

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ उपदफा ३  
आ.व. २०७९। ८० बैशाख १ देखि असार महिना सम्म स्वतः प्रकाशन



सूचना अधिकारी  
उसब आचार्य  
सम्पर्क नम्बर: ९८५२६८४३८५



फाल्गुनन्द गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
फाक्तेप, पाँचथर

असार, २०७९

*Subhash Chakraborty*



**१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति :** नेपाल एकात्मक तथा केन्द्रीकृत शासन व्यवस्थाबाट संघीय लोकतान्त्रिक गणतान्त्रिक मुनुको रूपमा रूपान्तरित भएको छ । संघीय व्यवस्था अनुसार नेपालमा संघ, सात प्रदेश र ८५३ स्थानीय तहको गठन भएको छ, जसमा पौँच्यर जिल्लामा ८ स्थानीय तहको गठन भएको छ । फालगुनन्द गाउँपालिका मेही अञ्चलको पौँच्यर जिल्लामा अवस्थित छ । विशाल होउफलमा केतिएको यो गाउँपालिकाको जनसंख्या २५,००० रहेको छ । वि.सं. २०७३/११/२७ गते राजपत्रमा सुचना प्रकाशित भएसँगै र पछिला सचिवस्त्रीय निर्णयसँगै देशका विभिन्न ७५३ वटा स्थानीय तह भएसँगै यो गाउँपालिका पनि अस्तित्वमा आएको छ । स्थानीयवासीहरूलाई सर्वसुलभ ढंगले सेवा उपलब्ध गराउन यो गाउँपालिकालाई जम्मा ६ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । "सांतिकाली नवीनीहाँडा, हम्बुड, पौर्णी सारताप, घिल्डिन, फाकतैप र आडसराङ गा.वि.स.लाई समावेश गरी यो गाउँपालिका निर्माण गरिएको हो । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा सारताप, घिल्डिन, फाकतैप र आडसराङ गा.वि.स.लाई समावेश गरी यो गाउँपालिका इतामको फाकफोकयुम गाउँपालिका र पश्चिममा कुम्मायक गाउँपालिका, उत्तरमा किटिम नगरपालिका र दक्षिणमा मिकलानुड गाउँपालिका रहेको छन् । यो गाउँपालिका पौँच्यर जिल्लाको दक्षीण पश्चीम क्षेत्रको दुर्गम स्थानमा रहेको गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकामा ५५ रहेको छन् । यो गाउँपालिका पौँच्यर जिल्लाको दक्षीण पश्चीम क्षेत्रको दुर्गम स्थानमा रहेको गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकामा ५५ रहेको छन् ।

**गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय : १**

**न्यायिक समिति : १**

**वडा कार्यालय : ६**

**स्वास्थ्य चौकी : ६, सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई : २,**

**आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र : १**

**आयुर्वेद औषधालय : २, अस्थाई आयुर्वेद औषधालय**

**: १**

## २. काम कर्तव्य र अधिकार :

**न्याय सम्पादनको भूमिका :** स्थानीय तह कार्यान्वयन सँगै अब सामान्य झौङ्गगडा असहमति र मुद्दा मामिलाका विषयलाई लिएर जिल्ला न्यायिक सम्पादनको भूमिका अद्वितीय जाने छ । अब गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष अधीक्षा नगरपालिकाको उपप्रमुखते एक हृदसम्म न्यायाधीशको भूमिका खेल्नेछन् । नयाँ संविधानको आधारमा गठन भएको स्थानीय तहको संरचनाले जिल्लाबाट मात्र मुद्दाको छिनोफानो हुने व्यवस्था खारेज गरेको छ ।

**नगर प्रहरी र गाउँ प्रहरी :** स्थानीय तहमा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउधन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्ने कार्य अब स्थानीय तहको मुख्य जिम्मेवारीको रूपमा संविधानले सुम्पेको छ । स्थानीय प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्ने सरकारले लागु गरेका नीति, कानून मापदण्ड र निर्णय कार्यान्वयन र स्थानीय तहको सम्पति संरक्षण गर्ने, सभा, समारोह, जात्रा, चाडपर्व, बजार व्यवस्थापन, स्थानीय न्यायिक समितिले गरेको आदेश फैसला कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र अपराध रोकथाम लगायतमा सहयोग गर्न स्थानीय तहले नगर अथवा गाउँ प्रहरी परिचालन गर्ने सक्ने व्यवस्था संविधानले गरेको छ ।

**सहकारी संस्था :** कृषक, कालिगढ, कम पूँजिवाल र लिम्न आय भएका भूमिका, भूमिहीन तथा वैरोजगार वा सामाजिक कार्यकर्ताले सर्वसाधारण उपभोक्ताको आर्थिक तथा सामाजिक विकासको लागि पारस्परिक सहयोग र सहकारीताको लागि सञ्चालन गरिने सहकारी संस्था दर्ता ।

अनुमति, खारेजी र विपट्टन पनि अब स्थानीय तहबाट हुने व्यवस्था संविधानले गरेको छ । यस भन्दा अगाडि रजिस्टराको अधीनमा हुने सम्पूर्ण कार्य अब स्थानीय तहको जिम्मेवारीमा आएको छ ।

एफएम रेडियो सञ्चालन : स्थानीय तहमा एक एम रेडियो सञ्चालन अनुमति नवीकरण र नियमन स्थानीय तहबाट गरिने व्यवस्था गरिएको छ । एफएम रेडियो यन्त्र राख्ने र प्रयोग गर्ने काम कार्यहरूलाई नियन्त्रण र नियमित गरी शान्ति र व्यवस्था एवं सर्वसाधारण जनताको सदाचार कायम राख्ने जिम्मेवारी पनि स्थानीय तहको हुनेछ । रेडियो ऐन २०१४ मा उत्तेजित दफा ५ अनुसार लाइसेन्स प्राप्त गर्ने यसअंचि नेपाल सरकारवाट तोकिने अधिकारी पनि अब स्थानीय तहबाट तोकिने छ ।

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन : स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन स्थानीय तहको महत्वपूर्ण संग्रह हो । यसले नीति कार्यान्वयनको साथै नीति निर्धारणको साथै सेवाको व्यवस्थापन स्थानीय तहबाट गरिने व्यवस्था गरिएको छ । तसरी स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति गापदण्ड र सेवागती निर्धारण, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन स्थानीय सरकारलाई नै दिएको छ । स्थानीय प्रशासनका काम कारबाहीमा पारदर्शिता र जगाको विकासका लागि महत्वपूर्ण नीति नियम स्थानीय तहमा बनाउने अधिकार संविधानले दिएको छ । संविधानको धारा ३०२ लाई समेत आधार मानेर कर्मचारी समायोजनपछि वित्तीय सेवाको अधीनमा रही आवश्यकताअनुसार स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन स्थानीय तहको सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र कृषि विकास लगायतका काम पनि स्थानीय तहको संवैधानिक काम कर्तव्यमा पर्दछ ।

राजस्व सङ्कलन : स्थानीय तहको खर्च व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, राजस्व सङ्कलन, समर्दितगत आर्थिक स्थायित्व र आर्थिक विकास तथा स्थानीय सरकारको अन्तर्कालीन र दीर्घकालिन खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्यभार पनि स्थानीय तहमा आएको छ । सो व्यवस्थापनको लागि स्थानीय निकायले अब आफ्नो क्षेत्र भित्रको सम्पति र परबहाल कर, पर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सेवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, दण्ड, जरिवाना लगायतका राजस्व सङ्कलनको अधिकार संविधानले नै तोकेको छ शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, दण्ड, जरिवाना लगायतका राजस्व सङ्कलनको अधिकार संविधानले नै तोकेको छ । त्यस्तै स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवामा निर्धारण र सङ्कलन तथा व्यवस्थापन, ट्रैकिंग, कार्यान्वयन, क्यानोनिंग र रापिटइंग शुल्क, स्थानीय राजस्व । प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन, राजस्व सूचना तथा तथ्याइकको आदानप्रदान, राजस्व नियन्त्रण सम्बन्धित नीति, कानुन मापदण्ड निर्धारण र नियन्त्रणका कामहरू पनि स्थानीय तहबाट हुनेछ ।

