

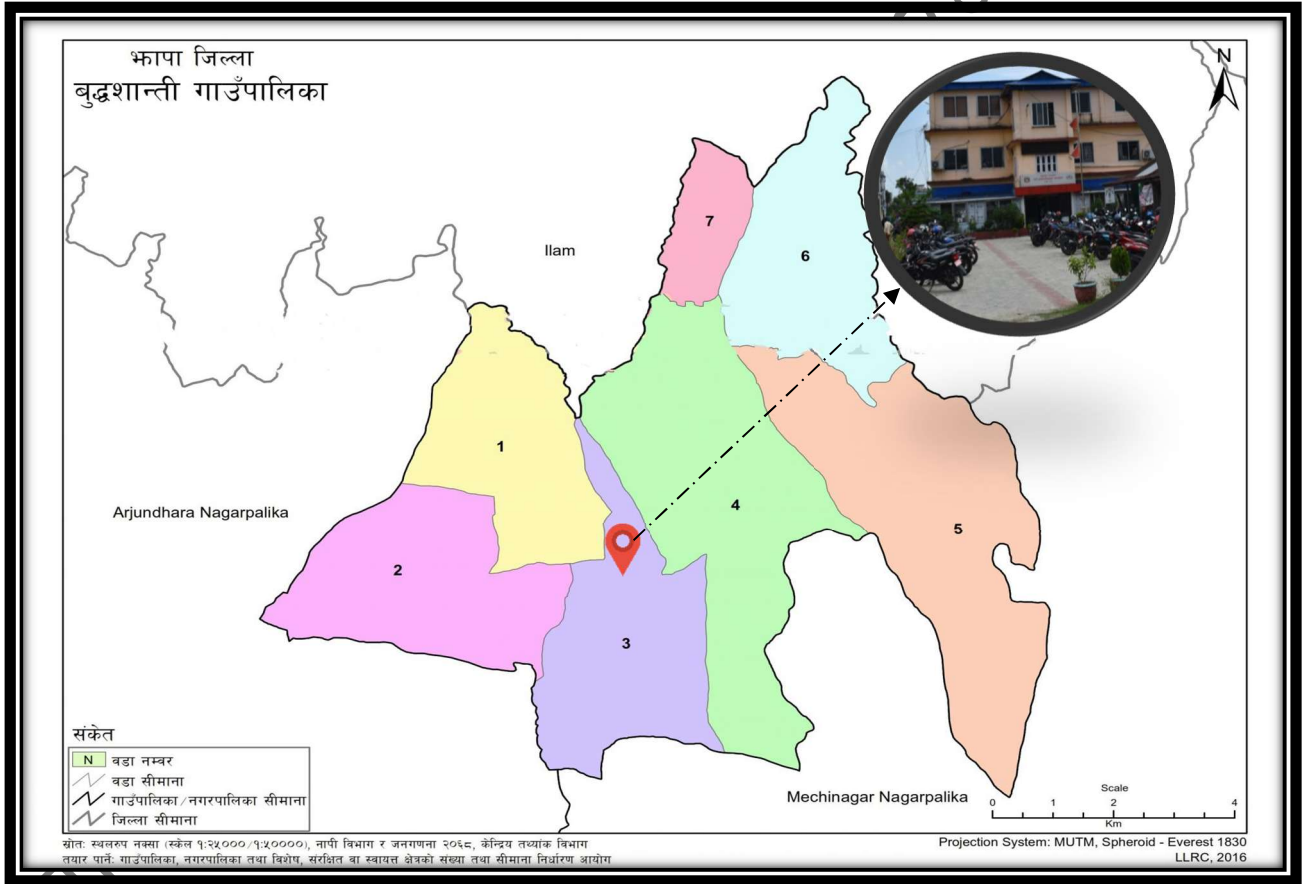


बुद्धशान्ति गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बुधबारे, झापा,  
कोशी प्रदेश, नेपाल।



(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

स्वतःप्रकाशन  
(Pro-active Disclosure)



२०८२ माघ-चैत्र

सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण

सूचना अधिकारी सम्पर्क: ९८५२६२१५२१

वेबसाइट: <https://www.buddhashantimun.gov.np/>

इमेल: [buddhashantimun@gmail.com](mailto:buddhashantimun@gmail.com)

विषय सूची

क्र. सं.	विषय शीर्षक	पेज नम्बर
१	विषय सूची	-
२	परिचय	२
३	गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	२
४	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	२
५	गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी र कार्य विवरण	२
६	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	१०
७	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१०
८	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	११
९	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	३८
१०	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	३८
११	सम्पादन गरेको कामको विवरण	३८
१२	गाउँपालिकाबाट प्रकाशित कोचुन	३९
१३	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	४१
१४	आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण	४१
१५	गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाले सम्पन्न गरेको कामको संक्षिप्त प्रगति प्रतिवेदन	४३

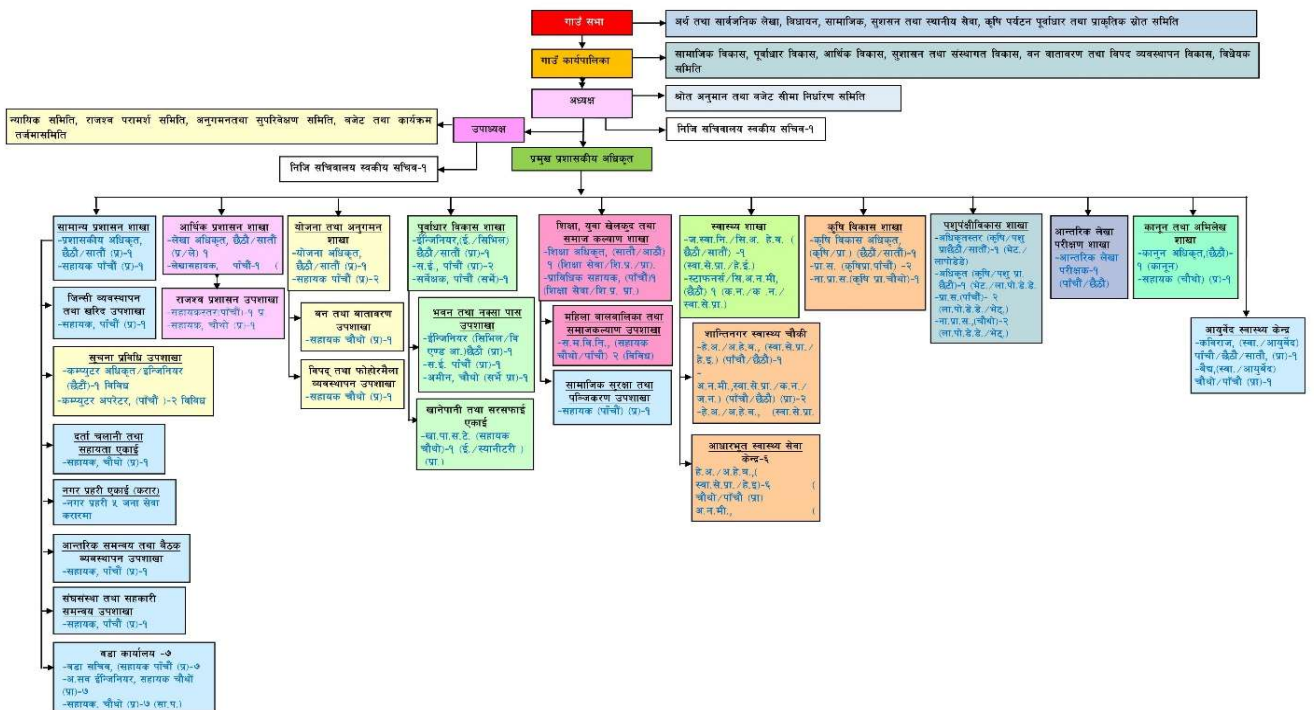
## संक्षिप्त परिचय

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 रोङ 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. कार्यालयको 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।

अनुसूची - ३: गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका



२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ मा निम्नानुसार काम कर्तव्य र अधिकार उल्लेख भएको छ ।

- क. नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- ख. सहकारी संस्था दर्ता, नियमन तथा खारेजी ।
- ग. फ्रिक्वेन्सी मोड्युलेशनमा रेडियो सञ्चालन ।
- घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी कानून निर्माण तथा संकलन ।
- ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन ।
- छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालन ।
- ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।
- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन
- ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधताको संरक्षण ।
- ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- ठ. गाउँसभा नगरसभा मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।
- 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 बैकल्पिक उर्जा ।
- न. विपद व्यवस्थापन ।
- न. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।
- प. भाषा, संस्कृति तथा साहित्यकलाको संरक्षण र विकास ।

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी र कार्य विवरण

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको कार्यालय						
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय	कैफियत
१	मनोज कुमार साह	पुरुष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	गाउँपालिका	स्थायी
२	कमल प्रसाद निरौला	पुरुष	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौँ	गाउँपालिका	स्थायी
३	पुरण लहेरी	पुरुष	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	अधिकृतस्तर आठौँ	गाउँपालिका	स्थायी
४	देवेन्द्र कटुवाल	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौँ	गाउँपालिका	स्थायी
५	दिपक प्रकाश तिमिसिना	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौँ	गाउँपालिका	स्थायी
६	प्रकाश चौधरी	पुरुष	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर आठौँ	गाउँपालिका	स्थायी

