

“शिवपुरी विकास र समृद्धिको आधार : शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार”

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट



स्थानीय सरकार
शिवपुरी गाउँपालिका
शेराबगर, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल



संरक्षक

गोविन्द प्रसाद थपलिया, अध्यक्ष, शिवपुरी गाउँपालिका

सल्लाहकार

विर बहादुर तामाङ, उपाध्यक्ष, शिवपुरी गाउँपालिका

कार्यकारी सम्पादन

बद्रिनाथ लम्साल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लेखन तथा सम्पादन सहयोगी

श्री विष्णु प्रसाद न्यौपाने, प्रशासन शाखा, प्रमुख
श्री सुरेश थापा, योजना तथा अनुगमन शाखा, प्रमुख
श्री घनश्याम बेलबासे, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख
श्री धुर्व न्यौपाने, सहायक अधिकृत छैठौँ
श्री चुडाराज खनाल, सहायक कम्प्युटर अधिकृत
श्री गोकूल देव जोशी, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, प्रमुख
श्री फूर्वा लामा, सूचना प्रविधि शाखा, प्रमुख

प्रकाशक:



स्थानीय सरकार

शिवपुरी गाउँपालिका

शेरावगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

इमेल: shivapuri.rmun@gmail.com

वेब साईट: www.shivapurimun.gov.np

संस्करण आ.व. २०८२/०८३

मुद्रण : एम.एस. प्रिन्टिङ्ग सोलुसन, काठमाडौँ ।

फोन: ०१-४१०८११०, msprintingsolution@gmail.com



पान

संघीय नेपालको प्रादेशिक सिमाङ्कन

सदुरणशुचम

कर्णाली



गण्डकी

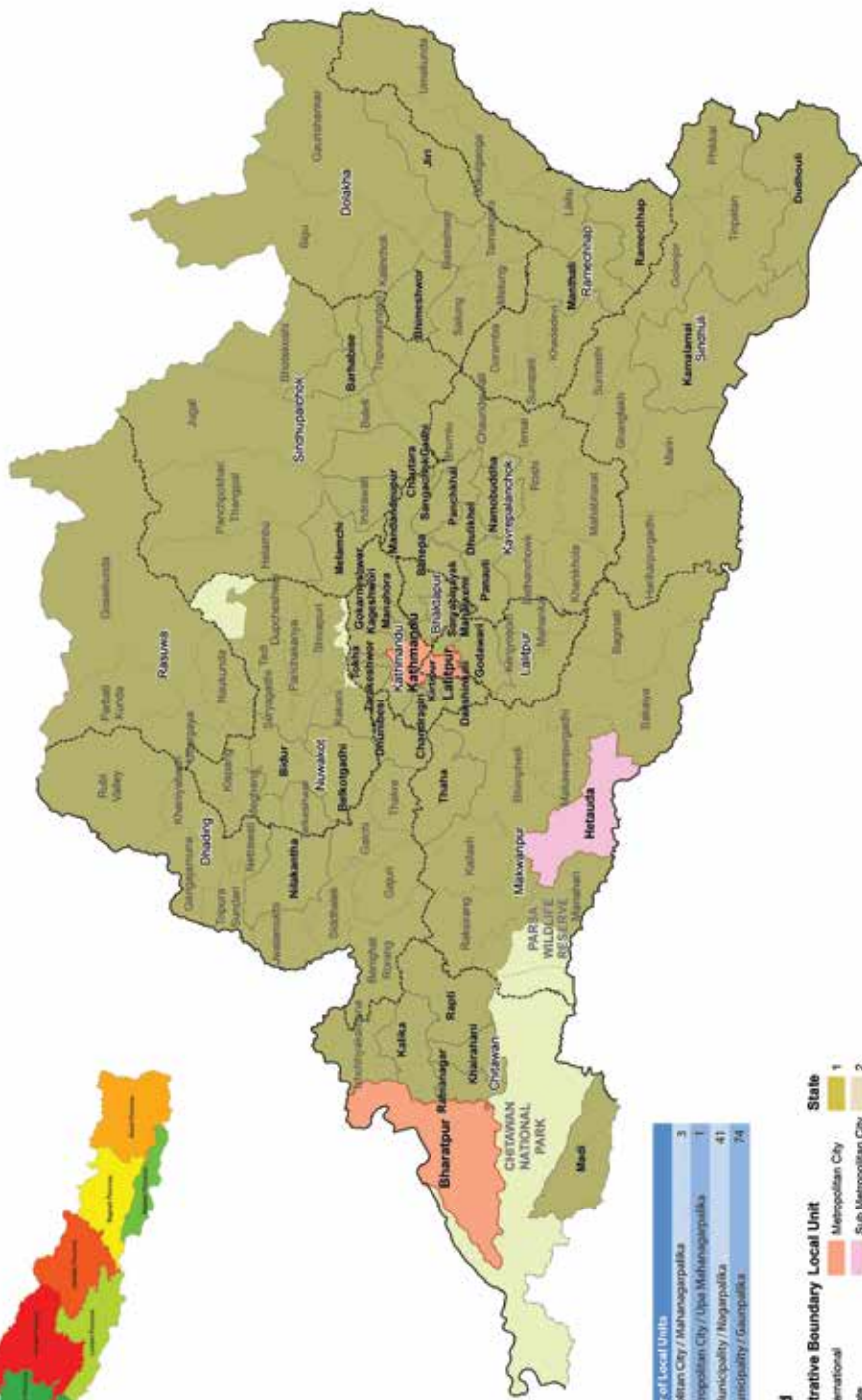
बागमती

कोशी

लुम्बिनी प्रदेश

मधेश

NEPAL: Administrative Unit-Bagmati Province Map



Number of Local Units	
Metropolitan City / Mahanagarपालिका	3
Sub Metropolitan City / उपमहानगरपालिका	1
Urban Municipality / नगरपालिका	41
Rural Municipality / गाउँपालिका	74

Legend

Administrative Boundary	
International	State
State	Metropolitan City
District	Sub Metropolitan City
Metropolitan	Designated Area
Sub Metropolitan	Metropolitan
Urban Municipality	Sub Metropolitan
Rural Municipality	Urban Municipality
	Rural Municipality

0 155 310 620 KM
 Creation Date: 06 November 2017
 Map data source(s): Nepal Gazette, DOS, ECN GoN

नुवाकोट जिल्ला
(गाउँपालिका/नगरपालिका)