स्थानीय तथ्याइक र अभिलेख सङ्कलन : स्थानीय तथ्याइक सम्बन्धित नीति, कानुन र मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यभार स्थानीय तहको मातहतमा परेको छ । योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन, तथ्याइक अद्यावधिक तथा संरक्षण, पंजीकरण व्यवस्थापन, स्थानीय तहको आदिकालीन र अभिलेख, सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त अभिलेख राख्ने कार्य पनि संबिधानले स्थानीय तहलाई सुन्मेको छ ।

तथ्याइकिय अभिलेख, सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त अभिलेख राख्ने कार्य पनि संबिधानले स्थानीय तहलाई सुन्मेको छ । संविधानले स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना : संविधानले सहभागितात्मक विकासशीली अवलम्बन गर्ने नीति ल्याएको छ । संविधानले समता र सामाजिक न्यायमा आधारित सन्तुलित दिगो विकास सुनिश्चित गर्ने स्थानीय तहमा सामाजिक समावेशीकरण, सामाजीक परिचालन, आदिकालीन, जनजाति, दलित, सीमान्तकृत, उत्पीडित वर्ग एवं समुदायको क्षमता विकास र सशक्तिकरण गर्नका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजना बनाउन स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न बनाएको छ ।

आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई : आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धित नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने जिम्मेवार निकाय संविधानले स्थानीय तहलाई बनाएको छ । स्वास्थ्यसेवा सञ्चालन र प्रवद्धन, अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, रक्तसञ्चार सेवा, स्थानीय तथा सहरी स्वास्थ्यसेवा सञ्चालन, तथा व्यवस्थापनको काम पनि स्थानीय तहलाई संविधानले जिम्मा दिएको छ ।

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा : स्थानीय क्षेत्रको शैक्षिक क्षेत्रमा दुरुत गतिमा विकास एवं विस्तारको लागि आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने निकायका रूपमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी सुन्मेको छ । प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक एवं निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्नेदेखिका कार्यभार स्थानीय तहलाई दिएको छ ।

सडक, कृषि र सिंचाई : स्थानीय, ग्रामीण र कृषि सडक निर्माण तथा विस्तार गर्ने, सिंचाईसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । सडक, कृषि, सिंचाई, तटबन्ध, झोलुडिगे पुल, पुलेसालगायतको निर्माण र प्रवद्धनबाटे गुरुयोजना तर्जुमा, स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मतसम्भार र नियमन गर्ने । स्थानीय तहमा ट्रलीबस सञ्चालन, राष्ट्रिय रेल पूर्वाधार उपयोग गरी महानगरिय मेट्रोसिटी क्षेत्रभित्र सहरी रेलसेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय र सहकार्यका काम पनि स्थानीय तहबाट हुनेछन् ।

*Jeharyal.*

स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता : स्थानीय वातावरणीय नीतिनियम सम्बन्धित संयन्त्रको सवलिकरण र संस्थागत क्षमता विकास गर्ने जनस्तरमा वातावरणीय सधेतना जगाउने, प्रदुषण रोकथाम, प्राकृतिक सम्पति तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी अब स्थानीय तहलाई दिइएको छ । त्यसै गरी स्थानीय व्यापार, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवं हितसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने कार्यहरू पनि यसै अन्तर्गत पर्दछ । स्थानीय स्तरको व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नवीकरण र खारेजी तथा नियमन पनि स्थानीय तहबाट हुनेछ ।

घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण : आधुनिक सूचना प्रविधिको उपयोग गरी भूमिसंग सम्बन्धित सेस्ता, नक्सा लगायतका सम्पूर्ण सुचनाहरू कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट गराई जनतालाई भरपर्दा सरल र सहज सेवा प्रवाह गर्ने, प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर-जग्गा धनी पुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन, भुग्मिको वर्गिकरण अनुसारको लगत, जग्गाको विवादको समाधानको काम पनि स्थानीय तहबाट हुनेछ ।

जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन : संविधानको धारा ४३ ले सामाजिक सुरक्षाको हक सुनिश्चय गरेको छ । जसते आर्थिक रूपले विपन्न, अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका, असहाय एकल महिला, अपांगता भएका बालबालिका, आफ्नो हेरचाह गर्न नसक्ने लोपोन्मुख जातिका नागरिकलाई कानुन बमोजिम समाजिक सुरक्षाको हकको व्यवस्था गरेको छ । सो नागरिक अधिकारलाई सङ्ग्रह, प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन लगाएतका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहको हो ।

कृषि तथा पशुपालन : कृषि वस्तुको बढावे माग परिपूर्ति गर्न उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने, साना र सीमान्त वर्गका किसानका लागि आवश्यक कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धित मापदण्ड निर्माण गर्ने । कृषि विकास र वातावरण संरक्षण विच सन्तुलन कायम राखी दिग्गे कृषि विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । कृषि सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने संवैधानिक अधिकार स्थानीय तहको हुनेछ ।

खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा : स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन, साना जलविद्युत आयोजना र स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली तथा सेवाको व्यवस्थापन र सञ्चालन, नियमन, खानेपानी महसुल निर्धारण र सेवा व्यवस्थापनलगायतका कामहरू पनि स्थानीय तहबाट हुनेछन् ।

बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन : संविधानको धारा ३३ ले नागरिकलाई रोजगारीको हकअन्तर्गत प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको हक हुनेछ भनी व्यवस्था गरेको छ । रोजगारीको शर्त, अवस्था र बेरोजगार सहायता सङ्गीय कानुनबमोजिम हुनेछ भनी व्यवस्था गरीएकोले अब रोजगार र बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन गर्ने कार्यभार स्थानीय तहको हो ।

भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण : भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण र योजना कार्यान्वयन र नियमन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालयको संरक्षण स्थानीय तहबाटे हुनेछन् । यसरी संवैधानिक व्यवस्था अनुरूपको प्रशासनिक बन्दोबस्तका साथै कानुनी, भौतिक, वितीय एवं सङ्गठन संरचनादेखि लिएर एकात्मक शासनमा चलेका निजामति सेवालाई सङ्गीयकरण गर्नु अहिलेको प्रशासनिक पुर्नसंरचनाको प्रमुख चुनौती हो ।

जलाधार तथा वन्यजन्तु र खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण : जलाधार तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन । पानीका मुहान संरक्षण, भूसंरक्षण, अनुकूलन खानी तथा खनिजको संरक्षण सम्बन्धी कामहरू पनि स्थानीय तहबाट हुनेछन् ।

विपद् व्यवस्थापन : विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन । स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्वतयारी खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्ण भण्डारण र वितरणमा समन्वय गर्ने । विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, वस्तीहरूको पहिचान र स्थान्तरणलगायतका कामहरू पनि स्थानीय तहबाट हुनेछन् ।