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको कार्यालय

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय	कैफियत
७	अनिल धिमिरे	पुरुष	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौँ	गाउँपालिका	स्थायी
८	बालकृष्ण नेपाल	पुरुष	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौँ	गाउँपालिका	स्थायी
९	कैलाश प्रसाद सिंह	पुरुष	अधिकृत (पशुसेवा)	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
१०	सूर्यमान तामाङ	पुरुष	अधिकृत (पशुसेवा)	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
११	धिरेन्द्र कुमार यादव	पुरुष	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
१२	उमा उप्रेती अधिकारी	महिला	सि.अ.न.मी.	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
१३	शशी पनेरु	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
१४	भिष्म सिटौला	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
१५	शिव श्रेष्ठ	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
१६	निर्मला आचार्य धिमिरे	महिला	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
१७	मनमोहन सिग्देल	पुरुष	सहायक	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
१८	भवानीराज लामिछाने	पुरुष	सहायक	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
१९	निता निरौला	महिला	सहायक	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
२०	झल्का अधिकारी	महिला	प्रा.स	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
२१	सुमन तिम्सिना	महिला	वरिष्ठ वैद्य	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
२२	अर्जुन कुमार पौडेल	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
२३	माधव प्रसाद दाहाल	पुरुष	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
२४	कृष्ण प्रसाद ढुङ्गेल	पुरुष	प्रा.स	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
२५	मिना विष्ट	महिला	म.वि.नि.	अधिकृतस्तर छैटौँ	गाउँपालिका	स्थायी
२६	सिरज धिमिरे	पुरुष	सहायक	सहायकस्तर पाँचौँ	गाउँपालिका	स्थायी
२७	खड्ग बहादुर सुबेदी	पुरुष	सहायक	सहायकस्तर पाँचौँ	गाउँपालिका	स्थायी
२८	सिता अधिकारी	महिला	सहायक	सहायकस्तर पाँचौँ	गाउँपालिका	स्थायी
२९	सिता भट्टराई	महिला	सहायक	सहायकस्तर पाँचौँ	गाउँपालिका	स्थायी
३०	विवेक सुवेदी	पुरुष	ना.प.से.प्रा.	सहायकस्तर चौथो	गाउँपालिका	स्थायी
३१	संचिता ढुङ्गाना	महिला	सहायक	सहायकस्तर चौथो	गाउँपालिका	स्थायी
३२	दामोदर वराल	पुरुष	खा.पा.स.टे.	सहायकस्तर चौथो	गाउँपालिका	अस्थायी
३३	विक्रम दाहाल	पुरुष	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौँ	गाउँपालिका	करार

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको कार्यालय

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय	कैफियत
३४	तोषराज ठाकुर	पुरुष	सू.प्र.अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	गाउँपालिका	करार
३५	समिक्षा पोख्रेल	महिला	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	गाउँपालिका	करार
३६	दिपादेवी उपाध्याय पोख्रेल	महिला	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर छैठौं	गाउँपालिका	करार
३७	नारायणी निरौला	महिला	उद्यम विकास सहजकर्ता (EDF)	सहायकस्तर पाँचौं	गाउँपालिका	करार
३८	मेनुका ढकाल	महिला	एम आइ एस अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौं	गाउँपालिका	करार
३९	उमा खत्री	महिला	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायकस्तर पाँचौं	गाउँपालिका	करार
४०	दुर्गा सापकोटा	पुरुष	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	गाउँपालिका	करार
४१	पुष्पराज चापागाँई	पुरुष	अमिन	सहायकस्तर चौथो	गाउँपालिका	करार
४२	तारादेवी अधिकारी	महिला	उद्यम विकास सहजकर्ता (EDF)	सहायकस्तर चौथो	गाउँपालिका	करार
४३	समिक्षा भण्डारी	महिला	CBRF	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
४४	अनिष भट्टराई	पुरुष	CBRF	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
४५	निलम सापकोटा	महिला	CBRF	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
४६	जय प्रकास खाती	पुरुष	अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
४७	बिनोद खनाल	पुरुष	नगर प्रहरी	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
४८	प्रकाश कार्की	पुरुष	नगर प्रहरी	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
४९	भीम प्रसाद गौतम	पुरुष	नगर प्रहरी	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
५०	प्रमिला जोगि	महिला	नगर प्रहरी	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
५१	धनेकुमारी भुजेल	महिला	नगर प्रहरी	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
५२	मनोज कुमार मगर	पुरुष	का.स.	सहयोगीस्तर चौथो	गाउँपालिका	करार
५३	भुपाल गुरुड	पुरुष	हे. स.चा.	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
५४	राम राई	पुरुष	हे. स.चा.	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
५५	पर्शुराम ढकाल	पुरुष	हलुका सवारी चालक	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
५६	खुरहरि ढुंगेल	पुरुष	हलुका सवारी चालक	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
५७	जिवन पौड्याल	पुरुष	हलुका सवारी चालक	आधारभूत	गाउँपालिका	करार

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको कार्यालय

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय	कैफियत
५८	रबिन खतिवडा	पुरुष	हलुका सवारी चालक	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
५९	केशव भट्टराई	पुरुष	हे. स.चा.	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
६०	पुण्यमाया कट्टेल	महिला	का.स.	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
६१	विमला भण्डारी	महिला	का.स.	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
६२	सर्मिला न्यौपाने	महिला	का.स.	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
६३	पुजा चापागाई	महिला	का.स.	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
६४	हेमा रिमाल	महिला	का.स.	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
६५	मनोज खतिवडा	पुरुष	का.स.	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
६६	सैनिया मलिक	पुरुष	सरसफाई कर्मचारी	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
६७	रिना मरिक डोम	महिला	सरसफाई कर्मचारी	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
६८	विरेन मरिक डोम	पुरुष	सरसफाई कर्मचारी	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
६९	अजय मरिक	पुरुष	सरसफाई कर्मचारी	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
७०	अर्जुन पोख्रेल	पुरुष	स्वयमसेवक/भ्याक्सिनेटर	आधारभूत	गाउँपालिका	करार
७१	चन्द्र प्रकाश गौतम	पुरुष	इलेक्टिसियन	आधारभूत	गाउँपालिका	करार

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.	आधारभूत	१ नं वडा कार्यालय

२ नं. वडा कार्यालय

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	नम्रता खनाल	महिला	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौ	२ नं वडा कार्यालय
२	ख्यामराज न्यौपाने	पुरुष	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैटौ	२ नं वडा कार्यालय
३	मनोज खतिवडा	पुरुष	का.स.	आधारभूत	२ नं वडा कार्यालय
४	अस्मिता थापा	महिला	का.स.	आधारभूत	२ नं वडा कार्यालय

३ नं. वडा कार्यालय

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	संजय राई	पुरुष	वडा सचिव	अधिकृतस्तर छैटौं	३ नं वडा कार्यालय
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.	आधारभूत	३ नं वडा कार्यालय
५	रुपा खाती	महिला	का.स.	आधारभूत	३ नं वडा कार्यालय

४ नं. वडा कार्यालय

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	चतुरहाड लिम्बु	पुरुष	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौ	४ नं वडा कार्यालय
२	तारा कुमार गिरी	पुरुष	स.ई.	सहायकस्तर पाँचौ	४ नं वडा कार्यालय
३	जस बहादुर चेम्जोड लिम्बु	पुरुष	का.स.	सहयोगीस्तर चौथो	४ नं वडा कार्यालय
४	दुर्गादेवी कोइराला	महिला	सामाजिक परिचालक	आधारभूत	४ नं वडा कार्यालय

५ नं. वडा कार्यालय

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	हरी कुमार प्रधान	पुरुष	वडा सचिव	अधिकृतस्तर छैटौं	५ नं वडा सचिव
२	तारा कुमार गिरी	पुरुष	सब. ईन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	४ र ५ नं वडा कार्यालय
३	लोकनाथ गौतम	पुरुष	भा. प्रो.स. पशुसेवा	सहायकस्तर चौथो	५ नं वडा कार्यालय
४	चन्द्रकला खबास	महिला	का.स.	आधारभूत	५ नं वडा कार्यालय
५	समिरा कुमाल	महिला	का.स.	आधारभूत	५ नं वडा कार्यालय

६ नं. वडा कार्यालय

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	प्रकाश तामाङ	पुरुष	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौ	६ नं वडा कार्यालय
२	चन्दन कुमार पटेल	पुरुष	अ.स.ई.	सहायकस्तर चौथो	६ र ७ नं वडा कार्यालय
३	शैलेश पौडेल	पुरुष	अ.स.ई.	सहायकस्तर चौथो	६ नं वडा कार्यालय
४	हरिप्रसाद पोखरेल	पुरुष	का.स.	आधारभूत	६ नं वडा कार्यालय

७ नं. वडा कार्यालय

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	ममता रिजाल	महिला	वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौ	७ नं वडा सचिव
२	चन्दन कुमार पटेल	महिला	अ.स.ई.	सहायकस्तर चौथो	६ र ७ नं वडा कार्यालय
३	सुरेन्द्र गुप्ता	पुरुष	का.स.	आधारभूत	६ र ७ नं वडा कार्यालय

शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी					
क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१	किरण कुमार खरेल	पुरुष	सि अहेब अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी
२	भगवती दाहाल	महिला	सि.अ.न.मी	अधिकृतस्तर छैटौं	शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी
३	मनिषा तोलाङ्गी	महिला	सि.अ.हे.व.	सहायकस्तर पाँचौ	शान्तिनगर स्वास्थ्य चौकी
४	मञ्जु खनाल	महिला	सि.अ.हे.व.	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	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 निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा १
२	कल्पना अधिकारी	महिला	अनमी	सहायकस्तर चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा १
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 यादब	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	गोमादेवी उप्रेति	महिला	सि अनमी	अधिकृत छैटौं	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ५
११	मन्जरी स्यौषाने	महिला	अ.हे.ब.	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	संगिता राई	महिला	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ७

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ

क्र सं	नाम थर	लिङ्ग	पद	तह	कार्यरत कार्यालय
१८	निर्मला देवि पौड्याल	महिला	सरसफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा ७
१९	झुमादेवी दुलाल	महिला	सि अनमी निरिक्षक	अधिकृत	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बर्ने
२०	विमला भट्टराई	महिला	अहेब	सहायकस्तर चौथो	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वर्ने

भागीरथा न्यौपाने बुद्धशान्ति अस्पताल

क्र स	कर्मचारीको नाम	पद	तह
१	डा. सुमन सिवाकोटी	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत आठौं
२	डा. गोपाल विक्रम शाह	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत आठौं
३	डा. श्रेया उप्रेती	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत आठौं
४	डा. नितेश कुमार दास	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत आठौं
५	किरण रिजाल	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजिस्ट	अधिकृत सातौं
६	प्रकाश अधिकारी	फार्मसी अधिकृत	अधिकृत सातौं
७	सुजन खतिवडा	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं
८	केशव कार्की	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं
९	अनुप ढकाल	रेडियोग्राफर	सहायक पाँचौं
१०	यमुना सुवेदी	रेडियोग्राफर	सहायक पाँचौं
११	दिपक निरौला	फार्मसी सहायक	सहायक पाँचौं
१२	दिपिका रिजाल	फार्मसी सहायक	सहायक पाँचौं
१३	प्रतिमा पौडेल	ल्याव टेक्निसियन	सहायक पाँचौं
१४	अनुशा पौडेल	फार्मसी सहायक	सहायक पाँचौं
१५	मन्जु ढकाल	फिजियोथेरापी सहायक	सहायक पाँचौं
१६	दिपेश लिम्बु	फार्मसी सहायक	सहायक पाँचौं
१७	मणिराज सहनी	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं
१८	उषाकिरण प्रधान	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं
१९	श्रेया खाती	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं
२०	सन्ध्या प्रधान	फार्मसी सहायक	सहायक पाँचौं
२१	कल्पना लिम्बु	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौं

भागीरथा न्यौपाने बुद्धशान्ति अस्पताल

क्र स	कर्मचारीको नाम	पद	तह
२२	शिला पन्त	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौं
२३	सुजना लामिछाने विश्वकर्मा	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौं
२४	राजेश कुमार यादव	ल्याब टेक्निसियन	सहायक पाँचौं
२५	सुजना लामिछाने विश्वकर्मा	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौं
२६	कल्पना चापागाईं	अ.हे.व.	सहायक चौथो
२७	रुपा श्रेष्ठ	अ.न.मी.	सहायक चौथो
२८	मनिषा ढकाल	ल्याब असिस्टेन्ट	सहायक चौथो
२९	साधना न्यौपाने	ल्याब असिस्टेन्ट	सहायक चौथो
३०	निलम शोर्पा	अ.न.मी.	सहायक चौथो
३१	राधाकृष्ण पौड्याल	स.क.अ.	सहायक चौथो
३२	नितेश कटुवाल	स.क.अ.	सहायक चौथो
३३	सजिना भुजेल	ल्याब असिस्टेन्ट	सहायक चौथो
३४	मन्दिरा चापागाईं	ल्याब असिस्टेन्ट	सहायक चौथो
३५	विनिता भट्टराई	स.क.अ.	सहायक चौथो
३६	अञ्जना विश्वकर्मा	अ.न.मी. (स्वयंसेवक)	सहायक चौथो
३७	सरस्वती सेलवाल	स.क.अ. (स्वयंसेवक)	सहायक चौथो
३८	उपमा खतिवडा	स.क.अ. (स्वयंसेवक)	सहायक चौथो
३९	तुलसा देवी घिमिरे	अ.हे.व. (स्वयंसेवक)	सहायक चौथो
४०	श्री बहादुर भुजेल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर
४१	गणेश बहादुर सिठुङ मगर	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर
४२	दिपादेवी पोखरेल दाहाल	का.स.	प्रथम स्तर
४३	ज्योति सुब्बा लिम्बु	का.स. प्रथम स्तर	प्रथम स्तर
४४	अनिता देवी मलिक	का.स. प्रथम स्तर	प्रथम स्तर
४५	रञ्जना धिमाल	का.स. प्रथम स्तर	प्रथम स्तर
४६	अनिता अधिकारी तिम्सिना	का.स. प्रथम स्तर	प्रथम स्तर
४७	प्रमिला दाहाल	का.स. प्रथम स्तर	प्रथम स्तर
४८	सेविका चापागाईं	का.स. प्रथम स्तर	प्रथम स्तर

भागीरथा न्यौपाने बुद्धशान्ति अस्पताल

क्र स	कर्मचारीको नाम	पद	तह
४९	स्वस्तिका महत	का.स. (स्वयंसेवक)	प्रथम स्तर

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 न्यौपाने बुद्धशान्ति अस्पताल	डा. सुमन सिवाकोटी
५	सामान्य प्रशासन	दिपक प्रकाश तिमिसिना
६	पुर्वाधार विकास	प्रकाश चौधरी
७	आन्तरिक लेखापरीक्षण	वालकृष्ण नेपाल
८	योजना तथा अनुगमन	देवेन्द्र कटुवाल
९	पशुपक्षी तथा मत्स्य विकास	कैलाश प्रसाद सिंह
१०	स्वास्थ्य	धिरेन्द्र कुमार यादव
११	कृषि विकास	अर्जुन कुमार पौडेल
१२	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	दिपादेवी 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	राजश्व 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 वारेशनामा र वारेशको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी	आर्थिक ऐन अनुसार	दर्ता, कागजात पूरा भए सोही दिन अस्थायी स्वीकृति ३० दिन भित्र	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<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 २ प्रति</p> <p>६) दस्तुर बुझाएको भौचर</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ड.	घर नक्सा नामसारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी</li> <li>३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी</li> <li>४) जग्गा रजिष्ट्रेशनको लिखतको फोटोकपी</li> <li>५) कित्ता नम्बर प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) सक्कल</li> <li>६) गाउँपालिकामा चालु आ.व सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी</li> <li>७) स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी</li> <li>८) नामसारी गरी लिनेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> <li>९) दस्तुर बुझाएको भौचर</li> </ol>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च.	नक्सा संशोधन	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) संशोधित नक्सा २ प्रति</li> <li>३) गाउँपालिकामा चालु आ.व सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी</li> <li>४) प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>५) दस्तुर बुझाएको भौचर</li> </ol>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ.	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी</li> <li>३) प्राविधिक स्थलगत प्रतिवेदन, घरधनी कबुलियतनामा र घरको चारैतर्फ देखिने फोटो ४ प्रति</li> </ol>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>४) तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन</li> <li>५) घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> <li>६) दस्तुर बुझाएको भौचर</li> </ul>				
ज.	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) सम्बन्धित वडा कार्यालको सिफारिस</li> <li>३) नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</li> <li>४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको फोटोकपी</li> <li>५) गाउँपालिकामा चालु आ.व सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी</li> <li>६) दस्तुर बुझाएको भौचर</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
झ.	कन्सल्टेन्सी/डिजाइनर सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <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>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ञ.	कन्सल्टेन्सी/डिजाइनर नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <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>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भए सोही दिन	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख 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> </ul>	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको योजना तथा	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३० दिन भित्र	पूर्वाधार विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <li>४) कित्ता नम्बर प्रष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सककल</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 रसिटको फोटोकपी</li> <li>७) निवेदकको फोटो २ प्रति</li> <li>८) बारेश राखी नक्सा पास गर्ने भए वारेशनामा र बारेशका नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपि</li> <li>९) चार किल्ला प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>१०) दस्तुर बुझाएको भौचर</li> </ul>	भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार			
<b>१. योजना सम्बन्धी</b>						
क.	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) आम भेलाको निर्णयको फोटोकपी</li> <li>३) समितिका सदस्यहरूको नागरिकता / राष्ट्रिय परिचयको फोटोकपी</li> <li>४) वजेट विनियोजन भएको पुस्तिका/निर्णय</li> <li>५) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता तथा खाता सञ्चालनका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकेको निर्णय</li> <li>६) आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका, आयोजना दर्ता फारम</li> </ul>	निःशुल्क	सम्पूर्ण कागजपत्र र प्रक्रिया पुगेको मितिले ३ दिन भित्र	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>७) जनसहभागिता वापतको रकम उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचरको सक्कल प्रति</p> <p>८) स्वीकृत लागत अनुमान</p> <p>९) योजना स्थलको फोटो (योजना सुरु हुनु अघिको)</p> <p>१०) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>११) भौतिक पूर्वाधार बाहेक अन्य कार्यक्रमका लागि कार्यक्रम प्रस्ताव</p> <p>नोट: आवश्यक कागजात र प्रकृयाको विस्तृत विवरण सहभागितामुलक योजना सञ्चालन किताव बमोजिम</p>				
ख.	योजना तथा कार्यक्रमको रकम भुक्तानी	<p>१) निवेदन</p> <p>२) उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग 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>	निःशुल्क	सम्पूर्ण कागजपत्र र प्रक्रिया पुगेको मितिले ३ दिन भित्र	योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		७) नापी किताब, प्राविधिक मुल्याङ्कन बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ८) वडा कार्यालयको सिफारिस ९) गाउँस्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको प्रतिवेदन १०) कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ११) योजना सम्पन्न भएपछि को योजना स्थलको फोटो १२) योजना हस्तान्तरण सम्झौता				
<b>३. 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय सम्बन्धी</b>						
क.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र प्रदान	१) निवेदन २) फर्म प्रोपाइटरको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) स्थायी लेखा नम्बर (मूल्य अभिवृद्धि कर समेत) दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४) चालू आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५) घरेलु तथा साना उद्योग वा कम्पनी रजिष्टर कार्यालयको दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ६) फर्मको प्रबन्धपत्र र नियमावली ७) फर्मको नाममा खाता खोली रु ..... जम्मा गरेको भौचर ८) कार्यविधिले तोकेको उपकरणहरुको सक्कलै भ्याट बिल ।	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया र कागजपत्र पूरा भई कार्यपालिकाबाट निर्णय भएको ३ दिनभित्र	सामान्य प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<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> <p>१४) दस्तुर बुझाएको भौचर</p> <p>नोट: फोटोकपीहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ।</p>				
ख.	‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र नवीकरण	<p>१) निवेदन</p> <p>२) दस्तुर बुझाएको भौचर</p> <p>३) सबैकलै इजाजतपत्र</p> <p>४) कर चुक्ता प्रमाणपत्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	सामान्य प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रशासकीय 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 ६. राजस्व वुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भए सोही दिन	राजस्व प्रशासन उपशाखा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>६.सामाजिक विकास सम्बन्धी</b>						
क.	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१) अनुसूची फारम (वडाध्यक्षबाट प्रमाणित) २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र/जन्मदर्ताको फोटोकपी/अभिभावकको नागरिकताको फोटोकपी	निःशुल्क		महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>				
ख.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</li> <li>३) पासपोर्ट साइज २ प्रति फोटो</li> </ul>	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) निवेदन</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> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र र प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	संघसंस्था तथा सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४) कार्य समितिको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ५) समूहको छाप				
ड.	गै.स.स आबद्धता	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) गाउँपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ४) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५) संस्था आबद्धता गर्ने निर्णयको फोटोकपी ६) संस्थाको विधानको फोटोकपी ७) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी 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	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	संघसंस्था तथा सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
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	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	संघसंस्था तथा सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ६) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी				
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 ३) गाउँपालिकाबाट जारी भएको संस्था आबद्धता/नवीकरण प्रमाणपत्रको फोटोकपी	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र	संघसंस्था तथा सहकारी उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>७. न्यायिक सेवा सम्बन्धी</b>						
क.	उजुरी दर्ता	१) कानुनबमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको निवेदन २) नगरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्ने भएमा सर्जिमिन मुचुल्का सहित)	आर्थिक ऐन अनुसार	— सबै कागजपत्र पुगे दर्ता सोही दिन — म्याद तामेल ७ दिन भित्र — सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा	उजुरी प्रशासक	गाउँपालिका उपाध्यक्ष/ न्यायिक समिति संयोजक