dei nostri capi (da 32.000 a 35.000), gli italiani e i nostri soci, allora nulla fare, solo andare via senza fare ancora un po', anche se non vorremmo fare niente).

Projection System: MJ/TM, Spherid - Everest 1826
© MOFALD 2017

अध्यक्षको भनाई



नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमबाट दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको आकांक्षा पुरा गर्ने लक्ष्य राखेको छ । नेपालको संविधानले राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीनै तहको सरकारले आ-आफ्नो संवैधानिक सिमाभित्र रही प्रयोग गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

संविधानद्वारा सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity) को आधारमा स्थानीय सरकार जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार हो । स्थानीय सरकारले स्थानीय जनताको आवश्यकतालाई पूरा गर्न आवश्यक कानून बनाउने, कानून कार्यान्वयन गर्ने, संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम विवादहरु न्यायिक समिति मार्फत निरूपण गर्ने, राजस्व उठाउने, बजेट बनाउने, योजना बनाउने जस्ता आर्थिक विकासको कार्य गर्ने र नियमन गर्ने लगायतका विविध कामहरु स्थानीय सरकारलाई संविधानले सुम्पेको छ ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्थाबाट प्राप्त अधिकार तथा जिम्मेवारी पुरा गर्न आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत साधनको आँकलन गरी स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ ले निर्दिष्ट गरेका व्यवस्थाहरुको अवलम्बन गर्दै आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको तर्जुमा गरिएको छ । नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमाका हरेक चरणमा सरोकारवालाहरुको अर्थपूर्ण सहभागिता गराउने प्रयास गरिएको छ । यसबाट गाउँपालिकाको नीति तथा तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनमा सहजता आउने विश्वास रहेको छ । गाउँवस्तीबाट योजना संकलन गरी तिनीहरुको प्राथमिकीकरण, पुनः प्राथमिकीकरण गरी विषयगत समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति र गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित गरी गाउँसभाबाट पारित भएको छ । गाउँसभाबाट पारित भएको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक विकास योजना पुस्तिका सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

