पुरुष	का.स.	श्रेणी विहिन	६ नं वडा कार्यालय

७ नं वडा कार्यालय					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	ममता रिजाल	महिला	म.वि.नि.	सहायकस्तर पाँचौ	७ नं वडा सचिव
२	दिक्षा खड्का	महिला	अ.स.ई.	सहायकस्तर चौथो	७ नं वडा कार्यालय
३	सुरेन्द्र गुप्ता	पुरुष	का.स.	श्रेणी विहिन	७ नं वडा कार्यालय

शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	भगवती दाहाल	महिला	सि.अ.न.मी	अधिकृतस्तर छैटौं	शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी
२	मनिषा तोलाङ्गी	महिला	सि.अ.हे.व.	सहायकस्तर पाँचौ	शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी
३	मञ्जु खनाल	महिला	सि.अ.हे.व.	सहायकस्तर पाँचौ	शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी
४	केशव कार्की	पुरुष	हे अ	सहायकस्तर पाँचौ	शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी
५	अनिता कुमारी बस्नेत	महिला	अ.न.मी	सहायकस्तर चौथो	शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी
६	मुना दाहाल	महिला	ल्या.अ.	सहायकस्तर चौथो	शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी
७	संगिता राई	महिला	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो	शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी
८	टिका भट्टराई	महिला	का.स.	श्रेणी विहिन	शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	अनुराधा गौतम	महिला	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा १
२	मीना आचार्य	महिला	सि.अ.न.मी.निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा १

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
३	रेनुका दाहाल	महिला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा १
४	सुवास समाल	पुरुष	सि.अ.हे.व.	सहायकस्तर पाँचौ	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा २
५	रश्मी भट्टराई यादव	महिला	सि.अ.न.मी.	सहायक स्तर पाँचौ	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा २
६	चन्द्रमाया रेग्मी बस्नेत	महिला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा २
७	महेश कुमार महतो	पुरुष	हे/अ	सहायकस्तर पाँचौ	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ४
८	करुणा प्रधान	महिला	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ४
९	राधा केरुड	महिला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ४
१०	मन्जरी न्यौपाने	महिला	अ.हे.ब.	सहायकस्तर चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ५
११	विमला शिवाकोटी	महिला	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ५
१२	अनिता देवि खतिवडा	महिला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ५
१३	इन्द्रप्रसाद कुइकेल	पुरुष	अ.हे.ब.	सहायकस्तर चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ६
१४	मनिषा काफ्ले	महिला	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ६
१५	होमा देवि पौड्याल	महिला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ६
१६	विन्दा खतिवडा	महिला	अ.हे.ब.	सहायकस्तर चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ७
१७	ममिताकुमारी माझी	महिला	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ७
१८	निर्मला देवि पौड्याल	महिला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ७

भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पताल

क्र.सं.	नाम	श्रेणी/तह/पद
१	डा.सुमेश चौधरी	अधिकृत आठौं ( मेडिकल अधिकृत )
२	डा. सुमन शिवाकोटी	अधिकृत आठौं ( मेडिकल अधिकृत )
३	डा. पंकज कुमार राम	अधिकृत आठौं ( मेडिकल अधिकृत )
४	डा. श्रेया उप्रेति	अधिकृत आठौं ( मेडिकल अधिकृत )
५	किरण रिजाल	अधिकृत सातौं
६	विजय राई	सहायक पाँचौं ( हेल्थ असिस्टेन्ट )
७	अनुप ढकाल	सहायक पाँचौं
८	यमुना सुवेदी	सहायक पाँचौं
९	सुरज आचार्य	सहायक पाँचौं ( ल्याब असिष्टेण्ट )
१०	सुजन खतिवडा	सहायक पाँचौं ( हेल्थ असिस्टेन्ट )
११	प्रतिमा पौडेल	ल्याब टेक्निसियन, सहायकस्तर पाँचौं
१२	दिपक निरौला	फार्मसी सहायक, सहायकस्तर पाँचौं
१३	श्रद्धा भट्टराई	फार्मसी सहायक, सहायकस्तर पाँचौं
१४	दिपिका रिजाल	फार्मसी सहायक, सहायकस्तर पाँचौं
१५	अस्मिता दहाल	सहायक पाँचौं (पब्लिक हेल्थ नर्स)
१६	मनिषा ढकाल	सहायक चौथौं (ल्याब असिष्टेण्ट)
१७	साधना न्यौपाने	सहायक चौथौं (ल्याब असिष्टेण्ट)
१८	निलम शेर्पा	सहायक चौथौं (अ न मी)
१९	विमला भट्टराई	सहायक चौथौं (अहेव)
२०	राधाकृष्ण पौड्याल	सहायक चौथौं (सहायक कम्प्युटर अपरेटर)
२१	पुजा नेपाल	सहायक चौथौं (सहायक कम्प्युटर अपरेटर )
२२	नितेश कटुवाल	सहायक चौथौं (सहायक कम्प्युटर अपरेटर)
२३	गणेश बहादुर सिठुङ्ग मगर	कार्यालय सहयोगी तृतीय स्तर
२४	श्री बहादुर भुजेल	कार्यालय सहयोगी तृतीय स्तर
२५	दिपा देवी पोखरेल दाहाल	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर
२७	ज्योती सुब्बा लिम्बु	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर

क्र.सं.	नाम	श्रेणी/तह/पद
२८	अनिता देवी मलिक	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर
२९	सजिना भुजेल	सहायक चौथौ (ल्याव असिष्टेण्ट)
३०	मन्दिरा चापागाई	सहायक चौथौ
३१	यशोदा पौडेल	सहायक चौथौ
३२	बिनिता भट्टराई	स्वयमसेवक
३३	अञ्जना विश्वकर्मा	स्वयमसेवक
३४	स्वस्तिका महत	स्वयमसेवक
३५	अनुशा पौडेल	फार्मसी सहायक, सहायकस्तर पाँचौ
३६	रञ्जना धिमाल	सरसफाई कर्मचारी

#### ४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

- क. सम्पत्ति कर मालपोत तथा भूमिकर
- ख. चारकिल्ला प्रमाणित तथा घरबाटो सिफारिस
- ग. अंगीकृत नागरिकता, वंशज नागरिकता प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि सिफारिस
- घ. घर नक्सा पास तथा नामसारी
- ङ. व्यक्तिगत घटना दर्ता) जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद(
- च. नाता प्रमाणित
- छ. व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण ।
- ज. योजना संझौता तथा मूल्यांकन
- झ. योजना जाँचपास, फरफारक तथा अन्तिम भुक्तानी
- ञ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर्ता, नवीकरण तथा वितरण

#### ५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र. सं.	निकायको शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	कमल प्रसाद निरौला
२	आर्थिक प्रशासन	अनिल घिमिरे
३	आयुर्वेद	पुरण लहेरी
४	भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पताल	डा. सुमेश चौधरी
५	सामान्य प्रशासन	देवेन्द्र कटुवाल
६	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण	प्रकाश चौधरी
७	आन्तरिक लेखापरीक्षण	वालकृष्ण नेपाल
८	योजना तथा अनुगमन /उद्यम विकास	मदन कुमार कडेल
९	पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास	कैलाश प्रसाद सिंह

१०	स्वास्थ्य	धरेन्द्र कुमार यादव
११	कृषि विकास	अर्जुन पौडेल
१२	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	दिपा उपाध्याय पोखरेल
१३	वडा कार्यालयहरु	सम्बन्धित वडा सचिव