		<p>४) वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू</p> <p>५) उजुरीको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक अन्य प्रमाण र कागजातहरू</p>		भएपछि ३ महिनाभित्र अन्तिम निर्णय हुने		
ख.	मेलमिलाप निवेदन दर्ता	<p>१) कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्ने भएमा सर्जिमिन मुचुल्का सहित)</p> <p>४) वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू</p> <p>५) मेलमिलापकर्ताबाट भएको सिफारिस</p> <p>६) उजुरीको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक अन्य प्रमाण र कागजातहरू</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	(सबै कागजपत्र पुगे सोही दिन	उजुरी प्रशासक	गाउँपालिका उपाध्यक्ष/ न्यायिक समिति संयोजक
<b>८.सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी</b>						
क.	मृतकको हकवालालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३) वडाको रोहबरमा गरिएको हकवालालाहरूको मञ्जुरीनामा</p> <p>४) मृतकसंगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p>	निःशुल्क प्रमुख	कागज पत्र पूरा भएमा सोही दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>५) मृतकको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>६) हकवालाहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>७) मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्रको फोटोकपी</p>				
<b>९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी</b>						
ख.	विद्यालय कक्षा थप/विषय थप अनुमति	<p>१) निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी</p> <p>३) विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र साथै तल्लो कक्षा अनुमति पत्रको फोटोकपी</p> <p>४) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता</p> <p>५) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रति</p> <p>६) गाउँपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको प्रति</p> <p>७) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</p> <p>८) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्तसम्बन्धी विनियमावली</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		९) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रति १०) दस्तुर बुझाएको भौचर				
ग.	स्थान परिवर्तनका लागि अनुमति प्रदान	१) निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी ३) आउने र जाने दुवै स्थानीय तहको सिफारिस ४) विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको फोटोकपी ५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ६) जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ७) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको फोटोकपी ८) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी ९) गाउँपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिर्को रसिदको फोटोकपी १०) विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता गोप्य परिचयपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ११) करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी १२) दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	फागुन महिनामा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च.	कक्षा ८ को ग्रेड सिटको प्रतिलिपि प्रदान	१. निवेदन २. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ३. दस्तुर बुझाएको भौचर	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भए सोही दिन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### १०. कृषि सेवा सम्बन्धी

क.	व्यवसायिक कृषि फर्म दर्ता तथा नवीकरण	१. निवेदन २. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३. खेती गरिएको जमिनको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग.	रासायनिक मल बिक्री इजाजत पत्र प्रदान तथा नवीकरण	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. रासायनिक मल बिक्री बितरणको विवरण ४. स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ५. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पछिल्लो २ वर्षको ६. दस्तुर बुझाएको भौचर	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	१. निवेदन २. विधान २ प्रति ३. बैठकको निर्णयको फोटोकपी ४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ५. समूह विवरण फारम ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### ११. पशुपंक्षी तथा मत्स्य सेवा सम्बन्धी

क.	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	१. निवेदन २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. समूह दर्ता गर्न भएको निर्णयको फोटोकपी ४. कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. नवीकरणका लागि समूह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख.	पशु स्वास्थ्यकर्मी दर्ता	१. निवेदन २. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३. तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. हाल काम गर्ने वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग.	व्यवसायिक पशुपन्छी फर्म दर्ता र नवीकरण	१. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. नवीकरणका लागि फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पूरा भएमा ३ दिनभित्र	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ.	विमा रकम भुक्तानी सिफारिस	१. निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. स्थलगत मुचुल्का ४. मृत्यू भएको वस्तुको ट्याग नं देखिने गरिको फोटो १ प्रति ५. औषधी उपचार गरेको प्राविधिकको सिफारिस वा मृत्यू भएको कारण वा रोग ६. सम्बन्धित विमा कम्पनीको विमा लेख नम्बर	नि शुःल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		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 ६. वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<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 रूपमा 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 कुनै एक सदस्यले बुझ्निएको भरपाई</li> </ol>	<p>बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली बमोजिम</p>	<p>कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र</p>	<p>सहकारी तथा संघ संस्था उपशाखा</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
----	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

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. राजस्व 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. राजस्व 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. राजस्व 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 वुझाएको भौचर ४. पछिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार		सहकारी तथा संघ संस्था उपशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>१५. आयुर्वेद सम्बन्धी</b>						
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
<b>१६. सूचना माग सम्बन्धी</b>						
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
<b>१७. रोजगार सेवा केन्द्र</b>						
क.	बेरोजगार आवेदन	१. रितपूर्वक भरिएको आवेदन फारम २. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साईजको फोटो	निशुल्क	फागुन	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि				
ख	पारिश्रमिक भुक्तानी	१. निवेदन २. वडा कार्यालयबाट प्रमाणित हाजिरी विवरण ४. वडा कार्यालयको सिफारिस	म्यादी विमा, कल्याणकारी कोष र सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्ने	२ दिन	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय 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 छायाप्रति २. विदेश स्थित रोजगारदाता कम्पनी, नियोग/अस्पतालको मृत्युको प्रमाण र शव ल्याउंदाको प्रज्ञापन पत्र (विदेशमा मृत्यु भएको हकमा )	निशुल्क	नियमानुसार	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>३. नेपालमा मृत्यु भएकाको हकमा निज वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केको आगमनको छाप लागेको पृष्ठको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. हकवालाको नागरिकता/नाता 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>	निशुल्क		रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५. रोग प्रमाणित भएको अस्पतालको रिपोर्ट				
च	बैदेशिक रोजगारमा गएको व्यक्तिको परिवारलाई गम्भीर रोग लागेमा स्वास्थ्य उपचारको लागि सहजीकरण	१. श्रमिकको राहदानीमा गन्तव्य मुलुकमा पुगेको प्रमाणित हुने छाप भएको पृष्ठ र राहदानीबाहकको राहदानी नं., नाम र फोटो भएको पृष्ठको छायाँप्रति । २. निवेदकको फोटो र बैंकको नाम/शाखा र बैंकखाता नं. र रुजु सहितको बैंकको पत्र ३. निवेदकको एक प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ४. अनुसूची फारम ६. रोग प्रमाणित भएको अस्पतालको रिपोर्ट	निशुल्क		रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छ	बैदेशिक रोजगारमा गएको व्यक्तिको शव झिकाउने, खोज तलास आदिको सहजीकरण	७. पासपोर्ट, अनुसूची फारम, निवेदन	मिशुल्क		रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भागीरथा न्यौपाने बुद्धशान्ति अस्पताल

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	उपलब्ध सेवाहरु	सेवा सञ्चालन हुने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेबारी व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
1	बहिरंग (ओ.पी.डी.) सेवा	सबै प्रकारका बिरामी जाँच तथा उपचार	कार्यालय समय	निःशुल्क	डाक्टर	मे.सु.