शिवपुरी गाउँपालिका ऐतिहासिक, धार्मिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र पर्यटकीय दृष्टिले अत्यन्तै सम्भावना बोकेको गाउँपालिका हो । पर्याप्त आर्थिक स्रोतसाधन, आन्तरिक राजस्वको परिचालन र दक्ष जनशक्तिको अभावमा जनचाहना अनुरूप परिणाममुखी विकास गर्नुपर्ने चुनौती रहेको छ । एकातिर साधन स्रोतको कमी छ भने अर्कोतिर जनताका आवश्यकता असीमित रहेका छन् । सिमित स्रोत र साधनले जनताका असीमित आवश्यकता पुरा गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । विकासको क्रममा पछाडि परेका समूदाय एवं वर्गलाई विकासको मूल प्रवाहमा ल्याई विकास निर्माण प्रक्रियामा उनीहरुको अपनत्व जगाउन, कृषि क्षेत्रमा व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरण गरी उत्पादनको क्षेत्रमा लगानी बढाई आर्थिक गतिविधिको माध्यमबाट रोजगारीको सिर्जना

गर्न, पर्यटन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गरी आम जनजीविकाको अभिन्न अंगको रूपमा विकास गर्न, कृषिलाई पर्यटनसंग आबद्ध गर्नु, उचित भुगोलमा सम्भाव्य कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय गर्न, जलवायु अनुकूलन हुने खालका व्यवसाय सञ्चालन गरी भौतिक पूर्वाधार विकासमा वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्न, भौतिक पूर्वाधारको विकासमा लगानी अभिवृद्धि गर्न एवं सार्वजनिक विकासलाई संस्थागत गर्न अत्यन्त टड्कारो आवश्यकता महशुस गरिएको छ ।

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

धन्यवाद !

जय शिवपुरी !!

गोविन्द प्रसाद थपलिया
अध्यक्ष

उपाध्यक्षको भनाई



सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको बागमती प्रदेश अन्तर्गत नुवाकोट जिल्लामा अवस्थित यस गाउँपालिका गाउँसभाको १४ औं अधिवेशनबाट पारित नीति तथा कार्यक्रम, बजेट लगायत अन्य विविध जानकारीमूलक विषय समावेश गरी आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक विकास योजना पुस्तिका प्रकाशन गर्न पाउँदा अत्यन्तै खुसी लागेको छ । यस पुस्तिका मार्फत सरोकारवाला नागरिकहरु विभिन्न सूचना तथा जानकारी मार्फत सुसूचित हुने विश्वास लिएको छु ।

नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेका तीन तहका सरकारमध्ये नागरिकको पहुँचका हिसाबले स्थानीय सरकारलाई सबैभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा हेर्ने गरिन्छ । स्थानीय सरकारले नागरिकलाई नजिकबाट सेवा र विकासको प्रवाह गर्ने गर्दछ । यस आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम र बजेटमा कृषि तथा पशु क्षेत्रमा उत्पादनमा आधारित अनुदान र उत्पादकत्व वृद्धि, शिवपुरी गाउँपालिकाका गौरबका आयोजनाहरुको कार्यान्वयन, आधारभूत स्वास्थ्य क्षेत्रको विस्तार, गुणस्तरीय शिक्षाको उपलब्धता, स्थानीय मागमा आधारित भौतिक पूर्वाधारको विकास, भाषा, कला, साहित्य र संस्कृतिको संरक्षण र जगेर्ना, स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह र जनशक्ति व्यवस्थापन, वन तथा वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापन, महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, युवा, विपन्न र आर्थिक सामाजिक दृष्टिले पछाडि परेका वर्गको संरक्षण र सशक्तिकरण, घरेलु तथा साना उद्योगको संरक्षण र विकास जस्ता विषयहरूलाई प्राथमिकता दिइएको छ ।

यस पुस्तकले गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वार्षिक योजनाको अवस्थालाई चित्रण गर्दछ । गाउँपालिकामा सञ्चालन गरिने विकासका कार्यक्रमहरु कहाँ, के र कसरी सञ्चालन हुँदैछन् भन्ने अवस्थाको चित्रण गर्दछ । हामीले के गर्यौं भन्नु भन्दा पनि हामीले सम्पन्न गरेका कार्यबाट समुदायलाई के उपलब्धि भयो भन्ने कुरा महत्वपूर्ण हो । यो वार्षिक विकास योजना पुस्तिका गा.पा.को विकासको लागि क्रियाशील व्यक्ति एवं संस्था, योजनाका विषयमा चासो राख्नुहुने पाठक तथा अध्ययन एवं अनुसन्धान लगायत गाउँपालिकाको विषयमा जो कोहीको पनि महत्वपूर्ण दस्तावेज हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

अन्त्यमा योजना तथा बजेट निर्माण कार्यमा सहयोग गर्नु हुने गाउँसभाका सदस्यज्यूहरु, कार्यपालिका अन्तर्गत कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु लगायत यस कार्यमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुमा विशेष धन्यवाद दिँदै वार्षिक विकास योजना पुस्तकमा समावेश गरिएका बजेट, नीति तथा कार्यक्रम र योजनाहरु कार्यान्वयनमा सहयोग रहनेछ भन्ने आशा तथा अपेक्षा व्यक्त गर्न चाहन्छु ।

धन्यवाद !