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.स	सेवाको प्रकृति	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने शाखा कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
<b>घर नक्सा सम्बन्धी</b>						
क.	नक्सा दरखास्त फारम प्रदान	१) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजस्व प्रशासन उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	नक्सा दरखास्त फारम प्रदान	१) नक्सा दरखास्त फारम २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको फोटोकपी ३) नागरिकता/ राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ४) कित्ता नम्बर प्रष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ५) नक्सा २ प्रति (A3 साइजमा, साइट प्लान, फ्लोर प्लान, सेक्सन, इलिभेसन, डिजाइन कर्ता र घरधनीको दस्तखत सहितको ड्रविङ्ग) ६) गाउँपालिकामा चालु आ.व. बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७) गुठी भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृति फोटोकपी ८) बारेश राखी नक्सा पास गर्ने भए	आर्थिक ऐन अनुसार	दर्ता, कागजात पूरा भए सोही दिन अस्थायी स्वीकृति ३० दिन भित्र	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>वारेशनामा र वारेशको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी</p> <p>९) भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडा कार्यालबाट बाटोको चौडाई खुलेको सिफारिस</p> <p>१०) चार किल्ला प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११) डिजाइनरको NEC दर्ता प्रमाणपत्र र गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>१२) दस्तुर बुझाएको भौचर</p>				
ग.	स्थायी (सुपर स्ट्रक्चर) निर्माण स्वीकृति	<p>१) निवेदन</p> <p>२) प्लिनथ लेभल निर्माण सम्पन्न भएको फोटो र प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>३) तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन</p> <p>४) घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>५) दस्तुर बुझाएको भौचर</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ.	तला थप स्वीकृति	<p>१) स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>२) गाउँपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी</p> <p>३) तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४) तल्ला थप गरिने नक्सा २ प्रति</p> <p>५) घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२ प्रति ६) दस्तुर बुझाएको भौचर				
ड.	घर नक्सा नामसारी	१) निवेदन २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ४) जग्गा रजिष्ट्रेशनको लिखतको फोटोकपी ५) कित्ता नम्बर प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) सक्कल ६) गाउँपालिकामा चालु आ.व सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७) स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ८) नामसारी गरी लिनेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ९) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च.	नक्सा संशोधन	१) निवेदन २) संशोधित नक्सा २ प्रति ३) गाउँपालिकामा चालु आ.व सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ४) प्राविधिक प्रतिवेदन ५) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ.	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान	१) निवेदन २) स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय



		प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ३) प्रविधिक स्थलगत प्रतिवेदन, घरधनी कबुलियतनामा र घरको चारैतर्फ देखिने फोटो ४ प्रति ४) तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन ५) घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६) दस्तुर बुझाएको भौचर				अधिकृत
ज.	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रदान	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालको सिफारिस ३) नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको फोटोकपी ५) गाउँपालिकामा चालु आ.व सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ६) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
झ.	कन्सल्टेन्सी/डिजाइनर सूचीकृत	१) निवेदन २) गाउँपालिकामा चालु आ.व सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ३) व्यवसाय कर चुक्ता गरेको रसिद ४) कन्सल्टेन्सी भए डिजाइनरको मन्जुरीनामा ५) दस्तुर बुझाएको	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ञ.	कन्सल्टेन्सी/डिजाइनर नविकरण	१) निवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भए सोही	पूर्वाधार विकास	प्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> <li>२) गाउँपालिकामा चालु आ.व सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी</li> <li>३) व्यवसाय कर चुक्ता गरेको रसिद</li> <li>४) कन्सल्टेन्सी भए डिजाइनरको मन्जुरीनामा</li> <li>५) दस्तुर बुझाएको</li> </ul>		दिन	शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
ट.	निर्मित भवनको अभिलेखीकरण नियमित	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको फोटोकपी</li> <li>३) नागरिकता/ राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी</li> <li>४) कित्ता नम्बर प्रष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल</li> <li>५) नक्सा २ प्रति (A3 साइजमा, साइट प्लान, फ्लोर प्लान, सेक्सन, इलिभेसन, डिजनइन कर्ता र घरधनीको दस्तखत )</li> <li>६) गाउँपालिकामा चालु आ.व. बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी</li> <li>७) निवेदकको फोटो २ प्रति</li> <li>८) बारेश राखी नक्सा पास गर्ने भए वारेशनामा र बारेशका नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी</li> <li>९) चार किल्ला प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३० दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		१०)दस्तुर बुझाएको भौचर				
<b>१. योजना सम्बन्धी</b>						
क.	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१) निवेदन २) आम भेलाको निर्णयको फोटोकपी ३) समितिका सदस्यहरुको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयको फोटोकपी ४) वजेट विनियोजन भएको पुस्तिका/निर्णय ५) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता तथा खाता सञ्चालनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकेको निर्णय ६) आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका, आयोजना दर्ता फारम ७) जनसहभागिता वापतको रकम उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचरको सक्कल प्रति ८) स्वीकृत लागत अनुमान ९) योजना स्थलको फोटो (योजना सुरु हुनु अघिको) १०)सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ११)भौतिक पूर्वाधार बाहेक अन्य कार्यक्रमका लागि कार्यक्रम प्रस्ताव नोट: आवश्यक कागजात र प्रकृत्याको विस्तृत विवरण सहभागितामुलक योजना सञ्चालन क्रिताव बमोजिम	निःशुल्क	सम्पूर्ण कागजपत्र र प्रक्रिया पुगेको मितिले ३ दिन भित्र	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	योजना तथा कार्यक्रमको रकम भुक्तानी	१) निवेदन २) उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग	निःशुल्क	सम्पूर्ण कागजपत्र र प्रक्रिया पुगेको मितिले	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय

		<p>गर्ने निर्णयको फोटोकपी</p> <p>३) अनुगमन समितिको योजना अनुगमन प्रतिवेदन सहितको निर्णयको फोटोकपी</p> <p>४) खर्चका बिल भरपाईहरू (अध्यक्षबाट प्रमाणित)</p> <p>५) आयोजना स्थलका विभिन्न चरणका फोटोहरू (अध्यक्षबाट प्रमाणित)</p> <p>६) आयोजना सार्वजनिक परीक्षण फारम (सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा तयार गरी सार्वजनिक गरिएको)</p> <p>७) नापी किताब, प्राविधिक मुल्याङ्कन बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>८) वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>९) गाउँस्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको प्रतिवेदन</p> <p>१०) कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>११) योजना सम्पन्न भएपछि को योजना स्थलको फोटो</p> <p>१२) योजना हस्तान्तरण सम्झौता</p>		३ दिन भित्र		अधिकृत
--	--	--	--	----------------	--	--------

### ३. 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय सम्बन्धी

क.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र प्रदान	<p>१) निवेदन</p> <p>२) फर्म प्रोपाइटरको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>३) स्थायी लेखा नम्बर (मूल्य अभिवृद्धि कर समेत) दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया र कागजपत्र पूरा भई कार्यपालिकाबाट निर्णय भएको ३ दिनभित्र	सामान्य प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	---	---	------------------	---	----------------------	-------------------------

	<p>४) चालू आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>५) घरेलु तथा साना उद्योग वा कम्पनी रजिष्टर कार्यालयको दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>६) फर्मको प्रबन्धपत्र र नियमावली</p> <p>७) फर्मको नाममा खाता खोली रु ..... जम्मा गरेको भौचर</p> <p>८) कार्यविधिले तोकेको उपकरणहरूको सककलै भ्याट बिल ।</p> <p>९) सबै यान्त्रिक उपकरण ठीक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गर्ने मेकानिकल इन्जिनियरको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटो</p> <p>१०) कपी, नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी र मेशिन उपकरणहरूको बिमा कागजातको फोटोकपी</p> <p>११) फर्मको कार्यालय रहेको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी वा घरभाडा सम्झौताको फोटोकपी</p> <p>१२) आवश्यक जनशक्तिहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>१३) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</p>				
--	---	--	--	--	--