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	उपलब्ध सेवाहरु	सेवा सञ्चालन हुने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेबारी व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
2	ट्रेसिङ (Procedures)	विभिन्न किसिमका Procedures/घाउ चिरफार गरिने	खुल्ने समय विहान 10 बजेदेखि अपरान्ह 4 बजेसम्म	तोकिएको दस्तुर	पारामेडिक्स	मे.सु.
3	आकस्मिक (Emergency) सेवा	गम्भिर विरामीको तत्काल जाँच, उपचार तथा प्रेरणा	खुल्ने समय विहान 6 बजेदेखि अपरान्ह 4 बजेसम्म	सःशुल्क	डाक्टर/पारामेडिक्स	मे.सु.
4	भिडियो एक्स-रे सेवा	सबै प्रकारका भिडियो एक्स-रे सेवा	हप्ताको आइतबार/बुधबार/शुक्रबार तोकिएको समय	तोकिएको दस्तुर	रेडियोलोजिष्ट	मे.सु.
5	इको कार्डियोग्राफी सेवा	सबै प्रकारका इको सेवा	हप्ताको आइतबार/बुधबार/शुक्रबार तोकिएको समय	तोकिएको दस्तुर	कन्सल्टेन्ट फिजिसियन	मे.सु.
6	प्रयोगशाला सेवा	रगत, दिसा, पिसाब, खकार तथा बिर्यौजा जाँच (ल्यावको शुल्क काउन्टरमा बुझाउनु पर्नेछ)	खुल्ने समय विहान 6 बजेदेखि अपरान्ह 4 बजेसम्म	तोकिएको दस्तुर	मे.ल्या.टे./ल्या.टे./ल्या.अ.	मे.सु.
7	एक्स-रे सेवा	सबै प्रकारका एक्स-रे सेवा	खुल्ने समय विहान 6 बजेदेखि अपरान्ह 4 बजेसम्म	तोकिएको दस्तुर	रेडियोग्राफर	मे.सु.
8	सःशुल्क फार्मेसी सेवा	भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पताल व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिद्वारा सञ्चालित सःशुल्क औषधी बिक्री कक्ष	खुल्ने समय विहान 6 बजेदेखि अपरान्ह 4 बजेसम्म	सःशुल्क	डी.फार्मेसी	मे.सु.
9	निःशुल्क फार्मेसी सेवा	नेपाल सरकारद्वारा निःशुल्क प्रदान गरिएको 98 प्रकारका औषधी वितरण	खुल्ने समय विहान 6 बजेदेखि अपरान्ह 4 बजेसम्म	निःशुल्क	डी.फार्मेसी	मे.सु.

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	उपलब्ध सेवाहरु	सेवा सञ्चालन हुने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेबारी व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
10	स्वास्थ्य बीमा फार्मसी सेवा	स्वास्थ्य बीमा बोर्डद्वारा सूचीकृत औषधी वितरण कक्ष	खुल्ने समय विहान 6 बजेदेखि अपरान्ह 4 बजेसम्म	निःशुल्क	डी.फार्मसी	मे.सु.
11	टिकट काउन्टर	टिकट काट्ने ठाउँ	खुल्ने समय विहान 6 बजेदेखि अपरान्ह 1 बजेसम्म	निःशुल्क	ड्युटी स्टाफ	मे.सु.
12	आँखा उपचार सेवा	आँखा सम्बन्धी विरामी जाँच तथा उपचार	बुधबार कार्यालय समय	निःशुल्क	ड्युटी स्टाफ	मे.सु.
13	ANC सेवा	गर्भवती जाँच/ आवश्यकतानुसार प्रेषण गर्ने/९ हप्तासम्मको औषधी मार्फत गर्भपतन सेवा तथा परामर्श	कार्यालय समय	निःशुल्क	नर्सिङ स्टाफ	मे.सु.
14	PNC सेवा	घरमै गई PNC सेवा दिने	कार्यालय समय	निःशुल्क	नर्सिङ स्टाफ	मे.सु.
15	स्तनपान कक्ष	स्तनपान	२४ सै घण्टा	निःशुल्क	ड्युटी स्टाफ	मे.सु.
16	क्षयरोग/कुष्ठरोग	क्षयरोगको जाँच, परीक्षण, उपचार/कुष्ठरोगीको उपचार तथा परामर्श	कार्यालय समय	निःशुल्क	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
17	फार्मसी स्टोर सेवा	औषधीको भण्डारण व्यवस्थापन	खुल्ने समय विहान 6 बजेदेखि अपरान्ह 4 बजेसम्म	तोकिए बमोजिम	डी.फार्म	मे.सु.
18	सेन्ट्रल स्टोर	जिन्सी मालसामान भण्डारण/लेखांकन/वितरण/भण्डारण व्यवस्थापन सेवा	खुल्ने समय विहान 6 बजेदेखि अपरान्ह 4 बजेसम्म	निःशुल्क	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
19	प्रशासन सेवा	प्रशासनिक सेवा	कार्यालय समय	निःशुल्क	प्रशासनिक कर्मचारी	मे.सु.

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	उपलब्ध सेवाहरु	सेवा सञ्चालन हुने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेबारी व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
20	बैठक कक्ष	बैठक, तालिम तथा सेमिनार	आवश्यकतानुसार	नियमानुसार	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
21	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 3 देखि १० गतेसम्म (११ देखि ४ बजेसम्म)	निःशुल्क	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
22	गाउँघर क्लिनिक सेवा	परिवार नियोजन सेवा, सुरक्षित मातृत्व, पोषण अनुगमन, प्राथमिक उपचार तथा परामर्श सेवा	प्रत्येक महिनाको 17 देखि 20 गतेसम्म (११ देखि ४ बजेसम्म)	निःशुल्क	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
23	पोषण सेवा	जाँच, परीक्षण, उपचार एवं परामर्श	कार्यालय समय	निःशुल्क	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
24	मर्मत सम्भार कक्ष	मेशिनरी औजार तथा उपकरणको मर्मत सम्भार	आवश्यकतानुसार	नियमानुसार	तोकिएको व्यक्ति	मे.सु.
25	यौन रोग/एच.आई.भी.एड्स	रक्त परीक्षण, उपचार तथा परामर्श	कार्यालय समय	निःशुल्क	ड्युटी स्टाफ	मे.सु.
26	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: मनोज कुमार साह

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- क. गाउँसभाबाट विनियोजित बजेट अनुसारका वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरूको करिब ८० प्रतिशत योजना सम्झौता सम्पन्न गरेको ।
- ख. विपद तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गरेको ।
- ग. भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पतालबाट निशुल्क स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम मार्फत स्वास्थ्य सेवाका थप विशेषज्ञ सेवा प्रदान गरेको ।
- घ. समपूरक अनुदान, विशेष अनुदान र तराई मधेश समृद्धि कार्यक्रमका योजनाहरू सञ्चालन गरेको साथै आगामी आ व का लागि योजना का पा बाट निर्णय गरी प्रस्ताव गरिएको ।
- ङ. बैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिहरूको श्रम स्वीकृतिमा सहजीकरण गरेको ।
- च. विपन्न नागरिकलाई निशुल्क स्वास्थ्य बिमा सेवा उपलब्ध गराएको ।
- छ. नेपाल रेडक्रस सोसाइटी झापासँगको साझेदारीमा निशुल्क रक्त सेवा सञ्चालन गरेको ।
- ज. पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम ७०/३० कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
- झ. भागीरथा न्यौपाने बुद्धशान्ति अस्पतालमा छात्रवृत्तिबाट एक जना मेडिकल अधिकृत र एक जना फार्मसि अधिकृत प्राप्त गरी जनशक्ति थप गरिएको । गाउँ कार्यपालिकाको मुख्य प्रशासनिक भवन, कोशी प्रदेश सरकार स्वीस राजदुतावास र बुद्धशान्ति सहित झापाका ४ वटा पालिकाहरूको साझेदारीमा अर्जुनधारामा आपतकाली उद्धार केन्द्र निर्माण, वडा नं४ र ७ जोड्ने .टिमाई खोला नेपालकै तेस्रो लामो (झोलुङ्गे पुल, वडा नं४ मा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको भवन ., इन्सिनरेटरसहितको फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र र बुधबारे बजारमा व्यवसायिक भवन निर्माणाधीन योजनाको रुपमा रहेका ।
- ञ. स्वास्थ्य संस्थामा नियमित स्वास्थ्य जाँच गर्ने महिलाहरूलाई प्रसुति सेवाका लागि झापा जिल्लाभित्रका अस्पतालसम्म जान निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गरिएको ।
- ट. न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रबाट विवाद व्यवस्थापन एवं निरूपण गर्ने गरिएको ।
- ठ. समन्वय समिति मार्फत अपांगता परिचय पत्र वितरण गर्ने गरिएको ।
- ड. निशुल्क शव वाहन सेवा सुचारु गरेको ।
- ढ. जेन्जी आन्दोलनबाट क्षति भएको वडा एवं पालिका कार्यालयहरू मर्मत गरी पुन आआफ्नो वडा भवनबाटै सेवा सुचारु गरिएको ।
- ण. आन्दोलनबाट भएको सवारी साधनको दर्ता खारेजी गर्ने कार्य सम्पन्न भएको ।