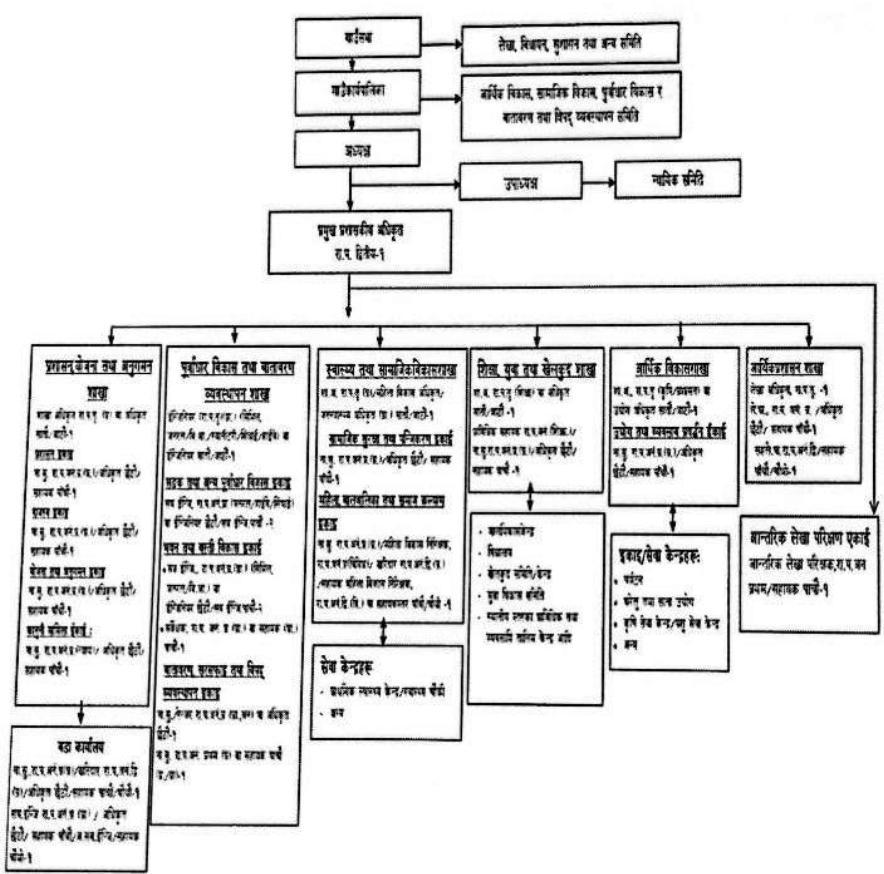


गोपनीय प्रधान  
लोकतान्त्रिक लोकतान्त्रिक  
राज्यपाल  
२०७८

### ३. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

(ब) १५ हवालन दो इतनेव सद्वगाविताके लोगोंसे लोगोंसे (१२६७)

(अनुच्छ. ३.१)



प्रभाल राज्य प्रशासन  
लालवालिकाजो बालाजी  
लालवालपा पाचार  
साली प्रिया, नेपाल  
२०७३



क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा लिन आवश्यक कागजात	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय
			आधिक एन अनुसार ।	लाग्ने समय	
	वैदेशिक अध्ययन तथा भूमण प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित जीवित(लेपालीमा) नाता प्रमाणित जीवित(अध्रेजीमा) अन्य सिफारिस(लेपालीमा) अन्य सिफारिस(अध्रेजी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपीका साथ नाता देखाउनु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता तथा नाता सुन्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपि-१/ प्रति नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सबकल सिफारिस</li> <li>बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र वा रथापी बसोबास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने</li> <li>घर/जग्गा कर चुक्ता/फुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	आधिक एन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख
	वैदेशिक अध्ययन तथा भूमण प्रयोजनार्थ जन्म मिति प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित(अध्रेजीमा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि-१ प्रति</li> <li>नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र तथा विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ प्रति</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सबकल सिफारिस</li> <li>नागरिकतामा जन्म मिति स्पष्ट नखुलेको भए जन्म मिति सुलेको प्रमाण पत्र-१ प्रति</li> <li>बाहिरी जिल्लाबाट बसाइ सरी आएको भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र वा रथापी बसोबास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने</li> <li>घर/जग्गा कर चुक्ता/फुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	आधिक एन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख
		<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>आपाने घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>बहालमा बसेको भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो</li> <li>गेर नागरिकको हकमा परधनी साङको समझौता पत्र</li> </ul>	आधिक एन अनुसार ।	सोहि दिन सञ्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजभूत तथा आधिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा

*Jharyal*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता होरी सर्जिमिन मुचुल्का गरिनेछ ।</li> </ul>			
४	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको लिफारिस</li> <li>आफ्ने घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>बहालमा बसेको भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो</li> <li>गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगाको समझौता पत्र</li> <li>आवश्यकता होरी सर्जिमिन मुचुल्का गरिनेछ ।</li> </ul>	आधिक एन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
५	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान/नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आफ्ने घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>बहालमा बसेको भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद</li> </ul>	आधिक एन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
६	संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान/नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>गृह आवासको प्रगती प्रतिवेदन</li> <li>आफ्ने घर भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>बहालमा बसेको भए समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद</li> </ul>	आधिक एन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
७	बाधिक आय प्रमाणित शैक्षिक अध्ययनका लागि आय प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाधिक आय प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुले निवेदन सहित अन्य कागजात ।</li> </ul>	आधिक एन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा
८	अन्य नस्तुलका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुले निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात ।</li> </ul>	आधिक एन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
९	प्रतिलिपि प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपि प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुले निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	आधिक एन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
१०	उद्योग तथा फर्म सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>निवेदको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाउँको जग्गा भनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा जमिन अकर्को नाममा भए से व्यक्ति संगको समझौता वा ईक्चा पत्र ।</li> </ul>	आधिक एन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
११	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान/नियमावली संस्थाका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आफ्ने भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	आधिक एन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा

*Signature:*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>बहालमा बरेको भए समझेता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद</li> </ul>			
१२	सहकारी नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन</li> <li>गत आवद को प्रगती प्रतिवेदन</li> <li>आपेक्षित भवनमा भए सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>बहालमा बरेको भए समझेता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद</li> </ul>	आधिक ऐन अनुसार।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१३	योजना ईस्टमेटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>सम्भावना अध्ययन</li> <li>विस्तृत सर्वेक्षण।</li> </ul>	आधिक ऐन अनुसार।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
१४	योजना समझेताका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँ भेताको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>बडा समितिको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन</li> <li>उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>अध्यक्ष, सचिव र कोचायाको अनिवार्य उपस्थिति</li> <li>लागत अनुमान र योजना स्वीकृत प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता</li> </ul>	आधिक ऐन अनुसार।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
१५	योजनाको पर्सकी फल्डरोट्टका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना सम्बन्ध भएको भए सम्बन्धित बडा समितिको सिफारिस</li> <li>सम्पुर्ण सर्वको बिल भोवर हरु आदि</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णय</li> <li>योजना संग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात</li> <li>सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको</li> <li>अनुमान समितिको सिफारिस</li> </ul>	आधिक ऐन अनुसार।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/आधिक प्रशासन शाखा
१६	भुक्तानी सम्बन्ध प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>बिल भर्पाई</li> <li>बडा समितिको निर्णय</li> <li>योजना सम्बन्धि कागजात</li> <li>टोल विकास संस्थासंग सो को सिफारिस</li> <li>कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिको रहोवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>संघसंस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना</li> <li>सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको</li> <li>अनुमान समितिको सिफारिस।</li> </ul>	आधिक ऐन अनुसार।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/आधिक प्रशासन शाखा
१७	घ वर्गको ठेकेदार अनुमति पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरेलू तथा साना उदाहरण विकास समितिमा/कार्यपाली र जिष्ठाको कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थाई लेखा नाम्वर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>ओजार तथा अन्य सामानको बिमा सम्बन्धि कागजात</li> <li>बैंकमा रु.३,००,०००/- मौज्दात रहेको भोवर</li> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन।</li> </ul>	आधिक ऐन अनुसार।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आधिक प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा

*Yasayal*



१८	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्नेवारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>संस्थाका समितिका पदाधिकारीहारूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>टोल विकास संस्थाको विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधान एक प्रति</li> <li>सम्बन्धित बडाको सिफारिस।</li> </ul>	आधेक ऐन अनुसार।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा
१९	विद्यालय खोल अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र शिक्षा नियामकलि. २०५९ को अनुसुची १ बामोजिमको निवेदन र सम्बन्धित बडाको सिफारिस</li> <li>कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>नजिकका समुदायिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र</li> <li>संसापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापको ना. प्रा. प. को प्रतिलिपि र शिक्षकको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कक्षात शुरूक तथा पाठ्यपत्रकहरू सम्बन्धि निर्णयहरूको प्रतिलिपि</li> <li>बहालमा भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको घरभाडा सहीतको प्रतिलिपि</li> <li>विद्यालयको नाममा कुने घरजग्गा भएमा सो को चातु आवामा समिति कर तिरको रसिद</li> <li>स्थलगत अनुगमन समिति सिफारिस।</li> </ul>	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
२०	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र साहित सम्बन्धित बडाको सिफारिस</li> <li>व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस।</li> </ul>	प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
२१	सरुवा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा नियमावलि २०५९ को अनुसुचि १७ बमोजिमको निवेदन</li> <li>दुबै विद्यालयको बि.ब्य.स. को सहमति भएको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	आधेक ऐन अनुसार।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
२२	समह, समेति र सहकारीहरूलाई सुचिकृत र दर्ता	निवेदन, सम्झौको निर्णय बडाको सिफारिस फाटो	१००	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / पशुपक्षि विकास शाखा
२३	पशु स्वास्थ्य सेवा उपचार	पशु शाखामा नाम दर्ता गराउने	१०	सोहि दिन	पशुपक्षि विकास शाखा
२४	खोप कार्यक्रम	पशु शाखामा नाम दर्ता गराउने	निशुल्क	३-४ हाता	पशुपक्षि विकास शाखा
२५	प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम	गोवर लिइ नाम दर्ता गर्ने, सिरम संकलन गर्ने	निशुल्क	सोहि दिन	पशुपक्षि विकास शाखा
२६	कृतिम गर्भाधान	पशुहरूलाई पशु शाखामा ल्याइ नशल सुधार गर्ने	२५	सोहि दिन	पशुपक्षि विकास शाखा
२७	अपाङ्गताको परिचय-पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडाको सिफारिस</li> <li>अपाङ्गता भएको व्यक्तिको ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>अपाङ्गता भएको व्यक्तिको जन्मदर्ता/ नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>अपाङ्गताको वर्गिकरण किटान गर्ने मान्यता प्राप्त विकित्सकको सिफारिस</li> <li>तोकिएको दाँवामा निवेदन</li> </ul>	निशुल्क	रित पूँगि आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्यान इकाइ
२८	जेट नागरिक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	निशुल्क	रित पूँगि आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला

*Prayagrat.*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>ताकेएको दौचामा निबेदन</li> </ul>		बालबालिका तथा समाज कलान इकाई	
२९	बैंक स्थात छारीको सुरक्षा जीवनभरीको कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>छारीको जनस्वास्थ्यको प्रतिलिपि र धान</li> <li>६/६ प्रति फोटो छोरी र अधिकारीक (याउ/आमा/संरक्षक) को फोटो</li> </ul>	निश्चल्क	रित पांगे आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ महिला बालबालिका तथा समाज कलान इकाई
३०	बेरोजगार व्याको सुधारकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>निबेदन, १८-५९ वर्ष उमेरका परिवारका सदस्यहरुको नागरीकताको प्रतिलिपि</li> <li>सुधारकृत हुन चाहने व्यक्तिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	निश्चल्क	रित पांगे आएमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ बेरोजगार सेवा केन्द्र

गाउँपालिका र पालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरुले प्रदान गर्ने सम्पूर्ण सेवाहरु गाउँपालिकाको कार्यालय र पालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा राखिएको वडा पत्रमा रहेको जानकारी पनि गरीन्छ । साथै गाउँपालिको वेबसाईट [www.phalgunandamun.gov.np](http://www.phalgunandamun.gov.np) मा गएर हेर्नुहुन पनि अनुरोध छ ।



५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

क्र.सं.	शाखा	कर्मचारी विवरण	कैफियत
१	प्रशासन	निर्मल अधिकारी (प्रशासन शाखा प्रमुख) गोपाल हाड घेम्जोड (कार्यालय सहयोगी) सिमिति नेम्बाड (कार्यालय सहयोगी)	
२	योजना	निर्मल अधिकारी (योजना शाखा प्रमुख) दिपेश आडदेम्बे (सहायक कम्प्युटर अपरेटर) जीवन पोख्रेल (कार्यालय सहयोगी) गीता नेम्बाड (कार्यालय सहयोगी)	
३	जिन्सी	निर्मल अधिकारी (जिन्सी शाखा प्रमुख) दिपेश आडदेम्बे (सहायक कम्प्युटर अपरेटर)	
४	आर्थिक प्रशासन	चन्द्र बहादुर सुब्बा(लेखापाल) दर्पण अधिकारी(कम्प्युटर अपरेटर)	
५	पूर्वापार	अंकित कुमार निधि (इन्जिनियर) ऋषिकेश तुमोक (सब इन्जिनियर) बद्रि प्रसाद ढकाल (सब इन्जिनियर) सुनिल गर्ताला (सब इन्जिनियर) राम मोक्तान (सब इन्जिनियर) महिन्द्र पोख्रेल (असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर) सुमन लुइँटेल (असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर) जुना रिजाल (असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर)	
६	सूचना तथा प्रविधि	उसब आचार्य (सूचना प्रविधि अधिकृत)	
७	शिक्षा	बाबुराम राई (संयोजक) पुजा दाहाल (प्राविधिक सहायक)	
८	स्वास्थ्य	बेचेन मण्डल(संयोजक) बाल कृष्ण दाहाल (सह-संयोजक) लक्ष्मी देवी श्रेष्ठ (सह-संयोजक)	
९	आयुर्वेद	राजु पराजुली (संयोजक / व.क.नि.) वेचन मण्डल (व.क.नि.) राज कुमार श्रेष्ठ (व. वैद्य)	
१०	कृषि	सुगम धिमिरे (संयोजक)	
११	पशुपक्षी	गोपाल प्रसाद धिमिरे(संयोजक)	
१२	न्यायिक समिति	थम राज जैसी (उजुरी प्रशासक) हिलिना नेम्बाड (कार्यालय सहयोगी)	
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण	खेम न्येउपाने (एम.आई.एस. अपरेटर) नरेन्द्र पोख्रेल (फिल्ड सहायक)	
१४	रोजगार	विचार सिंह लावती (रोजगार संयोजक)	
१५	वडा नम्बर १	प्रदिप थापा (वडा सचिव) कुबेर आडदेम्बे (स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज) विष्णु कुमारी थेबे (सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई इन्चार्ज)	
१६	वडा नम्बर २	केशब आचार्य (वडा सचिव) दिनेश भट्टराई (स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज)	
१७	वडा नम्बर ३	राजेन्द्र लुइँटेल (वडा सचिव) बेचन मण्डल (स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज)	

Jitayal



१८	वडा नम्बर ४	पन्च राज नेम्बाड (वडा सचिव) तिर्थ राज नेम्बाड (स्वास्थ्य धौकी इन्चार्ज)	
१९	वडा नम्बर ५	सहर बहादुर घेंजोड (वडा सचिव) कोपिला तिम्बु (स्वास्थ्य धौकी इन्चार्ज) कमल सावती (सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई इन्चार्ज)	
२०	वडा नम्बर ६	जय बहादुर तामाड (वडा सचिव) भद्रा नेपाली (स्वास्थ्य धौकी इन्चार्ज)	
२१	वडा नम्बर ७	सृजना काफले (वडा सचिव) प्रतिमा तिम्बु (आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र इन्चार्ज)	