		१४)दस्तुर बुझाएको भौचर नोट: फोटोकपीहरु नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।				
ख.	‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र नवीकरण	१) निवेदन २) दस्तुर बुझाएको भौचर ३) सक्कलै इजाजतपत्र ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	सामान्य प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत
<b>४. मौजुदा सूची दर्ता सम्बन्धी</b>						
क.	मौजुदा सूची दर्ता	१. निवेदन २. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थायी लेखा नम्बर/मुल्य अभिवृद्धि कर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. कालोसूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्र ६. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भए सोही दिन	जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा	प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत
<b>५. गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सटर नामसारी सम्बन्धी</b>						
क.	सटर नामसारी	१. संयुक्त निवेदन २. अधिल्लो संझौता सक्कल ३. सटर संचालन अनुमती पत्र सक्कल ४. नामसारी भई जाने व्यक्तिको नागरिकता/ राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपि ५. नामसारी भई जाने व्यक्तिको पासपोर्ट साईज फोटो २ प्रति	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भए सोही दिन	राजस्व प्रशासन उपशाखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		६. राजश्व वुझाएको भौचर				
<b>६.सामाजिक विकास सम्बन्धी</b>						
क.	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) अनुसूची फारम (वडाध्यक्षबाट प्रमाणित)</li> <li>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र/जन्मदर्ताको फोटोकपी/अभिभावकको नागरिकताको फोटोकपी</li> <li>४) नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सकले अपाङ्गता खुल्ने गरी दिएको कागजात (डाक्टरको रिपोर्ट)</li> <li>५) शारिरीक अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो १ प्रति</li> <li>६) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</li> <li>७) अटो साइजको फोटो ४ प्रति</li> </ol>	निःशुल्क		महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</li> <li>३) पासपोर्ट साइज २ प्रति फोटो</li> </ol>	निःशुल्क	कागजपत्र र प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग.	संस्था मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) संस्था दर्ता प्रमाण पत्र/नवीकरण</li> <li>२) पान/भ्याट दर्ता/नवीकरण</li> <li>३) प्रस्तावना/वार्षिक प्रतिवेदन/लेप प्रतिवेदन</li> <li>४) संस्थाको विधान</li> <li>५) समितिको निर्णय/वडा कार्यालयको सिफारिस/यस कार्यालयमा सूचीकृत भएको प्रमाण</li> <li>६) अनिवेदन</li> </ul>	निःशुल्क	कागजपत्र र प्रक्रिया पूरा भएपछि	महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ.	महिला समूह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) समूहको विधान २ प्रति</li> <li>३) समूह दर्ता सम्बन्धी भेलाको निर्णय</li> <li>४) कार्य समितिको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी</li> <li>५) समूहको छाप</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र र प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	संघसंस्था तथा सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ड.	गै.स.स आबद्धता	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>३) गाउँपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी</li> <li>४) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</li> <li>५) संस्था आबद्धता गर्ने निर्णयको फोटोकपी</li> <li>६) संस्थाको विधानको फोटोकपी</li> <li>७) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</li> </ul>	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	संघसंस्था तथा सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		८) संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट विवरण ९) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन १०) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ११) दस्तुर बुझाएको भौचर				
च.	गै.स.स नवीकरण	१) निवेदन २) संस्था आबद्धताको प्रमाणपत्र ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४) गाउँपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ५) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ६) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	संघसंस्था तथा सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ.	गै.स.स लाई कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पूर्व स्वीकृति	१) निवेदन २) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ३) स्वीकृति माग गरिएको कार्यक्रमको बजेट सहितको विस्तृत कार्ययोजना ४) गाउँपालिकाबाट जारी भएको संस्था आबद्धता/नवीकरण प्रमाणपत्रको फोटोकपी	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	संघसंस्था तथा सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ज.	गै.स.स नवीकरण सिफारिस	१) संस्थाको निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	संघसंस्था तथा सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३) गाउँपालिकाबाट जारी भएको संस्था आबद्धता/नवीकरण प्रमाणपत्रको फोटोकपी				
७.न्यायिक सेवा सम्बन्धी						
क.	उजुरी दर्ता	१) कानुनबमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहित) ४) वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५) उजुरीको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक अन्य प्रमाण र कागजातहरु	आर्थिक ऐन अनुसार	— सबै कागजपत्र पुगे दर्ता सोही दिन — म्याद तामेल ७ दिन भित्र — सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि ३ महिनाभित्र अन्तिम निर्णय हुने	उजुरी प्रशासक	गाउँपालिका उपाध्यक्ष/न्यायिक समिति संयोजक
ख.	मेलमिलाप निवेदन दर्ता	१) कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको निवेदन २) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहित) ४) वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा	आर्थिक ऐन अनुसार	(सबै कागजपत्र पुगे सोही दिन	उजुरी प्रशासक	गाउँपालिका उपाध्यक्ष/न्यायिक समिति संयोजक

		मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५) मेलमिलापकर्ताबाट भएको सिफारिस ६) उजुरीको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक अन्य प्रमाण र कागजातहरु				
--	--	---	--	--	--	--

### ८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी

क.	मृतकको हकवालालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) वडाको रोहबरमा गरिएको हकवालाहरुको मञ्जुरीनामा ४) मृतकसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५) मृतकको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ६) हकवालाहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ७) मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्रको फोटोकपी	निःशुल्क प्रमुख	कागज पत्र पूरा भएमा सोही दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	---	--	--------------------	------------------------------------	---	-------------------------------