जय शिवपुरी !!

विर बहादुर तामाङ
उपाध्यक्ष

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भनाई



नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी निर्वाह गर्न तथा स्थानीय नागरिकलाई सेवा र विकासको प्रवाह गर्नका लागि नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेटको तर्जुमा गरीएको छ ।

“शिवपुरी विकास र समृद्धिको आधार : शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार” भन्ने गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सौँचलाई हासिल गर्न गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको तर्जुमा गरिएको छ । नेपालको संविधानमा परिलक्षित राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, नीति तथा दायित्व एवं संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका अधिकार सूची, सोझौँ योजनाका राष्ट्रिय लक्ष्य, रणनीति तथा नतिजा सूचक, बागमती प्रदेश सरकार र शिवपुरी गाउँपालिकाको आवधिक योजना, दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्ने सौँचको आधारमा यो वार्षिक विकास योजना तयार गरिएको छ ।

शिवपुरी गाउँपालिका गाउँसभाको १४ औँ अधिवेशनबाट पारित भएका नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, विनियोजन ऐन, २०८१, आर्थिक ऐन, २०८१ र नागरिक वडापत्र सहित गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य सूचना तथा जानकारी समेटी गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट, २०८१ प्रकाशित गरिएको छ ।

राष्ट्रिय योजना आयोगले प्रकाशन गरेको स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८, अर्थ मन्त्रालयको बजेट सिलिङ, विभिन्न विषयगत समिति बैठकका सुझाव, स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सिफारिस, स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यपालिका बैठकबाट सिफारिस भै गाउँपालिका गाउँसभाको १४ औँ अधिवेशनबाट पारित गरिएको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक बजेट र नागरिक वडापत्र समेत समावेश गरी गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना पुस्तक तयार पारिएको हो ।

गाउँसभाले गत आ.व. २०८०/०८१ को विकास कार्यक्रमको समिक्षा समेत गरेको छ । विगतको समिक्षाको आधारमा वर्तमान स्थितिको आँकलन गरी आगामी दिनमा अब्जै परिमार्जित एवं परिष्कृत रुपमा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ । पुस्तकमा समेटिने सामाग्री, नीति तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण, सम्पूर्ण क्षेत्रगत योजना लगायत हरेक निर्णय सर्वसम्मत भएका छन् । समय सापेक्ष प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, नीति र निर्देशिकाको परिधिभित्र रही कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने भएको हुँदा यसको पूर्ण परिपालना गर्ने

र गराउने जिम्मेवारी कर्मचारी वर्गको भएकोले यसतर्फ सम्पूर्ण कर्मचारी सचेत र जिम्मेवार बन्नु पर्ने हुन्छ । विगतमा सहमतिका आधारमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहजता महशुस भएकाले आगामी दिनमा पनि यस्तै गरी सहमतिका आधारमा अघि बढ्नु आवश्यक एवं अपरिहार्य रहन्छ ।

अन्त्यमा, शिवपुरी गाउँपालिका गाउँसभाको १४ औं अधिवेशनबाट पारित आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक बजेट (आय व्ययको अनुमान) बमोजिम छनौट भएका योजना, विनियोजित बजेट र निर्धारित दर बमोजिमको कर तथा वार्षिक कार्यक्रमको पूर्ण कार्यान्वयनमा यहाँहरूको साथ र समर्थन रहनेछ भन्ने पूर्ण आशा र भरोसा लिएको छु । साथै निर्वाचित जनप्रतिनिधिज्यूहरूबाट पारित नीति तथा कार्यक्रमहरू प्रचलित ऐन नियमको परिधि भित्र रही सजकतापूर्वक कार्यान्वयन गर्न कर्मचारी वर्गको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी बहन गरिने व्यहोरा समेत निवेदन गर्न चाहन्छु । यस वार्षिक विकास योजना पुस्तिका, २०८१ तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने सबै जनप्रतिनिधिज्यू तथा कर्मचारी लगायत सम्बद्ध सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

धन्यवाद ! जय शिवपुरी !!