#### ६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि :

##### सेवा सम्बन्धित दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	विवरण	दर्ता शुल्क	वार्षिक व्यवसाय कर/९ लाख भन्दा माथि	नवीकरण शुल्क
१.	खाद्य तथा किराना पसल			
क	किराना थोक पसल	३००	१२००	१००
ख	मुख्य सडकमा रहेको किराना खुदा पसल	१००	१०००	१००
ग	जिवी सडकमा रहेका साना किराना पसल	१००	३००	१००
घ	जिवी सडकमा रहेका साना किराना पसल (घुस्ती पसल)	१००	३००	१००
२.	जुता चप्पल पसल			
क	कपडा तथा फेन्सी थोक पसल	३००	१२००	१००
ख	कपडा तथा फेन्सी खुदा पसल	१००	१०००	१००
ग	जुता चप्पल थोक विक्रि	१००	१२००	१००
घ	जुता चप्पल खुदा विक्रि	१००	१०००	१००
३.	भाडा पसल, किचन सामग्री			
क	भाडा तथा किचन सामग्री थोक पसल	३००	१०००	१००
ख	भाडा तथा किचन सामग्री खुदा पसल	१००	८५०	१००
४.	होटल एण्ड लज			
क	होटल एण्ड लज श्रेणी क	१०००	३०००	१००
ख	होटल एण्ड लज श्रेणी ख	१०००	२५००	१००
ग	होटल एण्ड लज श्रेणी ग	७००	२०००	१००
घ	सामान्य होटल	३००	१०००	१००
ड	भोजनालय	३००	१०००	१००
च	रेस्टरेण्ट/बार	५००	२०००	१००
छ	मुख्य सडकमा भएको मिष्ठानन पसल	५००	१०००	१००
ज	सहायक सडकमा रहेको मिष्ठानन पसल	३००	८००	१००
झ	मुख्य सडकमा रहेको चिया कफि पसल	३००	५००	१००
ञ	जिवी बाटोहरूमा चिया पसल	२००	४००	१००
ट	मादक पदार्थ विक्री गर्ने पसल तथा खाना खुवाउने	५००	१०००	१००
ठ	मादक पदार्थ विक्री मात्र गर्ने पसल	५००	१५००	१००
५.	निर्माण सामग्री तथा विद्युत सामग्री पसल			
क	हाई वेयर/मेशिनरी/पेन्ट तथा मार्बल थोक पसल	५००	२०००	१००
ख	हाई वेयर/मेशिनरी/पेन्ट तथा मार्बल खुदा	५००	१५००	१००

*Fewayat*



पसल				
ग	विद्युत सामाची पसल	३००	१२००	१००
घ	ग्लास हाउस आल्मुनियम फ्रेमिङ	५००	१५००	१००
ड	सिसापसल	३००	६००	१००
६.	मुन्हांदी तथा गरगहना बनाउने पसल			
क	मुन्हांदी पसल होलसेल	५००	३०००	१००
ख	सून चाढी पसल खुदा	५००	१५००	१००
ग	मुन्हांदीका गहना बनाउने कालिगण सेवा मात्र	३००	१२००	१००
७.	स्टेशनरी, पूस्तक तथा मनिहारी पसल			
क	स्टेशनरी तथा पुस्तक थोक	५००	१५००	१००
ख	स्टेशनरी तथा पुस्तक खुदा (ख)	५००	१२००	१००
ग	स्टेशनरी तथा पुस्तक खुदा (ग)	२००	१०००	१००
घ	कस्मेटिक थोक पसल	३००	१०००	१००
ड	कस्मेटिक खुदा पसल	२००	१०००	१००
च	धागो टाँक फस्नर थोक पसल	३००	१२००	१००
छ	धागो टाँक फस्नर खुदा पसल	२००	९००	१००
८.	माझ, मासु विक्री पसल			
क	फ्रेस हाउस कुनै २ वटा एकै स्थानमा भएमा	५००	१०००	१००
ख	रांगा, खसी, सुंगुर, कुखुरामध्ये कुनै १ वटा सेवा भएको	५००	१०००	१००
ग	ताजा माझ, सिदा विक्री पसल	२००	१०००	१००
घ	अण्डा विक्री पसल	२००	१०००	१००
ड	गाइगोरु, रांगार्वैरी, खसीबोका संकलन वा विक्रि	५००	१०००	१००
९.	औषधी व्यवसाय			
क	औषधी थोक तथा डिस्ट्रिब्युटर्स	५००	२०००	१००
ख	औषधी पसल चिकित्सक राखि व्यवसाय गरेको	५००	१२००	१००
ग	औषधी खुदा पसल मेडिकल हल	३००	१०००	१००
घ	आयूर्वेदिक/हाम्पोरेथिक औषधी पसल	३००	१०००	१००
ड	एयोमेट थोक पसल	३००	१२००	१००
च	एयोमेट खुदा पसल	३००	१०००	१००
१०.	सूचीकार (सिलाई) पसल			
क	सर्टिड सुर्टिड सहितको टेलरिड व्यवसाय	२००	१०००	१००
ख	बुटिक ल्याब्रिटोरी	२००	१०००	१००
ग	नोट: हाते मेसिन राखि सिलाई गर्ने ।	२००	१०००	१००
११.	इलेक्ट्रॉनिक विक्री पसल			
क	मोबाइल कम्पनी सेल्फ उपशाखा, डिस्ट्रिब्युटर्स	५००	२०००	१००
ख	फिज, टिभि, डेक, तथा पार्ट विक्री पसल	५००	१२००	१००
ग	मोबाइल विक्री पसल अडियो, भिडियो क्यासेट पसल सिडी समेत	५००	१०००	१००
घ	मोबाइल मार्किन पसल	५००	१०००	१००
ड	अडियो, भिडियो क्यासेट पसल सिडी मात्र	२००	८००	१००
च	अडियो भिडियो छायांकन मिक्रोसॉफ्ट	५००	१५००	१००
छ	विद्युतिय सामाची होलसेल पसल	५००	१५००	१००
ज	विद्युतिय सामाची खुदा पसल	५००	१२००	१००
झ	दुवानी व्यवसाय दर्ता	५००	१२००	१००
१२.	मर्मेत तथा संभार सेवा प्रदायक व्यवसाय			
क	इन्जिन मर्मेत (हेमी) बस, ट्रकको वर्क सप	७५०	२५००	१००

*Charyar*



ख	जीप, कार तथा द्यावटर मर्मेत तथा समिसिंग	४५०	२०००	१००
ग	मोटरसाइकल मर्मेत	५००	१५००	१००
घ	टि.भी., डैक, मोबाइल, फिज मर्मेत सेवा	५००	१०००	१००
ङ	इलेक्ट्रॉनिक मर्मेत सेवा	५००	१५००	१००
च	रेडियो, घडी, ब्याल्कूलेटर, प्रेसर कुकर, हिटर तथा अन्य सानो विद्युत समान मर्मेत पसल	३००	८५०	१००
छ	रिक्सा, साईकल मर्मेत	५००	५००	१००
ज	सवारी साधन समिसिंग (सवारी धुलाई)	५००	१०००	१००
झ	फमाल जस्तापाताको सामाची वनाउने तथा मर्मेत गर्ने	५००	१०००	१००
ञ	टायर रिसोलिड, टायर मर्मेत, हावा भर्ने पंचट हाल्ने समेत	५००	५००	१००
ट	टायल मार्वल प्लानिङ लगायतका निर्माण र मर्मेत सेवा	५००	५००	१००
ठ	कुनै पनि मजदुरले परिचयपत्र माग गरेमा परिचयपत्र दिन (सम्बन्धित दर्तावाला संस्थाको सिफारिसमा दिन सकिने)	५००	५००	१००
१३.	सवारी साधन एजेन्सी, थोक विक्री पसल तथा पार्ट्पुर्जा पसल			
क	बस, ट्रक, ट्रूयाक्टर जिप, कार प्रति डिलर	५००	१५००	१००
ख	मोटरसाइकल डिलर	५००	१२००	१००
ग	साईकल निर्माण तथा विक्री	५००	१०००	१००
१४	सञ्चार सेवा			
क	कलरल्याव सेवा	५००	१०००	१००
ख	फोटो स्टडियो सेवा	५००	८००	१००
ग	टि.झि. च्यानल प्रशारण सेवा	५००	२०००	१००
घ	केबुल च्यानल प्रशारण सेवा	५००	२०००	१००
ङ	सामुदायिक एफ.एम.प्रशारण सेवा	५००	१०००	१००
च	फोटोकपी/पी.सी.ओ., साइवर क्याफे सेवा	५००	१०००	१००
छ	कुरियर सेवाको मुख्य कार्यालय	५००	१०००	१००
ज	कम्प्युटर सप्लायर्स	५००	१०००	१००
झ	कुरियर सेवाको शाखा कार्यालय	५००	८००	१००
१५	ड्राइविंगनिक धोवि पसल			
क	ड्राइविंगनिक पसल	५००	१०००	१००
१६	सैलून तथा ब्युटीपार्टर सेवा			
क	ब्युटी पार्लर सेवा ब्युटिशियन तालिम सहितको	५००	१०००	१००
ख	ब्युटी पार्लर सेवा तालीम बाहेकको	२००	५००	१००
ग	सैलून २ सीट माथि	३००	१०००	१००
घ	सैलून २ सीट सम्म	२००	५००	१००
१७	मदिरा, सूर्तीजन्य, हल्का पेय पसल			
क	चूरोट, विडी, सुर्तीजन्य पदार्थको डिलर पसल	५००	२०००	१००
ख	चूरोट, विडी, सुर्तीजन्य पदार्थको थोक पसल	३००	१२००	१००
ग	चूरोट, विडी, सुर्तीजन्य पदार्थको खुदा पसल	३००	१०००	१००
घ	हल्का पेय पदार्थको डिलर डिस्ट्रिब्युटर	५००	१२००	१००
ङ	हल्का पेय पदार्थको खुदा पसल	३००	१०००	१००
१८	चियापती विक्रेता			
क	चियापती विक्रेता	२००	१०००	१००
ख	चिया प्याकिङ गरि विक्री गर्ने	२००	१०००	१००