### ९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी

ख.	विद्यालय कक्षा थप/विषय थप अनुमति	१) निवेदन २) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी	आर्थिक ऐन अनुसार	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	----------------------------------	---	---------------------	---------------	---------------------------------	-------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>३) विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र साथै तल्लो कक्षा अनुमति पत्रको फोटोकपी</li> <li>४) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता</li> <li>५) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रति</li> <li>६) गाउँपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको प्रति</li> <li>७) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li> <li>८) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्तसम्बन्धी विनियमावली</li> <li>९) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रति</li> <li>१०) दस्तुर बुझाएको भौचर</li> </ul>				
ग.	स्थान परिवर्तनका लागि अनुमति प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी</li> <li>३) आउने र जाने दुवै स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>४) विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको फोटोकपी</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी</p> <p>६) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता</p> <p>७) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको फोटोकपी</p> <p>८) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी</p> <p>९) गाउँपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी</p> <p>१०) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>११) करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>१२) दस्तुर बुझाएको भौचर</p>				
च.	कक्षा ८ को ग्रेड सिटको प्रतिलिपि प्रदान	<p>१. निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस</p> <p>३. दस्तुर बुझाएको भौचर</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भए सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>१०. कृषि सेवा सम्बन्धी</b>						
क.	व्यवसायिक कृषि फर्म दर्ता तथा नवीकरण	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>३. खेती गरिएको जमिनको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो</li> </ul>				
ग.	रासायनिक मल बिक्री इजाजत पत्र प्रदान तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>३. रासायनिक मल बिक्री बितरणको विवरण</li> <li>४. स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी</li> <li>५. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पछिल्लो २ वर्षको</li> <li>६. दस्तुर बुझाएको भौचर</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	अनुदानको मल वितरण व्यवस्थापन स्थानीय समितिले निर्णय गरेको ७ दिन भित्र	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ.	कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. विधान २ प्रति</li> <li>३. बैठकको निर्णयको फोटोकपी</li> <li>४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी</li> <li>५. समूह विवरण फारम</li> <li>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>११. पशुपंक्षी तथा मत्स्य सेवा सम्बन्धी</b>						
क.	पशुपन्धी समूह दर्ता तथा नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. प्रस्तावित समूहको विधान</li> <li>३. समूह दर्ता गर्न भएको निर्णयको फोटोकपी</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	पशुपन्धी तथा मत्स्य विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>४. कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</li> <li>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>६. नवीकरणका लागि समूह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति</li> </ul>				
ख.	पशु स्वास्थ्यकर्मी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</li> <li>३. तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</li> <li>४. हाल काम गर्ने वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग.	व्यवसायिक पशुपन्छी फर्म दर्ता र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</li> <li>२. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> <li>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>४. नवीकरणका लागि फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ.	विमा रकम भुक्तानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>३. स्थलगत मुचुल्का</li> <li>४. मृत्यू भएको वस्तुको ट्याग नं देखिने गरिको फोटो १ प्रति</li> <li>५. औषधी उपचार गरेको प्राविधिकको सिफारिस वा मृत्यू भएको कारण वा</li> </ul>	नि शुःल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		रोग ६. सम्बन्धित विमा कम्पनीको विमा लेख नम्बर ७. कृषकले विमा रकम भुक्तानीको दावी फर्मेट				
<b>१२. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी</b>						
क.	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन २. बिरामीको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी; १६ वर्ष मुनिको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी (बिरामी बाहेक अन्य व्यक्ति निवेदक भएमा निजको नागरिकताको फोटोकपी ) ३. रोग निदान तथा उपचारको कागजपत्रको फोटोकपी ४. बिरामीको उपचारका लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस ५. विपन्न नागरिक भएको खुल्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	सुत्केरी पोषण खर्च वितरण	१. निवेदन २. अस्पतालको वर्थ सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि ३. वच्चाको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. आमा वुवाको नागरिकता प्रतिलिपि ५. आमा वुवाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		६. वडा कार्यालयको सिफारिस				
<b>१३. सहकारी सम्बन्धी</b>						
क.	सहकारी संस्था दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन</li> <li>२. पहिलो र दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रमाणित फोटोकपी</li> <li>३. प्रस्तावित कार्ययोजना २ प्रति</li> <li>४. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम (२ प्रति)</li> <li>५. निवेदकहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणित फोटोकपी (सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको हकमा नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने )</li> <li>६. निवेदकको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरबाट जारी भएको भए कार्यक्षेत्रभित्र स्थायी रुपमा बसोबास गरेको</li> <li>७. प्रमाण पुग्ने कागजातको फोटोकपी</li> <li>८. निवेदकहरूको स्वघोषणा</li> <li>९. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>१०. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</li> <li>११. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण</li> <li>१२. सेयर र प्रवेश शुल्क बापत जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिको</li> </ol>	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली बमोजिम	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	सहकारी तथा संघ संस्था उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		कुनै एक सदस्यले बुझिलिएको भरपाई				
ख.	विनियम संशोधन	१. निवेदन २. साधारण सभाको बहुमतले विनियम संशोधन गर्ने निर्णयको फोटोकपी ३. प्रस्तावित संशोधित विनियम (तीन महले ढाँचामा नेपाली कागजमा) २ प्रति ४. संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली बमोजिम	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	सहकारी तथा संघ संस्था उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>१४. संघ संस्था सम्बन्धी</b>						
क	जलस्रोत उपभोक्ता समिति दर्ता	१. निवेदन २. आमभेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३. समितिको सक्कलै विधान २ प्रति ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ५. राजश्व बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार		सहकारी तथा संघ संस्था उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	जलस्रोत उपभोक्ता समिति नवीकरण	१. निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्र ३. पछिल्लो आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. राजश्व बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार		सहकारी तथा संघ संस्था उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग.	संघ संस्था दर्ता	१. निवेदन २. संस्थाको विधान २ प्रति ३. कार्य समितिको प्रमाणित नागरिकता ४. भेलाको निर्णय ५. वडा कार्यालयको सिफारिस ६. राजश्व बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार		सहकारी तथा संघ संस्था उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ.	संघ संस्था नवीकरण	१. निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्र ३. राजश्व बुझाएको भौचर ४. पछिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार		सहकारी तथा संघ संस्था उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	-------------------	--	------------------	--	------------------------------	-------------------------

### १५. आयुर्वेद सम्बन्धी

१	विरामी जाँच	-	निशुल्क	विहान १० देखि ३ बजेसम्म	आयुर्वेद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	अत्यावश्यक आयुर्वेदिक औषधी वितरण	-	निशुल्क	विहान १० देखि ३ बजेसम्म	आयुर्वेद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### १६. सूचना माग सम्बन्धी

क.	सूचना माग	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए वमोजिमको दस्तुर	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचना अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	-----------	--------------------------------------	--	---------------------------------	---------------	-------------------------

### १७. रोजगार सेवा केन्द्र

क.	बेरोजगार आवेदन	१. रितपुर्वक भरिएको आवेदन फारम २. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साईजको फोटो परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	निशुल्क	फागुन	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख	पारिश्रमिक भुक्तानी	१. निवेदन २. वडा कार्यालयबाट प्रमाणित हाजिरी विवरण	म्यादी विमा, कल्याणकारी कोष	२ दिन	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४. वडा कार्यालयको सिफारिस	र सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्ने			अधिकृत
ग	श्रम स्वीकृति प्रकृत्यामा सहजीकरण	१. निवेदन फारम २. स्वघोषणा फारम ३. पासपोर्ट ४. भिसा ५. रेसिडेन्स आइडी ६. नागरिकता ७. पासपोर्ट साइजको फोटो ३. म्यादी विमा, कल्याणकारी कोष, सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गरेको प्रमाण	तोकिए बमोजिम	२ दिन	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ	वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिको मृत्यु भएमा परिवारले पाउने आर्थिक क्षतिपूर्ति	१. राहदानीमा गन्तव्य मुलुकमा पुगेको प्रमाणित हुने छाप भएको पृष्ठ र राहदानीबाहकको राहदानी नं./ नाम र फोटो भएको पृष्ठको छायाँप्रति २. विदेश स्थित रोजगारदाता कम्पनी, नियोग/अस्पतालको मृत्युको प्रमाण र शव ल्याउँदाको प्रज्ञापन पत्र (विदेशमा मृत्यु भएको हकमा ) ३. नेपालमा मृत्यु भएकाको हकमा निज वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केको आगमनको छाप लागेको पृष्ठको प्रतिलिपि । ४. मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. हकवालाको नागरिकता/नाता	निशुल्क	नियमानुसार	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>प्रमाणित र अविवाहित भए वडा कार्यालयको अविवाहितको सिफारिस पत्र ।</p> <p>६. वडा कार्यालयको हकवाला खुलेको फोटो र बैंकको नाम/शाखा र बैंकखाता नं. रुजु सहितको बैंकको पत्र</p> <p>७. निवेदकको एक प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४. नजिकको हकवालाको पासपोर्ट साइजको एक प्रति फोटो,</p>				
ड	वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिलाई गम्भीर रोग लागेमा स्वास्थ्य उपचारको लागि सहजीकरण	<p>१. राहदानीमा गन्तव्य मुलुकमा पुगेको प्रमाणित हुने छाप भएको पृष्ठ र राहदानीबाहकको राहदानी नं/. नाम र फोटो भएको पृष्ठको छायाँप्रति ।</p> <p>२. वडा कार्यालयबाट हकवाला खुलेको फोटो र बैंकको नाम/शाखा र बैंकखाता नं .रुजु सहितको बैंकको पत्र</p> <p>३. निवेदकको एक प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४. नजिकको हकवालाको पासपोर्ट साइजको एक प्रति फोटो</p> <p>५. रोग प्रमाणित भएको अस्पतालको रिपोर्ट</p>	निशुल्क		रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च	वैदेशिक रोजगारमा गएको व्यक्तिको परिवारलाई	<p>१. श्रमिकको राहदानीमा गन्तव्य मुलुकमा पुगेको प्रमाणित हुने छाप भएको पृष्ठ र राहदानीबाहकको</p>	निशुल्क		रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय

	गम्भीर रोग लागेमा स्वास्थ्य उपचारको लागि सहजीकरण	<p>राहदानी नं., नाम र फोटो भएको पृष्ठको छायाँप्रति ।</p> <p>२. निवेदकको फोटो र बैंकको नाम/शाखा र बैंकखाता नं .रुजु सहितको बैंकको पत्र</p> <p>३. निवेदकको एक प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p> <p>४. अनुसूची फारम</p> <p>६. रोग प्रमाणित भएको अस्पतालको रिपोर्ट</p>				अधिकृत
छ	बैदेशिक रोजगारमा गएको व्यक्तिको शव झिकाउने , खोज तलास आदिको सहजीकरण	७. पासपोर्ट, अनुसूची फारम, निवेदन	निशुल्क		रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पताल