१०. गाउँपालिकाबाट प्रकाशित कानूनको विवरण:-

क्र.सं.	कानूनको नाम	आर्थिक वर्ष
१	श्रम डेस्क संचालन कार्यविधि, २०८२	२०८२/८३
२	व्यवसायिक भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२	२०८२/८३
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
२७	“घ” वगर्को निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नियमावली, २०७९	२०७९/८०
२८	सेवा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/८०

क्र.सं.	कानूनको नाम	आर्थिक वर्ष
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 व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/७६
५६	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति संचालन निर्देशिका, २०७५	२०७५/७६
५७	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५	२०७५/७६

क्र.सं.	कानूनको नाम	आर्थिक वर्ष
५८	बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको अपांगता भएका व्यक्तिहरुको 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: श्री देवेन्द्र कटुवाल, अधिकृत आठौं कार्यालय प्रमुखको नाम: मनोज कुमार साह पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क. आर्थिक प्रशासन शाखा तथा राजस्व उपशाखाको प्रगति विवरण

क्र.सं.	राजस्व संकेत	शीर्षक	जम्मा	कैफियत
आ.व. : २०८२/८३ प्रदेश : कोशी प्रदेश जिल्ला : झापा स्थानीय तह : बुद्धशान्ति गाउँपालिका, झापा अवधी : २०८२/१०/०१-२०८२/१२/३०				
१	११३१३	सम्पत्ती कर	384325.40	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	1666926.50	
३	११३१७	वहाल कर	609483.03	
४	११३१८	वहाल विटोरी कर	63020.00	
५	११६२१	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	9200.00	
६	११६९१	अन्य कर	47000.00	
७	१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	3000.00	
८	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	903531.95	
९	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	4000.00	
१०	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	6500.00	
११	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	13400.00	
१२	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	5950.00	
१३	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	502640.80	



१३. गाउँपालिकाले सम्पन्न गरेको कामको प्रगति प्रतिवेदन

क. गाउँ कार्यपालिका बैठकको विवरण:-

क्र. सं.	महिना	जम्मा बैठक संख्या	जम्मा निर्णय संख्या
१	माघ	२	३४
२	फाल्गुण	१	११
३	चैत्र	३	३१
४	गाउँसभा संख्या	२	२

ख. प्रशासन शाखा

क्र.सं.	विवरण	परिमाण
१	जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्यका लागि समिति गठन भई कार्य भइरहेको	
२	कर्मचारी तह बृद्धि (सहायक पाचौँबाट अधिकृत छैटौँ)	१ जना
३	करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति गरेको	नगरेको
४	सरुवा भई नयाँ कर्मचारी आएको	४ जना
५	स्थायी कर्मचारीको आन्तरिक सरुवा	३ जना
६	कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर/आन्तरिक सरुवा	५ जना
७	कर्मचारीहरूको कार्यक्षेत्र विस्तार र व्यवस्थापन/मर्मत	
८	कर्मचारी बैठक र नयाँ आगन्तुक कर्मचारी स्वागत	२ पटक
९	नगर प्रहरीको २४ सै घण्टा सेवा सञ्चालन सहितको कार्य सम्पादन करार	
१०	प्र.प्र.अ. सहित प्रशासन शाखाबाट बडी कार्यालय र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको अनुगमन	८ स्थान

ग. सहकारी तथा संघसंस्था उपशाखा

क्र. सं	सम्पादन गरेको काम	परिमाण
१.	संघसंस्था दर्ता	२ वटा
२.	संघसंस्था नविकरण	९ वटा
३.	खानेपानी उपभोक्ता समितिको दर्ता	१ वटा
४.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायीहरूको ईजाजतपत्रको नविकरण	१ वटा
५.	निष्कृत सहकारीहरूको सूचना प्रकाशन, विवरण अद्यावधिक	१/निरन्तर

घ. सूचना प्रविधि उपशाखा

क्र.सं	विवरण	परिमाण
१	नेटवर्क, CCTV, Server लगायतका ICT सम्बन्धी कार्यको मर्मत एवं नयाँ जडान कार्य	निरन्तर

ड. शिक्षा युवा तथा खेलकुद एवं समाज कल्याण शाखा

क्र.सं.	विवरण	परिमाण
१	EMIS अपडेट	नियमित
२	वार्षिक परीक्षा सञ्चालन र नतिजा प्रकाशन	

क्र.सं.	विवरण	परिमाण
३	एस. ई. ई. को परीक्षा अनुगमन	आवश्यकता अनुसार

१. परीक्षा समितिको मिति २०८२।१०।२६ को निर्णयानुसार आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने कक्षा ८ को सहित कक्षा ४ देखि ९ सम्मका परीक्षा व्यवस्थापन गरी मिति २०८२।१२।०९ देखि १७ सम्म सञ्चालन ।
२. परीक्षा समितिको मिति २०८२।१२।२३ को निर्णयानुसार आधारभूत तहको नतिजा प्रकासन ।
३. शिक्षा समितिको मिति २०८२।१२।२२ को निर्णयानुसार लालिगुराँस शिक्षा एकाडेमी फर अल शान्तिनगर सनराइज र नवकिरण मावि लाई कक्षा १० सञ्चालन अनुमति र सरस्वती आवि लाई कक्षा ९ सञ्चालन अनुमति दिइएको ।
४. शिक्षा समितिको मिति २०८२।१२।२२ को निर्णयानुसार संस्थागत विद्यालयका लागि शैक्षिक सत्र २०८३ का लागि तपिशल अनुसारको मासिक शुल्क स्वीकृत गरेको,-
  १. नर्सरी – २६००
  २. एल केजी – २७००
  ३. यु केजी – २८००
  ४. कक्षा १ – २९००
  ५. कक्षा २ – ३०००
  ६. कक्षा ३ – ३१००
  ७. कक्षा ४ – ३२००
  ८. कक्षा ५ – ३३००
  ९. कक्षा ६ – ३४००
  १०. कक्षा ७ – ३५००
  ११. कक्षा ८ – ३६००
  १२. कक्षा ९ – ३७००
  १३. कक्षा १० – ३८००
  १४. कक्षा ११ – ३९००
  १५. कक्षा १२ – ४०००

च. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	सहभागी संख्या	उपलब्धी	कैफियत
१	जेष्ठनागरिक परिचयपत्र बितरण	-	१६	-
२	अपाङ्गता परिचयपत्र बितरण	-	४ जना	-

३	जेठनागरिकहरुको लागि पुस्तान्तरण कार्यक्रम	२ पटक	जेठनागरिकहरु लाई सम्मानजनक ब्यवहार गर्ने तथा उनीहरु संग भएका सीपहरु नयाँ पुस्तालाई सिकाउने ।	-
४	सहायक सामाग्री खरिद प्रक्रिया सम्पन्न		अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुलाई आवश्यक सहायक सामाग्री प्रदान ।	-
५	हेरचाह सीप तालिम संचालन	१ पटक	अटिज्म तथा मस्तिस्क पक्षघात भएका ब्यक्तिहरुलाई कसरी हेरचाह गर्ने सीप प्रदान गरियो	अटिज्म तथा मस्तिस्क पक्षघात
६	मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम संचालन	१ पटक	३३ जना मानसिक स्वास्थ्य समस्या पहिचान तथा उपचारमा सहयोग	स्वास्थ्यकर्मी ,मानसिक समस्या भएका व्यक्ति तथा अभिभावकहरु
७	समिक्षा बैठक संचालन	१ पटक	४२ जना सरोकारवाला ब्यक्तिहरुलाई कार्यक्रममा भए गरेका कार्यक्रमहरुको बारेमा जानकारी	सरोकारवाला ब्यक्तिहरु
८	सहायक सामाग्री वितरण		२२ थान सहायक सामाग्री प्रदान	आवश्यकतानुसार
९	अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको उपचार	-	६५ जना ब्यक्तिलाई स्वास्थ्य उपचार प्रदान	हड्डी,नसा,मानसिक,आँखा कान
१०	डाईपर खरिद तथा वितरण	१ पटक	१४ जना पुर्ण अपाङ्गता भएका ब्यक्तिलाई बितरण गरियो ।	दुई स्थानमा सञ्चालन
११	बचत तथा नेतृत्व बिकास तालिम	१ पटक	२६ जना ब्यक्तिलाई सहभागि गराईयो ।	-
१२	घरमा आधारित शिक्षा संचालन साथै शैक्षिक सामाग्री वितरण		१३ जना अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुलाई घरमा आधारित शिक्षा प्रदान	-