*Charyal*



१९	वित्तीय सेवा			
क	वाणिज्य बैंक प्रति शाखा कार्यालय	१०००	१०००	१००
ख	विकास बैंक प्रति केन्द्रीय कार्यालय	१०००	१०००	१००
ग	विकास बैंक प्रति शाखा कार्यालय	१०००	१०००	१००
घ	फाइनान्स कम्पनी, वित्तीय सहकारी संस्था मुख्य कार्यालय	५००	३००	
इ	फाइनान्स कम्पनी, वित्तीय सहकारी संस्था प्रति शाखा कार्यालय	५००	३००	१००
ब	संपुर्वित विकास बैंक शाखा कार्यालयहरे	५००	३००	१००
द	विमा कम्पनीहरे	५००	३००	१००
ज	मनी एक्सचेन्ज तथा मनि ट्रान्सफर	५००	१५००	
२०	पेट्रोलियम पदार्थ			
क	पेट्रोलियम पदार्थ पम्प भएको	५००	५००	१००
ख	ग्रास सिलिङ्डर विक्री डिलर तथा मट्टीतेल समेत विक्री गर्ने	५००	१२००	
२१	कवाडी समान, खालि लोरा खरिद विक्री			
क	कवाडी सामग्रीहरु विक्री वितरण गर्ने	३००	१००	१००
२२	बांस तथा ढुगा, गिर्दी जम्मा गरी विक्री गर्ने			
क	ढुगा तथा गिर्दी विक्री वितरण गर्ने	१०००	५०००	१००
ख	साधारण कोइरी सञ्चालन	५००	३०००	१००
ज	कम्पर उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिस दस्तुर	५०००	५०००	१००
घ	सम्बन्धित निकायमा दर्ता भई आएका क्रसर उद्योगलाई इजाजत दस्तुर	१०००	१००००	१००
२३	फर्निचर एवं फिक्चर्स			
क	स्टील, काठ आल्मनियमको फर्निचर पसल	५००	१५००	१००
ख	आल्मनियम पसल	५००	१५००	१००
ग	सिसा पसल	५००	१०००	१००
घ	फर्निचर पसल	५००	१०००	१००
ङ	साना फर्निचर पसल	५५५	६००	१००
रॅ.	स्नुकर तथा पुल हाउस	५००	१५००	१००
३५	विज्ञापन सेवा	५००	१५००	१००
२६	स्वदेशी तथा विदेशी रोजगार कन्सलटेन्टी	५००	२५००	१००
२७	सेक्रेटरियल सेवा	५००	२५००	१००
२८	हाउजिङ कम्पनी तथा घर जम्मा खरिद विक्री	१०००	५०००	१००
२९	चिकित्सक	८५०	२५००	१००
३०	पशु चिकित्सक	५००	१५००	१००
३१	दन्त चिकित्सा सेवा	५००	१५००	१००
३२	इन्जिनियरिंग परामर्श सेवा	८५०	२५००	१००
३३	कानून व्यवसायी / लेखापत्री व्यवसाय	५००	१०००	१००
३४	विमा एजेन्ट / शेयर दालाल	५००	१०००	१००
३५	कविराज	५००	१०००	१००
३६	अनुसन्धानकर्ता परामर्श दाता	५००	१०००	१००
३७	कन्सल्ट्याण्ट सेवा	८५०	२५००	१००
३८	निर्माण व्यवसाय दर्ता/ नवीकरण /सिफारिस			
क	श्रेणी क		१०००	१००
ख	श्रेणी ख		८००	१००
ग	श्रेणी ग		८००	१००
घ	श्रेणी घ	१००० (इजाजत दस्तुर)	३००० न्युनतम र कारोबार रकमको ०.०५ प्रतिशत	१००

*Febaryal.*



			नवीकरण शुल्क	
असोज मसान्तसम्म तोकिए बमोजिम नवीकरण शुल्क र सोभन्दा पठि चैरमसान्तसम्म नवीकरण गर्न आएमा दोबर शुल्क लाग्नेछ ।				
३	विदेशी निर्माण व्यवसायी भएमा क श्रेणी बराबर			
४	घर निर्माण ठेकेदारी व्यवसाय	२००	१००	१००
५१	साईनबोडे लेखे (पेन्टर)	२००	५००	५००
५०	हाउजिंग कम्पनी (जग्गा खरिद बिक्री)	५००	२५००	५००
५१	लेखा परीक्षण व्यवसाय तर्फ			
क	लेखा परीक्षण व्यवसाय श्रेणी क	५००	१५००	१००
ख	लेखा परीक्षण व्यवसाय श्रेणी ख	५००	१०००	१००
ग	लेखा परीक्षण व्यवसाय श्रेणी ग	५००	१०००	१००
घ	कम्प्युटर एनालिस्ट तथा प्रोग्रामर	५००	१००	१००
ड	अनुवादक	५००	१००	१००
५२	शिक्षा सेवा			
क	संस्थागत क्याम्पस	१०००	५०००	१००
ख	संस्थागत विद्यालय माध्यमिक तह	५००	३०००	१००
ग	संस्थागत विद्यालय आधारभूत तह	५००	१५००	१००
घ	संस्थागत विद्यालय पूर्व प्राथमिक तह	५००	१५००	१००
ड	छाड / छात्रावास	५००	१५००	१००
च	मन्देश्वरी तथा शिशु स्थाहार केन्द्र	५००	१०००	१००
छ	पोली टेक्निकल इन्स्टिच्युट, प्रशिक्षण समेत	५००	१०००	१००
ज	नर्सिङ, सि.एम.ए. र एच.ए. प्रशिक्षण केन्द्र समेत	५००	१०००	१००
झ	एन्जीनियरिंग कलेज सेवा	५००	१०००	१००
ञ	तालिम तथा अनुसन्धान केन्द्र	५००	१०००	१००
ट	कम्प्युटर/इलेक्ट्रो.तालिम/ भाषा शिक्षा /कोडिङ सेन्टर सबवरी चालक तालीम केन्द्र	५००	१०००	१००
ठ	संगीत /डान्स तालिम केन्द्र/जिमखाना (फिटनेस सेन्टर)	५००	१०००	१००
५३	गैर सरकारी संस्थाहरु			
क	अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुका शाखा कार्यालय	५००	१५००	१००
ख	राष्ट्रिय स्तरका तथा जिल्लास्तरमा कार्यक्रम गर्ने गैससका शाखा/कार्यालय	३००	१०००	१००
ग	स्थानीय पालिका स्तरमा मात्र कार्यक्रम गर्ने गैससका शाखा/कार्यालय	२००	५००	१००
५४	स्वास्थ्य सेवा			
क	चश्मा पसल श्रेणी डाक्टर सहित भएमा	५००	२५००	१००
ख	न्याय तथा अन्य औचिती पसलहरु	५००	१०००	१००
५५	पशुपांडीको आहार /दाना बिक्री पसल	५००	१०००	१००
५६	डिपार्टमेन्टल पसल			
क	डिपार्टमेन्टल स्टोर भुख्य सडकमा भएको	५००	१५००	१००
ख	डिपार्टमेन्टल स्टोर शाखा सडकमा भएको	५००	१०००	१००
५७	गिफ्ट तथा फोटो प्रेम फसल	५००	१०००	१००
५८	बांसको नागलो, डोको, कुपो बिक्री			
क	बांसको नागलो, डोको, कुपो होलसेल बिक्री	२००	५००	१००
ख	बांसको नागलो, डोको, कुपो युद्ध बिक्री	२००	५००	१००
५९	दालचिनी, अलौदी, सुकमेल, सुपाडी बिक्री गर्ने	२००	५००	१००
क	पुजा सामग्री हरु बिक्री गर्ने पसल	२००	५००	१००
५०	लूब्रिकेसन सेक्सन तर्फ			१००
क	लूब्रिकेसन डिस्ट्रिब्युटर्स	५००	१०००	१००