बद्रिनाथ लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरु



गोविन्द प्रसाद थपलिया
गाउँपालिका अध्यक्ष
९८५१०३३१६९



विर बहादुर तामाङ
गाउँपालिका उपाध्यक्ष
९८४१५८०५१३



बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(सदस्य सचिव)
९८५१२५३०६३



सुकुराम तामाङ
वडा अध्यक्ष, वडा नं. १
९८५१०४५८५६



कुमार तामाङ
वडा अध्यक्ष, वडा नं. २
९८५११२०२६५



नाति तामाङ
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ३
९८५१०९५६९६



चन्द्र बहादुर गुरुङ
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ४
९८५११२०२३



रेशम ब. मोक्तान
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ५
९८४१९८६५२६



विष्णु श्रेष्ठ
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ६
९८५११५५१५८



वीर बहादुर तामाङ
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ७
९८४१७३४११२



केशव प्रसाद रिजाल
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ८
९८५१२५३१७२



सन्जि माया तामाङ
कार्यपालिका सदस्य
९८४९८१७३३९



जानु माया तामाङ
कार्यपालिका सदस्य
९८६३४७९५९९



सावित्री रिजाल
कार्यपालिका सदस्य
९८४३४४७२६५



जानुका खाती सुनार
कार्यपालिका सदस्य
९८४८६६२४०



भगवती बुढाथोकी
कार्यपालिका सदस्य
९८४९८१४१०४



रिता नेपाली
कार्यपालिका सदस्य
९७४१८४००६०

गाउँसभा सदस्यहरूको विवरण



गोविन्द प्रसाद थपलिया
गाउँपालिका अध्यक्ष
९८५१०३३१६९



विर बहादुर तामाङ
गाउँपालिका उपाध्यक्ष
९८४१५८०५१३



बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(सचिव)
९८५१२५३०६३

वडा नं. १ का वडा समितिका पदाधिकारीहरू



सुकुराम तामाङ
वडा अध्यक्ष
९८५१०४५८५६



सन्जि माया तामाङ
कार्यपालिका सदस्य
९८४९८१७३३९



सुन्तली विश्वकर्मा
दलित महिला सदस्य
९८०३४५४४६३



दिपेन्द्र खत्री
वडा सदस्य
९७४९३२०८६४



प्रकाश तामाङ
वडा सदस्य
९८१३१८९३१६

वडा नं. २ का वडा समितिका पदाधिकारीहरू



कुमार तामाङ
वडा अध्यक्ष
९८५११२०२६५



ज्ञानु माया तामाङ
कार्यपालिका सदस्य
९८६३४७९५९९



निर्मला बि. क.
दलित महिला सदस्य
९८४१९४६४९५



अर्जुन तामाङ
वडा सदस्य
९८६७७९७९४९



मान बहादुर तामाङ
वडा सदस्य
९८६०४२८३३१

वडा नं. ३ का वडा समितिका पदाधिकारीहरू



नाति तामाङ
वडा अध्यक्ष
९८५१०९५६९६



सावित्री रिजाल
कार्यपालिका सदस्य
९८४३४४७२६५



सावित्री सुनार कामी
दलित महिला सदस्य
९८१८७०७७९०



कृष्ण बहादुर तामाङ
वडा सदस्य
९८४७७९३७८०



फूल मान तामाङ
वडा सदस्य
९७४२४२६१२२

वडा नं. ४ का वडा समितिका पदाधिकारीहरू



चन्द्र बहादुर गुरुङ
वडा अध्यक्ष
९८५१११२०२३



कमला तामाङ
महिला सदस्य
९८४९७८४१९४



राधिका वि.क.
दलित महिला सदस्य
९८२३४८७८०१