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	उपलब्ध सेवाहरू	सेवा सञ्चालन हुने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवारी व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	बहिरंग (ओ.पी.डी.) सेवा	सबै प्रकारका विरामी जाँच तथा उपचार	कार्यालय समय	निःशुल्क	डाक्टर	मे.सु.
२	ड्रेसिङ (Procedures)	विभिन्न किसिमका Procedures/घाउ चिरफार गरिने	खुल्ने समय विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म	तोकिएको दस्तुर	पारामेडिक्स	मे.सु.
३	आकस्मिक (Emergency) सेवा	गम्भिर विरामीको तत्काल जाँच, उपचार तथा प्रेरणा	खुल्ने समय विहान ६ बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म	सःशुल्क	डाक्टर/पारामेडिक्स	मे.सु.
४	भिडियो एक्स-रे सेवा	सबै प्रकारका भिडियो एक्स-रे सेवा	हप्ताको आइतबार/बुधबार/शुक्रबार तोकिएको समय	तोकिएको दस्तुर	रेडियोलोजिष्ट	मे.सु.
५	इको कार्डियोग्राफी सेवा	सबै प्रकारका इको सेवा	हप्ताको आइतबार/बुधबार/शुक्रबार तोकिएको समय	तोकिएको दस्तुर	कन्सल्टेन्ट फिजिसियन	मे.सु.
६	प्रयोगशाला सेवा	रगत, दिसा, पिसाब, खकार तथा बिर्य जाँच (ल्यावको शुल्क काउन्टरमा बुझाउनु पर्नेछ)	खुल्ने समय विहान ६ बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म	तोकिएको दस्तुर	मे.ल्या.टे./ल्या.टे./ल्या.अ.	मे.सु.
७	एक्स-रे सेवा	सबै प्रकारका एक्स-रे सेवा	खुल्ने समय विहान ६ बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म	तोकिएको दस्तुर	रेडियोग्राफर	मे.सु.
८	सःशुल्क फार्मसी सेवा	भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पताल व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिद्वारा सञ्चालित सःशुल्क औषधी बिक्री कक्ष	खुल्ने समय विहान ६ बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म	सःशुल्क	डी.फार्मसी	मे.सु.
९	निःशुल्क फार्मसी सेवा	नेपाल सरकारद्वारा निःशुल्क प्रदान गरिएको ९८ प्रकारका औषधी वितरण	खुल्ने समय विहान ६ बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म	निःशुल्क	डी.फार्मसी	मे.सु.
१०	स्वास्थ्य बीमा फार्मसी सेवा	स्वास्थ्य बीमा बोर्डद्वारा सूचीकृत औषधी वितरण कक्ष	खुल्ने समय विहान ६ बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म	निःशुल्क	डी.फार्मसी	मे.सु.
११	टिकट काउन्टर	टिकट काट्ने ठाउँ	खुल्ने समय विहान ६ बजेदेखि	निःशुल्क	ड्युटी स्टाफ	मे.सु.

			अपरान्ह १ बजेसम्म			
१२	आँखा उपचार सेवा	आँखा सम्बन्धी विरामी जाँच तथा उपचार	बुधवार कार्यालय समय	निःशुल्क	ड्युटी स्टाफ	मे.सु.
१३	ANC सेवा	गर्भवती जाँच/ आवश्यकतानुसार प्रेषण गर्ने/९ हसासम्मको औषधी मार्फत गर्भपतन सेवा तथा परामर्श	कार्यालय समय	निःशुल्क	नर्सिङ स्टाफ	मे.सु.
१४	PNC सेवा	घरमै गई PNC सेवा दिने	कार्यालय समय	निःशुल्क	नर्सिङ स्टाफ	मे.सु.
१५	स्तनपान कक्ष	स्तनपान	२४ सै घण्टा	निःशुल्क	ड्युटी स्टाफ	मे.सु.
१६	क्षयरोग/कुष्ठरोग	क्षयरोगको जाँच,परीक्षण,उपचार/कुष्ठरोगीको उपचार तथा परामर्श	कार्यालय समय	निःशुल्क	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
१७	फार्मसी स्टोर सेवा	औषधीको भण्डारण व्यवस्थापन	खुल्ने समय विहान ६ बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म	तोकिए बमोजिम	डी.फार्म	मे.सु.
१८	सेन्ट्रल स्टोर	जिन्सी मालसामान भण्डारण/लेखांकन/वितरण/भण्डारण व्यवस्थापन सेवा	खुल्ने समय विहान ६ बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म	निःशुल्क	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
१९	प्रशासन सेवा	प्रशासनिक सेवा	कार्यालय समय	निःशुल्क	प्रशासनिक कर्मचारी	मे.सु.
२०	बैठक कक्ष	बैठक, तालिम तथा सेमिनार	आवश्यकतानुसार	नियमानुसार	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
२१	खोप सेवा	बी.सी.जी., डी.पी.टी.,पेन्टा भ्यालेन्ट,पोलियो आई.पी.भी.,ओ.पी.भी., पी.सी.भी., एम. आर.जे.,टी.टी.	प्रत्येक महिनाको ३ देखि १० गतेसम्म (११ देखि ४ बजेसम्म)	निःशुल्क	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
२२	गाउँघर क्लिनिक सेवा	परिवार नियोजन सेवा, सुरक्षित मातृत्व, पोषण अनुगमन, प्राथमिक उपचार तथा परामर्श सेवा	प्रत्येक महिनाको १७ देखि २० गतेसम्म (११ देखि ४ बजेसम्म)	निःशुल्क	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
२३	पोषण सेवा	जाँच, परीक्षण, उपचार एवं परामर्श	कार्यालय समय	निःशुल्क	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.



२४	मर्मत सम्भार कक्ष	मेशिनरी औजार तथा उपकरणको मर्मत सम्भार	आवश्यकतानुसार	नियमानुसार	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
२५	यौन रोग/एच.आई.भी.एड्स	रक्त परीक्षण, उपचार तथा परामर्श	कार्यालय समय	निःशुल्क	ड्युटी स्टाफ	मे.सु.
२६	चमेनागृह सेवा	खाजा, खाना सेवा	तोकिएको समयमा	तोकिएको दररेट	चमेनागृह सञ्चालक	मे.सु.

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका बैठक, गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रशासनिक निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

क. गाउँ कार्यपालिका

ख. गाउँपालिका अध्यक्ष: मनोज प्रसाईं

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: विनोद पोखरेल

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क. गाउँसभाबाट विनियोजित बजेट अनुसारका वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरू सम्पन्न गरेको ।

ख. विपद तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गरेको ।

ग. भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पतालबाट निशुल्क स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम मार्फत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरेको ।

घ. कोशी प्रदेश सरकार, करुणा फाउण्डेसन र गाउँपालिकाको त्रिपक्षीय लागत साझेदारीमा अपांगता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याएको ।

ङ. सम्पूरक अनुदान, विशेष अनुदान र तराई मधेश समृद्धि कार्यक्रमका-योजनाहरू सञ्चालन गरेको

च. बैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिहरूको श्रम स्वीकृतिमा सहजीकरण गरेको ।

छ. विपन्न नागरिकलाई निशुल्क स्वास्थ्य बिमा सेवा उपलब्ध गराएको ।

ज. नेपाल रेडक्रस सोसाइटी झापासँगको साझेदारीमा निशुल्क रक्त सेवा सञ्चालन गरेको ।

झ. पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा ल्याएको ।

ञ. भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पतालको आफ्नै फार्मसीबाट औषधी वितरण गर्न शुरु गरिएको ।