*Sherman*



छ	लूबिकेसन खुदा विक्री	५००	१०००	१००
५१	विविध विषयक सामान सप्लायर्स तथा एजेन्सीहरु	५००	१०००	१००
५२	फलफूल / पान पसल	५००	१५००	१००
क	फलफूल थोक पसल	५००	१५००	१००
ख	फलफूल खुदा पसल मुख्य सडक	२००	१०००	१००
ग	फलफूल खुदा पसल सहायक सडक	२००	५००	१००
घ	सागसब्जी थोक पसल	२००	५००	१००
ङ	सागसब्जी खुदा पसल	२००	५००	१००
च	पान पसल	२००	५००	१००
छ	अलंची ,भटुवा ,अमालिसो	५००	१५००	१००
५३	छापाखाना			
क	अफसेट सिलिण्डर सहित प्रेस	५००	१५००	१००
ख	छापाखाना	५००	१०००	१००
ग	स्क्रिन प्रिन्ट	२००	१०००	१००
५४	नरसरी अन्य			
क	चिया नरसरी	५००	१०००	१००
ख	नरसरी(चिया वाहेक)	५००	१०००	१००
५५	मोविल रिफाइन उद्योग	७५०	२५००	१००
५६	चाउचाउ उद्योग	१०००	५०००	१००
५७	कूकिंज/पाउरोटी उद्योग	५००	१०००	१००
५८	पापड/चिप्स/फिगर/नूडल्स उद्योग	५००	१०००	१००
५९	सुतिजन्य उद्योग	७५०	२५००	१००
क	गुटका	७५०	२५००	१००
ख	बिडो उद्योग	७५०	२५००	१००
६०	अगर बती तथा मैन बती उद्योग	५००	१०००	१००
६१	दालमोठ उद्योग	५००	१०००	१००
६२	मसला उद्योग	५००	१०००	१००
६३	कपास उद्योग	५००	१०००	१००
६४	इलेक्ट्रिक स्विच बोर्ड बनाऊने	५००	१०००	१००
६५	सेलर मिल/फ्लावर मिल	५००	१०००	१००
६६	हलर मिल, चितरा कुटानी, पेलानी मिल	५००	१०००	१००
६७	छाला/प्लाष्टिक उद्योग	५००	१०००	१००
६८	जुट बाईण्डिंग तर्फ			
क	वेत वासको सामाची बनाउने उद्योग	५००	१०००	१००
ख	मेसिनवाट जुट बाईण्डिंग	५००	१०००	१००
ग	हातबाट जुट बाईण्डिंग	५००	१००	१००
६९	डेरी, पोलटी, पशु उद्योग	५००	१०००	१००
७०	गर्नेच उद्योग	५००	१०००	१००
७१	प्लाईउड उद्योग			
क	रु १ करोड १० लाखसम्म पूँजी भएको	७५०	२५००	१००
ख	रु १ करोड १० लाख मैन्दा बढी पूँजी भएको	७५०	३५००	१००
७२	गारमेन्ट उद्योग	७५०	४०००	१००
७३	भेनियर उद्योग	७५०	२५००	१००
७४	फर्निचर तथा सःमिल			
क	सःमिल	५००	१५००	१००
ख	फर्निचर उद्योग मेरेशीनबाट घल्ने	५००	१०००	१००
ग	फर्निचर उद्योग हातबाट घल्ने/ विट उद्योग	५००	८००	१००
घ	शील उद्योग मुख्य सडक	५००	१०००	१००
ङ	शील उद्योग सहायक सडक	५००	८००	१००
च	पशु आहर उद्योग	५००	१०००	१००

*General*



४५	सिरक डसना उद्योग/पसल	५००	८००	१००
४६	चिया			
क	चिया अर्गानिक हरिया पति	७५०	२५००	१००
ख	अर्गानिक चिया उद्योग	५००	१५००	१००
ग	चिया उद्योग अन्य	१०००	५०००	१००
४७	मिनरल वाटर उद्योग /प्रशोधित पानि उद्योग	५००	१५००	१००
४८	भांडा उद्योग	१०००	५०००	१००
४९	दाका टोपी पस्सीना उद्योग	५००	१०००	१००
५०	मैन बती उद्योग	५००	१०००	१००
५१	इंटा उद्योग	१०००	५०००	१००
५२	मारी कार्म	२००	५००	१००
५३	तोकता लगाएको र अन्य घरेलु उद्योग	२००	५००	१००
५४	मनोरञ्जन व्यवसाय तर्फ			
क	सिनेमा हल।	१०००	३००००	१००
ख	सार्वजनिक स्थानमा सर्कस प्रदर्शन गर्नेलाई दैनिक	१०००		
ग	समय समयमा लाग्ने भेलामा (भेला ठेकेदारबाट पेशा कर वापत) दैनिक	१०००		
५५	केबुल संचालन गर्ने व्यवसाय			
क	२०० सम्म शाहक संख्या भएको	७५०	१५००	१००
ख	२०० देखि ५०० सम्म शाहक संख्या भएको	१०००	२०००	१००
ग	५०० देखि माथि शाहक संख्या भएको	१०००	२५००	१००
५६	मोबाइल टावर ट्रूलो	१०००	१००००	१००
५७	मोबाइल टावर सानो	७५०	५०००	१००
५८	स्टिल, काठ, फनियर विक्रेता	२००	१०००	१००
५९	खेलीना, उपहार (गिफ्ट) विक्रेता	५००	१०००	१००
६०	१०० वाटसम्मको रेडियो	५००	१५००	१००
६१	विद्युत पोल तथा टेलिफोन पोल र ट्रान्सफर्मर वार्षिक शुल्क			
क	विद्युत पोल	-	५०	-
ख	टेलिफोन पोल	-	२५	-
ग	ट्रान्सफर्मर	-	२५	-
६२	सहकारी दर्ता तथा सूचीकरण र नविकरण			
क	बचत तथा क्रूण	१५००	-	-
ख	अन्य	१०००	-	-
६३	अन्य व्यावसाय तथा पेशाहरू			
६४	कृषि/पशु व्यावसाय सम्बन्धी व्यावसायिक फर्म	३००	१०००	१००
६५	साना समूह: आमा महिला आदि	२००	१००	१००
६६	कृषक समूह समिति	३००	५००	१००
६७	उपभोक्ता समिति वा टोल विकास समिति	२००	१००	१००
६८	माथि उल्लेख भए बाहेकका व्यावसाय तथा अन्य संस्था वा प्रा लि वा कम्पनीहरु दर्ता हुन आएमा	५००	१०००	१००

नोट :

- व्यवसाय दर्ता गर्दा Fire extinguisher / fire ball राखेपछि मात्र दर्ता गरिनेछ ।
- नविकरणको म्याद आ.व. सकिएको ३ महिना हुने । सो अवधिमा नविकरण गरेमा कुनै थप दस्तुर नलाग्ने । ३ महिना नाथी ६ महिनाभित्र गर्न आएमा थप १० प्रतिशत विलम्ब शुल्क लाग्ने । ६ महिनापछि आ.वर्ष भित्र नविकरण गरेमा थप २५ प्रतिशत र अर्को वर्षदेखि हरेक वर्षको थप ५० प्रतिशत जरिबाना वा विलम्ब शुल्क लाग्ने ।
- कुनै पनि व्यवसायको प्रमाणपत्र वा अन्य प्रमाणपत्र हराई प्रतिलिपि माग भइ आएमा नविकरण दस्तुर बाटावरको शुल्क लिइ प्रतिलिपि दिने ।
- थप विवरण हेर्ने, गाउँपालिकाको वेबसाईट [www.phalgunandamun.gov.np](http://www.phalgunandamun.gov.np) मा गई हेर्न सक्नु हुने छ ।

Jeferyuf.



**निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:**

क्र.सं.	निर्णय प्रक्रिया	निर्णय गर्ने अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुखको क्षेत्र अधिकारमा रहने कार्यक्रम	कार्यालय प्रमुख	
२	आकर्तिक निर्णय गर्नु पर्दा कार्यपातिका मार्फत गरिने	गाउँ कार्यपातिका	
३	ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, आधि गाउँसभा मार्फत गरिने	गाउँ सभा	

**८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :**

**उजुरी/गुनासी सुन्ने अधिकारी**

**निर्मल अधिकारी**

**योजना/प्रशासन शाखा प्रमुख**

**९. सम्पादन गरेको कामको विवरण :**

क्र.सं.	प्रकार	योजना संख्या (जम्मा)	सम्पन्न भएको	समझौता भएको	बाँकि	कैफियत
१	वडा नम्बर १	४४	३९	३९	५	
२	वडा नम्बर २	३०	२९	२९	१	
३	वडा नम्बर ३	४७	४७	४७	०	
४	वडा नम्बर ४	४२	४२	४२	३	
५	वडा नम्बर ५	४४	४२	४२	२	
६	वडा नम्बर ६	२०	२०	२०	०	
७	वडा नम्बर ७	३४	३०	३०	४	
८	प्रधानमन्त्री रोजगार	६४	६०	६०	४	
९	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण	जम्मा दर्ता-२२० (कुल जम्मा : ४३१) ४६(कुल जम्मा: २००)	मृत्यु दर्ता-६९(कुल जम्मा: २८८)	विवाह दर्ता-६९(कुल जम्मा: ३३(कुल जम्मा: १७१))	बसाइ- सराइ दर्ता-३३(कुल जम्मा: २१)	सम्बन्ध विच्छेद-४(कुल जम्मा : २१)

**१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:**

**सूचना अधिकारी**

**उसब आचार्य**

**सूचना प्रविधि अधिकृत**

**९८५२६८४३८४**

*Jcharyar*

**कार्यालय प्रमुख**

**निर्मल तुमोक**

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

**९८५२६८४३८४**



११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:

क्र.सं.	ऐन
१	आर्थिक ऐन
२	विनियोजन ऐन
३	सहकारी ऐन
	कार्यविधि
१	कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि
२	राहत वितरण कार्यविधि
३	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निर्माण तथा संचालन कार्यविधि
४	न्यायिक समितिले उजुरी कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि
५	करार जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि
६	वाल अधिकार सम्बन्धि कार्यविधि
७	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि
८	ईस्कामेटर संचालन सम्बन्धि कार्यविधि
९	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि
१०	अध्यक्ष विशेष कोष संचालन कार्यविधि
११	आयोजना व्यवस्थापन खर्च सेवा सम्बन्धि कार्यविधि
१२	आयोजना व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि
१३	एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि
१४	गाउँ सभा संचालन कार्यविधि
१५	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र कार्यविधि
१६	विपद व्यवस्थापन कार्यविधि
१७	नरसी व्यवस्थापन कार्यविधि
१८	पशुपंक्षी तथा मत्स्य व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि
१९	पशुपंक्षी कार्यसंचालन कार्यविधि
२०	पशुपंक्षी कृषक पाठशाला संचालन कार्यविधि
२१	खेलकुद संचालन कार्यविधि
२२	पाइप वितरण कार्यविधि
२३	जस्तापाता वितरण कार्यविधि
	नियमावली
१	शिक्षा नियमावली
२	गाउँपालिका कार्यसंचालन नियमावली
३	गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली
४	गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली
	निर्देशिका
१	कृषक समुह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका
	आचारसंहिता
१	फालगुनन्द गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता

Kewryal



# १२. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण :

8/4/23, 11:28 AM



फाल्गुनन्द गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाँचथर  
कार्यालयको कोड : ८०१०२५०४३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

SUTRA

सि.न.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मीजदात
१	आर्थिक विकास	६,५४,०७,०००.००	४,३७,५४,५१६.२५	६६.७	२,१६,१२,४०२.७१
१	कृषि	१,९५,९९,०००.००	१,९८,९४,५८९.२५	८९.५३	३६,२४,४१०.७१
२	उद्योग	३५,५०,०००.००	३२,५०,८००.००	९९.५९	३,०२,२००.००
३	पर्यटन	१२,००,०००.००	११,७९,६३१.००	९७.६४	२८,३६९.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	३,६३,२०,०००.००	२,०५,८५६,७४१.००	५६.५७	१,५७,७४,२५९.००
५	पशुपन्ची विकास	४८,१६,०००.००	२८,१४,८३६.००	६०.०८	१९,२३,१६४.००
२	सामाजिक विकास	३२,३३,९९,८४६.००	२९,४४,५२,०९३.५९	९१.०५	२,८७,४६,७५२.४७
१	शिक्षा	२४,३६,६४,०००.००	२२,९९,७६,६६३.९९	९४.०५	१,४४,९६,८३६.०१
२	स्वास्थ्य	४,३४,३०,८४६.००	३,६८,३९,८१०.६०	८४.६२	६४,९५,०३५.४०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,९८,६९,०००.००	७७,६३,३३१.००	६५.४८	४०,९५,६६९.००
४	भाषा तथा संस्कृति	४३,२५,०००.००	४१,०८,३३७.००	६७.२३	१४,१६,६६३.००
५	लेनिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१,०३,४५,०००.००	८५,१४,७७४.००	८२.३४	८८,२६,२२६.००
६	युवा तथा खेलकुद	८८,४५,०००.००	८३,२३,१७७.००	९४.११	५,२१,०२३.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	९,१५,०००.००	१,१४,१००.००	११.१७	३००.००
३	पूर्वाधार विकास	२,०४,४६,७२०.००	६,३८,२१,०१०.००	७९.२३	१,६७,२५,६३०.००
४	सुशासन तथा अन्तर्रासन्मयिता क्षेत्र	१०,१८,६४,०००.००	७,४८,८३,४१३.९८	७३.५	२,७०,००,४८६.०२
१	विषद व्यवस्थापन	२६,७५,०००.००	२४,५०,२९७.००	९१.६	२,२४,७०३.००
२	मानव संशाधन विकास	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
३	कानून तथा न्याय	१४,८५,०००.००	१३,५४,०००.००	९०.५१	१,४१,०००.००
४	शासन प्रणाली	५०,००,०००.००	४८,९३,०८४.००	९०.८६	१,०६,९१६.००
५	गरिबी निवारण	२७,१२,०००.००	१८,१३,०००.००	६६.६१	१,००,०००.००
६	श्रम तथा रोजगारी	१,३८,९२,०००.००	१,२६,२३,१३१.९८	९०.८७	१२,६८,८६.०२
७	अनुगमन तथा मूल्यांकन	४०,०००.००	०.००	०	४०,०००.००
८	प्रशासकीय सुशासन	७,३५,०५,०००.००	४,९६,६१,००१.००	६७.५६	२,३८,४३,९९९.००
९	वित्तीय सुशासन	२९,२५,०००.००	२१,००,०००.००	९८.८२	२५,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१,२४,३४,४४९.६०	१,४४,४४,३४०.३१	९१.३६	७९,९०,१०९.३९
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१,२४,३४,४४९.६०	१,४४,४४,३४०.३१	९१.३६	७९,९०,१०९.३९
कुल जम्मा		६६,३६,७२,०१५.६०	५६,९३,५५,६३५.९३	८४.५८	१०,२३,१६,३८०.५७

<https://sutra.fgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/sector/view>

१/१

Jcharayaf