मञ्जु तामाङ
वडा सदस्य
९८६४६४७७९२



उद्धव थापा
वडा सदस्य
९८४१५०२०१९

वडा नं. ५ का वडा समितिका पदाधिकारीहरू



रेशम ब. मोक्तान
वडा अध्यक्ष
९८४१९८६५२६



जानुका खाती सुनार
कार्यपालिका सदस्य
९८४८६६६२४०



मालती पोखरेल
महिला सदस्य
९८६९२८२८११



सर्मिला सुनार
दलित महिला सदस्य
९७४५३८०६५८



देवी बहादुर थापा क्षेत्री
वडा सदस्य
९८४११२५०६७



प्रेम बहादुर तामाङ
वडा सदस्य
९८४१०७६५४९

वडा नं. ६ का वडा समितिका पदाधिकारीहरू



विष्णु श्रेष्ठ
वडा अध्यक्ष
९८५११५५१५८



भगवती बुढाथोकी
कार्यपालिका सदस्य
९८४९८१४१०४



जानुका नेपाली
दलित महिला सदस्य
९८१००३७४८०



कमल तामाङ
वडा सदस्य
९८४१२२३७७२



विशाल थापा
वडा सदस्य
९८४३०८२७५८

वडा नं. ७ का वडा समितिका पदाधिकारीहरू



वीर बहादुर तामाङ
वडा अध्यक्ष
९८४१७३४११२



जुनु कुमारी तामाङ
महिला सदस्य
९८४९१४८४१२



पार्वती विश्वकर्मा
दलित महिला सदस्य
९८१८४२२६८८



रण सिङ तामाङ
वडा सदस्य
९८४२४५८२०७



मनिष गोतामे
वडा सदस्य
९८६११३७९०९

वडा नं. ८ का वडा समितिका पदाधिकारीहरू



केशव प्रसाद रिजाल
वडा अध्यक्ष
९८५१२५३१७२



रिता नेपाली
कार्यपालिका सदस्य
९७४१८४००६०



भरत कुमारी थापा
महिला सदस्य
९८४३११७०७२



सरिता नेपाली
दलित महिला सदस्य
९८०३८९९०४९



राम बहादुर पाठक
वडा सदस्य
९८५१२३९८९५



अक्कल बहादुर तामाङ
वडा सदस्य
९८५११६५९४४

गाउँपालिकाको संक्षिप्त भलक

विषय क्षेत्र	विवरण					
भौगोलिक तथा प्राकृतिक	अक्षांश तथा देशान्तर: २७ डिग्री ४८ मिनेट ३२ सेकेण्ड देखि २७ डिग्री ५३ मिनेट २९ पूर्वी अक्षांस र ८५ डिग्री १८ मिनेट ११ सेकेण्ड देखि ८५ डिग्री २४ मिनेट ५१ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तर					
	क्षेत्रफल: १०१.५१ व.कि.मि.					
	उचाइ: ६२० मिटर देखि २५२१ मिटर					
	जलवायु: समशितोष्ण					
	भूउपयोग (%):	वनजंगलले ढाकेको जमिन	खेती योग्य जमिन	पानीले ढाकेको क्षेत्र:	चट्टानको भाग र अन्य	
		१७.४३	६७.७७	०.२३	१४.५७	
	साविकका गाविस: तलाखु, छाप, लिखु, सिक्रे, महाकाली, समुन्द्रादेवी, सुनखानी र थानापति					
जनसांख्यिक	जनसंख्या:	पुरुष	महिला	जम्मा		
		८२२२	८९८१	१७२०३		
	घरपरिवार संख्या: ४९२५					
	जनघनत्व: ३००.३६ जना प्रति वर्ग किलो मिटर					
	लैंगिक अनुपात: १०३.०८					
आर्थिक	प्रमुख पेशा: कृषि तथा पशुपालन (७७.०९)					
	उत्पादन (क्विन्टल):	खाद्यान्न	फलफूल	तरकारी	दलहन	तेलहन
		५४०१९.५	३४२.५	३०१७.२१	४८४२९.४	१२२.३
	पशुजन्य उत्पादन (वार्षिक)	दूध (लिट्र)	मासु (केजी)	अण्डा	माछा (केजी)	
		९५३५३६	६७३४२	५२३६९	१५५४०	
	आफ्नो उत्पादनले बाह्रै महिना खानपुर्ने परिवार: ९.०३ %					
	उद्योग	सहकारी	व्यवसायीक फर्म	वाणिज्य बैंक	पर्यटकीय क्षेत्र	
२	१७	२९७	१	३२		