ट. गाउँ कार्यपालिकाको मुख्य प्रशासनिक भवन, कोशी प्रदेश सरकार स्वीस राजदुतावास र बुद्धशान्ति सहित झापाका ४ वटा पालिकाहरूको साझेदारीमा अर्जुनधरामा आपतकाली उद्धार केन्द्र निर्माण, वडा नं. ४ र ७ जोड्ने (टिमाई खोला) नेपालकै तेस्रो लामो झोलुङ्गे पुल, वडा नं. ४ मा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको भवन, इन्सिनरेटरसहितको फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र र बुधबारे बजारमा व्यवसायिक भवन निर्माणाधीन योजनाको रूपमा रहेका ।

ठ. स्वास्थ्य संस्थामा नियमित स्वास्थ्य जाँच गर्ने महिलाहरूलाई प्रसुति सेवाका लागि झापा जिल्लाभित्रका अस्पतालसम्म जान निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गरिएको ।

ड. न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रबाट विवाद व्यवस्थापन एवं निरूपण गर्ने गरिएको ।

ढ. समन्वय समिति मार्फत अपांगता परिचय पत्र वितरण गर्ने गरिएको ।

ण. निशुल्क शव वाहन सेवा सुचारु गरेको ।

त. बुद्धशान्ति ४ स्थित मंगलवारेमा अस्थायी प्रहरी चौकी स्थापना गरिएको ।

१०. गाउँपालिकाबाट प्रकाशित कानूनको विवरण:-

क्र.सं.	कानूनको नाम	आर्थिक वर्ष
१	आर्थिक ऐन २०८१	२०८१/८२

क्र.सं.	कानूनको नाम	आर्थिक वर्ष
२	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको स्थानीय सरकारी सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको तहवृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/८१
३	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको शव वाहन सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/८१
४	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको आर्थिक कार्य संचालन निर्देशिका, २०८०	२०८०/८१
५	स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन गठन सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०८०/८१
६	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको नगर प्रहरी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/८१
७	कर्मचारी इन्धन सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०	२०८०/८१
८	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको बजार संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/८१
९	बुद्धशान्ति गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/८१
१०	बुद्धशान्ति गाउँपालिकामा सेवा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/८१
११	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको जग्गा वर्गीकरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/८१
१२	उपभोक्ता समिति संचालन (पहिलो संशोधन) निर्देशिका, २०८०	२०८०/८१
१३	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०८०/८१
१४	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको जग्गा वर्गीकरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/८१
१५	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/८१
१६	आर्थिक ऐन, २०८०-८१	२०८०/८१
१७	शिक्षा ऐन, २०७६ (प्रथम संशोधन समेत)	२०८०/८१
१८	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको जग्गा वर्गीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/८१
१९	स्थानीय सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको तहवृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०७९/८०
२०	आन्तरिक आय संकलन ( ठेक्का बन्दोबस्त ) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०७९/८०
२१	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०७९/८०
२२	सेवा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७९/८०
२३	आन्तरिक आय संकलन ( ठेक्का बन्दोबस्त ) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०७९/८०
२४	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०७९/८०
२५	सेवा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	२०७९/८०
२६	उपभोक्ता समिति दर्ता कार्यविधि २०७९	२०७९/८०

क्र.सं.	कानूनको नाम	आर्थिक वर्ष
२७	“घ” वगको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नियमावली, २०७९	२०७९/८०
२८	सेवा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/८०
२९	कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/८०
३०	आर्थिक ऐन २०७९/८०	२०७९/८०
३१	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	२०७८/७९
३२	ज्येष्ठ नागरिक परिचय वितरण निर्देशिका, २०७८	२०७८/७९
३३	बुद्धशान्ति राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/७९
३४	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८/७९
३५	स्वास्थ्य बीमा प्रोत्साहन भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/७९
३६	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/७९
३७	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/७९
३८	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ (पहिलो संसोधन सहित)	२०७८/७९
३९	बुद्धशान्ति राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/७९
४०	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७८	२०७८/७९
४१	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०७८	२०७८/७९
४२	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८	२०७८/७९
४३	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता ऐन २०७८	२०७८/७९
४४	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी ऐन २०७८	२०७८/७९
४५	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७८	२०७८/७९
४६	लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७	२०७७/७८
४७	शिक्षा ऐन	२०७७/७८
४८	कर्मचारी आचारसंहिता सम्बन्धी नियमावली, २०७७	२०७७/७८
४९	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/७६
५०	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन -२०७५	२०७५/७६
५१	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन (कोष) संचालन कार्यविधि -२०७५	२०७५/७६
५२	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/७६
५३	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको गाउँ खेलकुद संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/७६
५४	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/७६
५५	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको कर तथा गैर कर लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा	२०७५/७६

क्र.सं.	कानूनको नाम	आर्थिक वर्ष
	व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	
५६	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति संचालन निर्देशिका, २०७५	२०७५/७६
५७	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५	२०७५/७६
५८	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको अपांगता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/७६
५९	बालशिक्षक, कर्मचारी र निजी शिक्षक प्रोत्साहन कोष कार्यविधि -२०७५	२०७५/७६
६०	बुद्धशान्ति गा.पा.को आर्थिक ऐन	२०७५/७६
६१	बिनियोजन ऐन	२०७५/७६
६२	निर्णय वा आदेश अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि	२०७४/७५
६३	बिनियोजन ऐन	२०७४/७५
६४	आर्थिक ऐन	२०७४/७५
६५	गाउँ सभा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/७५
६६	गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/७५
६७	गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४/७५
६८	गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	२०७४/७५

११. सूचना अधिकारीको नाम: मदन कुमार कडेल पद: अधिकृतस्तर छैटौँ  
कार्यालय प्रमुखको नाम: विनोद पोखरेल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



बुद्धशान्ति गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, झापा  
कार्यालयको कोड : ८०१२५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०९-२०८१/०६/३०									
आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४०,७४,०५,०००.००	११,७०,९५,६५०.००	२८.७४	२९,०३,०९,३५०.००	चालु	४०,९८,८१,५००.००	८,०५,६२,२८७.०८	१९.६६	३२,९३,१९,२१२.९२
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,९३,००,०००.००	३,४८,२५,०००.००	२५	१०,४४,७५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२१,४९,०२,०००.००	५,८३,५०,८३८.५८	२७.१५	१५,६५,५१,१६१.४२
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,२२,०५,०००.००	६,९९,२८,६५०.००	३२.९५	१४,२२,७६,३५०.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	४,००,०००.००	३,८०,०००.००	९५	२०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,७४,००,०००.००	१,२३,४२,०००.००	३३	२,५०,५८,०००.००	२११२१ पोशाक	१४,६०,०००.००	०.००	०	१४,६०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	८५,००,०००.००	०.००	०	८५,००,०००.००	२११२२ महँगी भत्ता	३०,००,०००.००	२,३४,०००.००	७.८	२७,६६,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२११३३ फिर्ला भत्ता	५,३२,०००.००	४८,२७०.००	९.०७	४,८३,७३०.००
प्रदेश सरकार	३,४५,५७,०००.००	१,०७,८५,१५९.००	३१.२१	२,३७,७१,८४१.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१५,३०,०००.००	२,५२,०००.००	१६.४७	१२,७८,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८८,०६,०००.००	२२,०१,५००.००	२५	६६,०४,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	८,४८,०००.००	१२,०००.००	१.४२	८,३६,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	५४,५९,०००.००	१८,१६,९९८.००	३३.३३	३६,३२,००२.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०३,००,०००.००	३४,३३,३२९.००	३३.३३	६८,६६,६७१.००	२११४२ पदाधिकारी-अन्य सुविधा	५३,००,०००.००	१३,०४,०००.००	२४.६	३९,९६,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,३३,३३२.००	३३.३३	६६,६६,६६८.००	२११४३ कर्मचारी कल्याण कोष	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००	०.००
राजस्व बाडफाड	१४,४३,८०,५००.००	१,६२,५९,७५४.२६	११.२६	१२,८१,२०,७४५.७४	२११९९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	७५,७५,०००.००	३,८९,६०५.००	५.१४	७१,८५,३९५.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५३,९४,०००.००	१८,३२,६५०.६२	११.९	१,३५,६१,३४९.३८	२१२२३ पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,००,०००.००	६३,१००.००	१२.६२	४,३६,९००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,५५,५६,५३९.००	९९,९७,१३१.४१	१३.२३	६,५५,५९,४०७.५९	२२१११ पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	१,९९,९१२.००	२४.९९	६,००,०८८.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अतःशुल्क	२,७४,४३,४६१.००	३३,३९,४६९.०८	१२.१७	२,४१,०३,९९१.९२	२२११२ संचार महसुल	८,७५,०००.००	२४,०४४.००	२.७५	८,५०,९५६.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५५,७६,०००.००	८,६१,३६३.१५	१५.४५	४७,१४,६३६.८५	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२८,००,०००.००	८,४१,६३८.००	३०.०६	१९,५८,३६२.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२४,००,०००.००	२,३८,३३८.००	९.९३	२१,६१,६६२.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,०५,०००.००	३,१५,४४१.५०	३१.३९	६,८९,५५८.५०
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००.००	१४,९९६.००	३	४,८५,००४.००
					२२२९९ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	३,००,०००.००	१४,०००.००	४.६७	२,८६,०००.००
					२२३११ मसल-द तथा कार्यालय	४९,६०,०००.००	१२,०२,३१२.००	२४.२४	३७,५७,६८८.००