१३	सामाजिक सहभागिता शिक्षा		वडा सदस्य, शिक्षक बुद्धिजीवी समाजका अगुवा ब्यक्ति तथा अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको संलग्नता गराई अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुलाई सम्मानित र मर्यादित र सक्रिय जीवन यापन गर्न सहयोग पुर्याउने ।	२१० जना ७ वटा वडामा संचालन
१४	बिपद ब्यवस्थापन सहयोग	२ जना	आगलागि हावाहुरी प्रभावित २ जना ब्यक्तिलाई सहयोग ।	-
१५	बाल संजाल गठन		५ वडा वडामा वडास्तरीय बाल संजाल गठन गरियो ।	-
१६	दौतरी शिक्षा		७५ जना अपाङ्गता भएका र अपाङ्गता नभएका बालबालिकाहरुलाई जानकारी र समझदारी बढाइयो ।	३ वटा बिद्यालयमा संचालन

छ. योजना तथा अनुगमन शाखा:-

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	परिमाण
१	योजना संज्ञौता	८२ वटा
२	सम्पन्न योजनाको भुक्तानी	२९ वटा
३	शिलवन्दी दरभाउपत्र मूल्यांकन	३ वटा
४	योजना अनुगमन	२५ वटा

ज. भागीरथा न्यौपाने बुद्धशान्ति अस्पताल सेवाहरु:-

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	परिमाण
१	इमरजेन्सी सेवा	1118
	के. इमरजेन्सी सेवा	1118
	ख. सिरिञ्जिड	98
	ग. ड्रेसिड	556
	घ. एक्सट्राक्सन	20
	ड. SUTURING	25

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	परिमाण
	च. ईसीजी	1590
	छ. NEBULIZATION	105
	ज. INCISION AND DRESSING	24
२	भिडियो एक्स-रे	2681
३	इको ओ.पी.डी. सेवा	22
४	इको कार्डियोग्राम सेवा	553
५	ओ.पी.डी. सेवा	22331
६	आँखा ओ.पी.डी. सेवा	196
७	एक्स-रे सेवा	3488
८	रेफर सेवा	3077
९	जम्मा स्वास्थ्य बीमा क्लेम	22100
१०	सुरक्षित गर्भपतन सेवा	16
११	नियमित गर्भवती जाँच (Follow-up समेत)	144
१२	सुत्केरी तथा नवजात शिशु जाँच (घरमा गई) PNC VISIT	80
१३	परिवार नियोजन सेवा (डिपो, पिल्स, कपर-टी, इम्प्लान्ट)	
१४	क. पिल्स (नियमित प्रयोगकर्ता)	24
	ख. डिपो (नियमित प्रयोगकर्ता)	50
	ग. इम्प्लान्ट (प्रयोगकर्ता)	151
	घ. IUCD	4
	ङ. कन्डम	700
१५	च. प्रयोगशाला सेवा	5161
	छ. फिजियोथेरापी सेवा	1465

ट. कृषि विकास शाखा:-

क्र.सं.	कार्यक्रम	प्रगति/परिमाण	कैफियत
१	कृषक समूह दर्ता	१ वटा	

क्र.सं.	कार्यक्रम	प्रगति/परिमाण	कैफियत
	कृषक समूह नविकरण	१४ वटा	
	कृषि फार्म दर्ता	२ वटा	
	कृषि फार्म नविकरण	२ वटा	
	ड्रम सिडरबाट चैते धानको उत्पादन प्रदर्शन	१ हेक्टर क्षेत्रफल/३ वटा प्रदर्शन स्थल	
२	कोशेवाली बिउ वितरण	४०० प्याकेट	
२	रासायनिक मल डिलरलाई सिफारिस	युरिया ३५५० बोरा, डी.ए.पी ४०० बोरा	
३	सिँचाइ मिटर सिफारिस	१७ वटा	
४	फेरोमोन ट्रयाप वितरण	११०० वटा	
५	रोग किरा नियन्त्रण तथा विषादी वितरण	२४० जना कृषक लाभान्वित	
६	हात्तीको क्षति मूल्याङ्कन सिफारिस	९ जना	
७	माटोको नमुना परीक्षण	२४५ वटा नमुना परीक्षण	
८	माटो सुधारका लागि माटो परीक्षणका आधारमा कृषि चुन वितरण	१८० बोरा	
९	चैते धानको बीउ उत्पादनका लागि वीउ वितरण	८०० के.जि.	
१०	मकैको बिउ वितरण (वडा नं. ६)	२६५० के.जि.	
११	माटो परीक्षणका आधारमा Micro nutrients Zink sulphat बितरण	२०० के.जि.	
१२	तरकारीको बिउ वितरण (वडा नं. ५)	१५ वटा कृषक समूह लाभान्वित	

उ. पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा:-

क्र.स	कामको विवरण	परिमाण	घरधुरी संख्या
१	प्रथामिक उपचार	१८३८७	१०८७४
२	माईनर सर्जिकल	१६४७	
३	माईनोकोलोजिक	६५३	
४	गोबर परीक्षण	२९१२	
५	दुध परीक्षण	१६	१६
६	रेविज भ्यक्सिन	९४६	९४६
७	लम्पि भ्यक्सिन	७२००	४६००
८	रानिखेत भ्यक्सिन	१००००	१५
९	स्वाईफिवर भ्यक्सिन	२०९४	७१६

१०	पि .पि आर भ्यक्सिन	१४९४९	२५०९
११	खोरेत भ्यक्सिन	८६८२	३२६९
१२	कृ. ग		
	गाई	६३६५	
	भौसि	१९७	
	बाख्रा	१५	
		जम्मा	२२९४५

ट. न्यायिक समिति:-

क्र. सं	सम्पादन गरेको काम	परिमाण	कैफियत
१	विवाद दर्ता	२३	
२	छलफल	१२ वटा (विवाद)	
३	सम्बन्धित निकायमा जानकारी	२	
४	विवाद मेलमिलाप	६	

ठ. आयुर्वेद शाखा:-

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	परिमाण/जना
१	निशुल्क औषधी वितरण	१३२६
२	पुरुष थेरापी संख्या	६७
३	महिला थेरापी संख्या	३४

ड. रोजगार सेवा केन्द्र:-

राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम

आ. व. २०८२/८३ माघ देखि चैत्र सम्मको कार्य विवरण

१. रोजगारी सृजना अन्तर्गतको शर्त अनुदानको बजेटबाट ७ वटै वडाका जम्मा ५४ जना सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई न्यूनतम रोजगारीको लागि विभिन्न योजनाहरूमा परिचालन गरिएको ।
२. बैदेशिक रोजगार सन्तति कार्यक्रममा बैदेशिक रोजगारीको क्रममा मृत्यु भएका वा अंगभंग भएका श्रमिकका सन्तति छात्रवृत्तिको लागि बैदेशिक रोजगार बोर्डको निर्देशन बमोजिम र बुद्धशान्ति शिक्षा शाखासंग समन्वय गरि तपशिल १२ जना श्रमिकहरूका सन्ततिको विवरण फारमहरू संकलन गरि बैदेशिक रोजगार बोर्डको FEWIMS (<https://fewims.feb.gov.np/login>) सिस्टममा छात्रवृत्तिको लागि अनलाइन इन्ट्रि गरिएको।
३. आ.व. २०८३/८४ को लागि बेरोजगार व्यक्तिहरूको सूचीकरणको लागि सूचना प्रकाशन गरिएको ।
४. रोजगारीका खटिनु पूर्व अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गरिएको ।

५. बुद्धशान्ति गाँउपालिकाको श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि अनुसार सरोकारवालाहरूसंग बैठकको आयोजना गरिएको ।
६. बैदेशिक रोजगारीको लागि ९० जना व्यक्तिहरुलाई श्रम स्वीकृतिको लागि सहजीकरण गरिएको ।
७. काममा खटिएका श्रमिकहरुको सुरक्षाको लागि सुरक्षा सामग्री जस्तै ग्लोब्स, बुट, टोपी र काम गर्दा चाहिने औजारहरु जस्तै : एकचक्के ठेला, बेल्ट, गैती, झम्पल, सिक्कल, कोदालो लगायतका सामग्री खरीद गरि वडा कार्यालयमा बितरण गर्न जिन्सी शाखामा खरीद प्रकृया अगाडि बढाइएको ।
८. बैदेशिक रोजगारीको क्रममा हराएका श्रमिकको उद्धारको लागि समन्वय गरिएको ।
९. बैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्ति विरामी भएमा वा अंगभंग भएकाको हकमा स्वास्थ्य उपचार खर्चको लागि बोर्डसंग समन्वय सहजीकरण गरिएको ।
१०. विभिन्न सीपमुलक तालिमहरुमा सहभागीताको लागि सरोकारवालाहरु समक्ष सुचना प्रसार प्रचार गरिएको ।

सबै	क्रम संख्या	राहदानी नं	विद्यार्थीको नाम	कक्षा	स्कूलको नाम	जिल्ला	पालिका	सम्पर्क नम्बर	रकम	आ.व.	निवेदन स्थिति	कार्य
<input type="checkbox"/>	१	07718079	Nunam Jimi	5	Era Evergeen English School	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	9817988467	12000	2082/83	बैदेशिक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	
<input type="checkbox"/>	२	08894000	सोनु लिम्बु	8	गणेश माध्यमिक विद्यालय	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	9745264743	12000	2082/83	बैदेशिक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	
<input type="checkbox"/>	३	PA2846179	Princh Bishwakarma	LKG	महानन्द शिक्षा सदन	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	9815931623	12000	2082/83	बैदेशिक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	
<input type="checkbox"/>	४	PA2846179	pujan Bishwakarma	7	महानन्द शिक्षा सदन	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	9815931623	12000	2082/83	बैदेशिक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	
<input type="checkbox"/>	५	06401593	दिपिका घिमिरे	6	श्री आदर्श मा-दि	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	९८१६०१११७२	12000	2082/83	बैदेशिक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	