**बुद्धशान्ति गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, झापा**  
**कार्यालयको कोड : ८०१२२५०६३००**

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८४/८२ अवधी : २०८४/०४/०९-२०८४/०६/३०					व्यय					
आय					व्यय					
११४७२	बौद्धफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२,१३,०००.००	१,९६,०२०.००	९२.०३	१६,९८०.००	सामग्री				
१४१५७	बौद्धफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विकिबाट प्राप्त हुने आय	२,०१,९७०.५००.००	३३,९२०.००	०.१६	२,०१,६४,३८०.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	१४,२५०.००	४.७५	२,८५,७५०.००
						२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
						२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४८,५०,०००.००	३७,०००.००	०.७६	४८,१३,०००.००
						२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४५,४४,०००.००	६८,१४७.००	१.५	४५,७५,८५३.००
						२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
						२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	१,५१,६००.००	३०.३२	३,४८,४००.००
						२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
						२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३५,००,०००.००	५०,०००.००	१.४३	३४,५०,०००.००
						२२५२२ कार्यक्रम खर्च	७,९३,८२,०००.००	१७,०४,४२४.००	२.१५	७,७६,७७,५७६.००
						२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४०,४०,०००.००	४,४१,२६५.००	१०.९२	३५,९८,७३५.००
						२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	७,४५,०००.००	२४,३१०.००	३.२६	७,२०,६९०.००
						२२६१२ भ्रमण खर्च	१२,२१,०००.००	४,४४,२५०.००	३६.३८	७,७६,७५०.००
						२२७११ विविध खर्च	४६,९९,०००.००	२,८०,१३०.००	५.९६	४४,१८,८७०.००
						२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५५,५०,०००.००	३,७५,०००.००	६.७६	५१,७५,०००.००
						२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	३,५०,२२,०००.००	७८,०१,१००.००	२२.२७	२,७२,२०,९००.००
						२७२११ छात्रवृत्ति	२८,८८,०००.००	०.००	०	२८,८८,०००.००
						२८१४२ घरभाडा	७,००,०००.००	२,४१,३१६.००	३४.४७	४,५८,६८४.००
						२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,५०,०००.००	४५,०००.००	८.१८	५,०५,०००.००
						२८२११ राजस्व फिर्ता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
						पूँजीगत	२५,३८,१२,०००.००	२,१४,४६,०७७.००	८.४४	२३,२३,६५,९२३.००
						३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
						३११२१ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,७१,५०,०००.००	१,६५,८४,६३५.००	३५.१७	३,०५,६५,३६५.००
						३११२१ सवारी साधन	२३,५०,०००.००	०.००	०	२३,५०,०००.००
						३११२२ मेशिनरी तथा औजार	४०,००,०००.००	२०,४७,३४४.००	५१.१८	१९,५२,६५६.००



**बुद्धशान्ति गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, झापा**  
**कार्यालयको कोड : ८०१२२५०६३००**

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०९-२०८१/०६/३०

आय					व्यय				
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१७,८०,०००.००	८,३७,२२५.००	४७.०४	९,४२,७७५.००	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०,००,०००.००	९,८०,०८६.००	४९	१०,१९,९१४.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	५३,४०,०००.००	४,८६,९८०.००	९.१	४८,५३,०२०.००	३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	९,२९,२०,०००.००	०.००	०	९,२९,२०,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१८,९०,०००.००	१,४८,०५०.००	७.८३	१७,४१,९५०.००	३११५४ विद्युत संरचना निर्माण	६,७०,०००.००	०.००	०	६,७०,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	२०,००,०००.००	३९,२००.००	१.९६	१९,६०,८००.००	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४७,५०,०००.००	०.००	०	४७,५०,०००.००
१५१११ बेरुजु	६,६२,०००.००	३,०३,६०२.००	४५.८६	३,५८,३९८.००	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,४९,५०,०००.००	११,७८,९७६.००	७.८९	१,३७,७१,०२४.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	२,००,००,०००.००	१,८८,३७,७०५.४३	९४.१९	११,६२,२९४.५७	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
जम्मा	६६,३६,९३,५००.००	१६,९४,३१,४०९.०१	२५.५२	४९,४२,६२,०९०.९९	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,२०,००,०००.००	०.००	०	१,२०,००,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,७४,२२,०००.००	६,५५,०३६.००	०.९७	६,६७,६६,९६४.००
					३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
					जम्मा	६६,३६,९३,५००.००	१०,२०,०८,३६४.०८	१५.३६	५६,१६,८५,१३५.९२

**१३. गाउँपालिकाले सम्पन्न गरेको कामको प्रगति प्रतिवेदन**

**क. गाउँ कार्यपालिका बैठकको विवरण:-**

क्र. सं.	महिना	जम्मा बैठक संख्या	जम्मा निर्णय संख्या
१	श्रावण	२	११
२	भाद्र	३	३९
३	असोज	१	२०

**ख. प्रशासन शाखा**

क्र.सं.	विवरण	परिमाण
१	आ.व. ०८०/८१ को गाउँपालिका स्तरीय वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम	१ पटक
२	कर्मचारी तह बृद्धि (सहायक पाचौँबाट अधिकृत छैटौँ)	३ जना
३	करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गरेको	६ जना
४	अधिकृतस्तर २३ जना र सहायकस्तर २२ जना स्थायी कर्मचारीहरूको आ. व. २०८०।०८१ को का.स.मू को मुल्याङ्कन गरी प्रदेश लोक सेवा आयोग र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पेश गरेको	४५ जना
५	स्थायी कर्मचारीको आन्तरिक सरुवा	८ जना
६	संविधान दिवस सरसफाई र दीप प्रज्ज्वलन कार्यक्रम	
७	कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर/आन्तरिक सरुवा	३२ जना
८	कर्मचारीहरूको कार्यक्षेत्र विस्तार र व्यवस्थापन	



९	कर्मचारी बैठक र नयाँ आगन्तुक कर्मचारी स्वागत	२ पटक
१०	नगर प्रहरीको २४ सै घण्टा सेवा सञ्चालन सहितको कार्य सम्पादन करार	
११	बजार अनुगमन	१ पटक
१२	प्र.प्र.अ. सहित प्रशासन शाखाबाट वडा कार्यालय र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको अनुगमन	७ पटक

ग. सहकारी तथा संघसंस्था उपशाखा

क्र. सं	सम्पादन गरेको काम	परिमाण
१.	संघसंस्था दर्ता	७ वटा
२.	संघसंस्था नविकरण	११ वटा
३.	खानेपानी उपभोक्ता समितिको नविकरण	८ वटा
४.	घ वर्गका निर्माण व्यवसायीहरुको ईजाजतपत्रको नविकरण	७ वटा