क्र.सं.	फोन नं.	नाम	वय	शैक्षणिक संस्था	संस्था	संस्था	फोन नं.	संस्था	संस्था	संस्था	संस्था
६	06401593	दिपा चिमिरे	6	श्री आदर्श मा.वी.	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	9816046541	12000	2082/83	केन्द्रीयक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	
७	12247976	Lisha Jogi	8	Happyland English Boarding School	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	9815969341	12000	2082/83	केन्द्रीयक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	
८	12247976	Anjala Jogi	3	Happyland English Boarding School	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	9815969341	12000	2082/83	केन्द्रीयक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	
९	06758982	रोश्रा विश्वकर्मा	7	श्री आदर्श माध्यमिक विद्यालय	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	9816011172	12000	2082/83	केन्द्रीयक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	
१०	07547682	रोमन महारा	5	New Evergreen English School	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	9815931642	12000	2082/83	केन्द्रीयक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	
११	PA2092123	Ishika Gauli	1	karnali education Foundation	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	9817071174	12000	2082/83	केन्द्रीयक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	
१२	PA2092123	Ishan Gauli	7	karnali education	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	9817071174	12000	2082/83	केन्द्रीयक रोजगार बोर्डमा पठाइयो	

बुद्धशान्ति गाउँपालिका, स्वतः

च. सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रमको विवरण ( आ.व. २०८२ माघ देखी )

१. स्थानीय तहको ८ वटा माध्यमिक विद्यालयहरूमा मनोसामाजिक शिक्षा तथा मनोशिक्षा सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरिएको ।
२. १०/१० दिनको २ पटक मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी स्वास्थ्य निर्देशनालय धनकुटाको तालिममा सहभागी भएको ।
३. बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्ति, परिवारमा तथा अन्य मनोसामाजिक समस्या भोगिरहेका १२ जना व्यक्तिहरूसंग व्यक्तिगत परामर्श गरिएको ।
४. बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरूसंग बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरिएको ।
५. स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूसंग सामी कार्यक्रमको चौथो चरण मोडालिटी सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरिएको ।
६. १२ जना मनोसामाजिक समस्या भोगिरहेका व्यक्तिहरूसंग निरन्तर रूपमा फलाअप गरिरहेको अवस्था छ ।

छ. स्वास्थ्य शाखा:

क्र सं	स्वास्थ्य संस्था	३० वर्ष देखि मायिका उमेरको कुल जनसंख्या	परिक्षण गरिएको संख्या	रोगको निदान तथा उपचार							प्रजनन स्वास्थ्य रुग्णता							
				उच्च रक्तचाप	मधुमेह	मिर्गौलाको रोग	मोटोपना	उपचार	परामर्श	प्रेषण	POP	VIA	Susped VIA	CERV ITIS	Gener Case	(STI, VIA, POP)	उपचार	प्रेषण
१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-१, होक्से ।	५७१७	४५०	७६	५५	१०	२१०	७६	३७४	१५१	५	४२	०	३	११	१५	७६	०
२	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-२, जयपुर ।	५०४१	४७५	४१	२४	०	१११	१७६	२९९	४०	८	५५	०	१०	८	२९	१०७	०
३	भागीरथा न्यौपाने बुद्धशान्ति अस्पताल-३, बुधबारे ।	६७४१	१८०९	७७१	४६०	४३	२६०	१३१	१६७८	९५	२	२४१	३	१०	१५	१७	२८८	३
४	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-४, सट्टाभर्ना ।	४२९६	३४६	७९	३३	९	२५९	१०५	२४१	११२	१	६२	०	१६	२९	१४	१२२	०
५	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-४, बर्ने ।	२१४८	२८७	३	९	८	३२	३२	२५५	१७	०	०	०	०	०	०	०	०
६	स्वास्थ्य चौकी शान्तिनगर-५, गडिगौड ।	१४६९	२३९	१८	९	८	२७	२१	२१८	८	०	६९	०	०	०	०	६९	०
७	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-५, आयाबारी ।	७५०	३६०	७९	४६	२	१४४	६९	२९१	३६	२	४१	०	०	०	३६	३८	५
८	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-६, सन्तपुर ।	१७६३	२८०	८९	१४३	५	४०	३३	२४७	८५	२	४०	०	३	२४	११	८०	०
९	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-७, सुनमाई ।	१२४८	३२३	४५	४३	१०	२३	३३	१२०	८८	४	४१	०	५	०	३०	८०	२
जम्मा		२९१७३	४५६९	१२०१	८२०	९५	११०६	६१६	३७२३	६३२	२४	५९१	३	४७	८७	१५२	८६०	१०

ज. पूर्वाधार विकास शाखा

१. विभिन्न वडा स्तरीय योजनाहरूको लागत अनुमान तयार तथा अनुगमन

२. निम्न योजनाहरूको बोलपत्र आव्हान गरी ठेक्का बन्दोबस्ति तथा निरन्तर अनुगमन कार्य ।

क्र.स.	योजनाको नाम	बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना	कबोल अंक (मु. अ. क. र PS सहित)
1.	Jayapur Budhabare Niroula Tole Saraswati school Road, Buddhashanti Rural Municipality ward no 2	S.R.T. Construction Pvt. Ltd, Buddhashanti-3, Jhapa	रु. ४९,१८,४१२.३६
2.	Construction works of Blacktopped Road of Hokse School Maden Marga Ward no 1 Office	Yunika Engineering Construction, Arjundhara Municipality ward-09, Jhapa	रु. 99,13,367.74
3.	Construction works of Blacktopped Road of Magar Chowk Pipal Chowk Biring Road ward no 1 and 2	Udeshya Nirman Sewa, Jhapa	रु. 2,44,59,415.95
4.	Repair and Maintenance of RM and Ward Office Buildings Damaged During the People's Movement (Dated 2082-05-24)	Maa Nirman Sewa, Mechinagar	रु. ३७,००,५६०।८३
5.	Construction works of Blacktopped of Buddhashanti RM-2 Company Marga JBS boarding Road	Satakshi Nirman Sewa, Shivasatakshi-11, Jhapa	NRs. 23,88,999.75
6.	Construction work of Laxmi Narayan community building in Buddhashanti RM ward no 1	Mata Pathivara Nirman Tatha Bikash Pvt. Ltd, Kathmandu	NRs. 25,21,518.83
7.	Construction works of Partially completed Building of Durga Panchayan Mandir of Buddhashanti RM-2 Jhapa	Punam Nirman Sewa, Birtamod Municipality 5	NRs. 17,49,095.81
8.	Development of Physical Infrastructure in the Premises of Administrative Building of Buddhashanti Rural municipality, Jhapa	S.R.T. Construction Pvt. Ltd, Jhapa	NRs. <b>23,92,274.36</b>
9.	Construction of Box Culvert	Darpan Nirman Sewa Mechinagar-15	Rs. 79,63,180.57 (Discount Offered in LOB)
10.	Toilet Construction at Gadigaun Ma. Vi. Premisis	Panighatta Nirman Sewa, Buddhashanti-5, Jhapa	Rs. 31,19,968.16
11.	Upgrading Work of Different Roads, Tourism, Religious and Public Areas of Buddhashanti Rural Municipality	Jaleswar Nirman Sewa, Arjundhara-9, Jhapa	रु. 2,43,05,094.15
12.	Construction works of Cold Chamber and Agricultural Market Yard at Buddhashanti RM ward 3 and 4	Nantra Construction Pvt. Ltd, Mechinagar 14	Rs. 58,25,809.19
13.	Four Classroom Two Story with Toilet Building Construction of Shree Rastriya Vijaya Ma. Vi.	Nasip Nirman Sewa, Ilam-4	Rs. 49,05,312.52

क्र.सं.	योजनाको नाम	वोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना	कवोल अंक (मु. अ. क. र PS सहित)
14.	Nepal Jalwayu Namuna Karyakram	Bid Published	
15.	Construction of Waiting station and tourism sector promotion and revitalization program in Buddhashanti	Bid Published	

झ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि बैकमा पठाएको विवरण

क्र.सं.		तेस्रो त्रैमासिक			
		कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३६४५	४३५०९४९८	३६४०	४३४७१५६७
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३०८	२४२०६००	३०८	२४२०६००
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	४१९	३३३८३००	४१९	३३३८३००
४	जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०
५	विधवा	६२३	४९३६९६०	६२३	४९३६९६०
६	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१२५	१४९६२५०	१२५	१४९६२५०
७	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	३२१	२०४९२६४	३१९	२०३६४९६
८	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०	०	०
९	लोपन्मुख बालबालिका	०	०	०	०
१०	दलित बालबालिका	३३४	५१००००	३३४	५१००००
११	लोपन्मुख जाति	२१४	२५५७५९०	२१३	२५४५६२०
	जम्मा	५९८९	६०८१८४६२	५९८१	६०७५५७९३

-धन्यवाद-