घ. सूचना प्रविधि उपशाखा

क्र.सं	विवरण	परिमाण
१	IP Telephone जडान तथा बिस्तार	१ पटक
२	MOAS तथा Online नागरिता सिफारिस तालीम	१ पटक
३	नेटवर्क, CCTV, Server लगायतका ICT सम्बन्धी कार्य	निरन्तर

ड. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	विवरण	परिमाण
१	EMIS अपडेट	नियमित
२	तहगत रुपमा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन	५० प्रतिशत
३	एस. ई. ई. को पूरक परीक्षाका लागि अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन	आवश्यकता अनुसार

सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको विद्यार्थी विवरण

Koshi Province   Jhapa   Buddhashanti Rural Municipality   School Year 2081, Student Report						
S.N	SchoolName	SchoolCode	SchoolType	Girls	Boys	Total
1	Shree Adarsha Secondary School	040080012	Public	431	454	885
2	Shree Adarsha Basic School	040450006	Public	39	33	72
3	Shree Buddha Adarsha Secondary School	040080013	Public	774	682	1456
4	Shree Gadhi Gaun Secondary School	040450008	Public	205	203	408
5	Shree Namuna Basic School	040080006	Public	97	114	211
6	Shree Sishu Sudhar Basic School	040080004	Public	166	155	321
12	Ganesh Secondary School	040450009	Public	197	152	349
23	Namuna Basic School	040450013	Public	76	57	133
24	Nawa Kiran Basic School	040080005	Public	158	147	305
26	Shanti Adarsha Secondary School	040450007	Public	128	159	287
28	Shree Gautam Buddha Basic School	040450002	Public	29	24	53

29	Shree Jana Jyoti Basic School	040450004	Public	61	51	112
30	Shree Madhyamik Vidyalaya Barne	040450005	Public	165	120	285
31	shree Rastriya Bijaya Secondary School	040450003	Public	132	111	243
32	Shree Saraswati Basic School	040080003	Public	257	223	480
33	Shree Tribhuvan Secondary School	040080009	Public	212	220	432
7	Aanandeshwor Gurukul Pathshala	040450014	Religious	5	73	78
35	Tirupat Sanskrit Gurukul Pathshala	040080008	Religious	1	20	21
8	Ambition Academy	040430002	Private	182	256	438
9	Balmiki Sikshya Sadan	040450020	Private	43	64	107
10	Bright Future English Boarding School	040450012	Private	129	147	276
11	Era Evergreen English Boarding School	040080016	Private	549	641	1190
13	Happy Land English Boarding School	040080014	Private	155	140	295
14	Jayapur English Boarding School	040080002	Private	289	294	583
15	Jyoti English Boarding School	040080011	Private	227	273	500
16	Kanchanjanga Bal Sadan	040080024	Private	94	120	214
17	Kantipur Vidya Sadan	040080015	Private	90	104	194
18	Karnali Education Foundation Pvt.Ltd	040080007	Private	308	418	726
19	Laliguras Education Academy	040010025	Private	120	141	261
20	Little Star English Boarding School	040080001	Private	207	234	441
21	Mahananda Sikshya Sadan	040080010	Private	308	379	687
22	Muna Madan Academy	040450001	Private	160	234	394
25	New Evergreen English Boarding School	040450010	Private	257	313	570
27	Shanti Niketan English Boarding School	040450011	Private	150	174	324
34	Sunrise English Boarding School	040450018	Private	118	178	296
Total				6519	7108	13627

च. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

क्र.स.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	परिमाण
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	२० वटा
२	बाल दिवस कार्यक्रम	१ पटक
३	समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता छनौट गरी नियुक्त गरेको	३ जना
४	अपांगता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रमका लागि ल्यापटप खरिद	३ थान
५	अपांगता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रमका लागि मोबाईल खरिद	३ थान
६	शुभकामना कार्ड छपाई	४०० थान
७	अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन	८४९ जना
८	नवजात शिशुमा हुने शिघ्र अपाङ्गता पहिचान सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२ पटक
९	१० वर्ष मुनिका बालबालिकाको शिघ्र अपाङ्गता पहिचान सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२ पटक

छ. योजना तथा अनुगमन शाखा:-

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	परिमाण
१	योजना संझौता	६ वटा
२	सम्पन्न योजनाको भुक्तानी	१ वटा
३	शिलवन्दी दरभाउपत्र मूल्यांकन	३ वटा
४	योजना अनुगमन	५ वटा

ज. भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पताल सेवाहरु:-

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	परिमाण
१	इमरजेन्सी सेवा	५३२
	क. इमरजेन्सी सेवा	५३२
	ख. सिरिञ्जिड	३०
	ग. ड्रेसिङ	३८०
	घ. एक्सट्राक्सन	१९
	ङ. SUTURING	५३
	च. ईसीजी	१०३१
	छ. NEBULIZATION	८२
	ज. INCISION AND DRESSING	१०५
	२	भिडियो एक्स-रे
३	इको ओ.पी.डी. सेवा	५०६
४	इको कार्डियोग्राम सेवा	५९६
५	ओ.पी.डी. सेवा	२०९३९
६	आँखा ओ.पी.डी. सेवा	५१४
७	एक्स-रे सेवा	२४७३
८	रेफर सेवा	१५०६
९	जम्मा स्वास्थ्य बीमा क्लेम	१८५८७
१०	सुरक्षित गर्भपतन सेवा	१०
११	नियमित गर्भवती जाँच (Follow-up समेत)	५५४
१२	सुत्केरी तथा नवजात शिशु जाँच (घरमा गई) PNC VISIT	५१

१३	परिवार नियोजन सेवा (डिपो, पिल्स, कपर-टी, इम्प्लान्ट)	
	क. पिल्स (नियमित प्रयोगकर्ता)	३८
	ख. डिपो (नियमित प्रयोगकर्ता)	५७
	ग. इम्प्लान्ट (प्रयोगकर्ता)	१४४
	घ. IUCD	३
	ड. रिड प्रेसरी	३

झ. कृषि विकास शाखा:-

क्र.स.	सम्पादन गरेका काम	परिमाण
१	कृषक समूह नवीकरण	६३
२	नयाँ कृषक समूह दर्ता	२
३	नयाँ कृषि फार्म दर्ता	१
४	कृषि फार्म नविकरण	७
५	रसायनिक मल विक्रेता नविकरण	१३
६	हात्ति पिडित सिफारिस	८
७	सिचाइ मिटर सिफारिस	९
८	अन्य सिफारिस	७४
९	रसायनिक मलको कोटा निर्धारण	३७० मेट्रिक टन

ञ. पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा:-

क्र.स.	सम्पादन गरेका काम	परिमाण
१	रेविज रोग नियन्त्रण तथा खोप कार्यक्रम	४२९ वटा
२	निशुल्क औषधी वितरण	१३९५० वटा
३	कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम	२३८८ वटा
४	FMD तथा LSD भ्याक्सन वितरण	७७०० वटा
५	कुकर वन्ध्याकरण	१४५ वटा

ट. न्यायिक समिति:-

क्र. सं	सम्पादन गरेको काम	परिमाण	कैफियत
१	विवाद दर्ता	१४	
२	छलफल	२० वटा (विवाद)	दिन १६
३	सम्बन्धित निकायमा जानकारी	७	४ वटा अघिल्लो आ.व. मा दर्ता
४	विवादमा मेलमिलाप	१०	३ वटा अघिल्लो आ.व. मा दर्ता

ठ. आयुर्वेद शाखा:-

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	परिमाण
१	निशुल्क औषधी वितरण (२३ प्रकारका)	१५५३ वटा

ड. रोजगार सेवा केन्द्र:-

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	परिमाण
१	बेरोजगार व्यक्तिहरुको प्राथमिकीकरण गरेको	सबै वडा
२	श्रम स्वीकृतिको लागि सहजीकरण गरेको	२०० जना
३	बैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिको आर्थिक सहजीकरण गरेको	३ जना
४	EMIS प्रणालीमा Data Update गरेको	७ वटै वडा