विषय क्षेत्र	विवरण
सामाजिक	शैक्षिक संस्था संख्या: माध्यमिक विद्यालय: ११, आधारभूत विद्यालय: ३६, क्याम्पस: १ र प्राविधिक शिक्षालय: २, गुरुकुल विद्यालय: १
	स्वास्थ्य संस्था संख्या: अस्पताल-१, स्वास्थ्य चौकी -८, ग्रामीण सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई-२, नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र-१, ग्रामीण आँखा केन्द्र - १,
	प्रमुख रोगव्याधी: ग्यास्ट्रीक/अल्सर
	शौचालयको उपयोग (%): प्लस भएको: ४५३४, साधारण: ११९९, नभएको: ८२
	खानेपानीको सुविधा (%): पाईप धारा कम्पाउण्डमा - ३२.१८, सार्वजनिक धारा - ५८.८ अन्य ९.०३
भौतिक	सडक (कि.मी.): कालोपत्रे - २५ कच्ची - ३१८
	खाना पकाउने उर्जा (%): दाउरा - ९७.२५ एलपिजी ग्याँस -१.५१ अन्य: १.२४
	बत्ती बाल्ने ऊर्जा उपयोग (%): - बिजुली - ९८.६८ सोलार - १.०७ अन्य - ०.२४
वातावरण	सामुदायिक वन: १२९८.५२ विपद्ग्रस्त क्षेत्र: १८
	महत्वपूर्ण जैविक सम्पदा: काग, परेवा, ढुक्कुर, भंगेरा, सुगा, चमेरो, गिद्ध, चिल, स्याल, फ्याउरो, बाँदर, साल, आँप, सिमल, सिसौ, सगुन, अमला, लिची, आरु, अम्बा
संस्थागत	गाउँपालिका केन्द्र : वडा नं. ५, शोराबगर
	वडा संख्या : ८
	क्रियाशील गै.स.स वा कार्यक्रम: ११ वटा

विषय सूची

भाग १

परिचय

जिल्लाको संक्षिप्त विवरण	१
गाउँपालिकाको परिचय	३
१.१ भौगोलिक अवस्थिति	३
१.२ ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण	३
१.३ धरातलीय अवस्था	३
१.४ राजनीतिक अवस्थिति	४
१.५ प्राकृतिक स्रोत र जमिनको उपयोग	४
१.६ शिवपुरी गाउँपालिकाको जनसंख्या, जनगणना-२०७८	४

भाग २

गाउँसभाको सोह्रौं अभिवेशनका निर्णयहरु	५
आ.व. २०८२/०८३ को नीति, कार्यक्रम तथा बजेट	१४
आ.व. २०८२/०८३ को आर्थिक ऐन	३५
आ.व. २०८२/०८३ को विनियोज ऐन	५३
आ.व. २०८२/०८३ को बजेट वक्तव्य	५५
आय र व्ययको विवरण	६०
स्रोत मिलान	६५
कार्यक्रम/योजना अनुसार बजेट विनियोजन	६८

आ.व. २०८२/०८३ मा संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	९६
आ.व. २०८२/०८३ मा संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	१०९
आ.व. २०८२/०८३ मा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	१०९
आ.व. २०८२/०८३ मा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	११०
आ.व. २०८२/०८३ मा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	१११
गैरसरकारी संस्थाहरुको बजेट	११२
जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सम्पर्क नं.	११४
गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सुरक्षा निकायको सम्पर्क नं.	११६
नुवाकोट जिल्लाका स्थानीय तहको प्रमुख, उपप्रमुख र प्र.प्र.अ.को सम्पर्क नं.	११६
जिल्ला स्थित माननीयहरुको सम्पर्क विवरण	११८
नुवाकोट जिल्लामा भएका एम्बुलेन्सको सम्पर्क विवरण	११९
नुवाकोटको सञ्चार माध्यमहरु, सम्पर्क व्यक्ति र मोबाइल नं.	१२०
शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण	१२२
वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सम्पर्क नम्बर	१२५
स्वास्थ्य संस्थाहरुको ईन्चार्जको सम्पर्क नम्बर	१२६
सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुको सम्पर्क नं.	१२७
नागरिक वडा पत्र	१३०
विभिन्न कार्यक्रमका भलकहरु	१५५
गाउँपालिकाको कार्यालय देखि वडा कार्यालयसम्मको दुरी	१६६
गाउँपालिकाको कार्यालय देखि अन्य गाउँपालिका, नगरपालिकाको केन्द्रसम्मको दुरी	१६६

भाग-१

जिल्लाको संक्षिप्त विवरण

जिल्लाको संक्षिप्त विवरण

नेपालको मानचित्रमा मध्यमाञ्चल विकासक्षेत्रको वागमती अञ्चल अन्तर्गत राजधानी काठमाडौँको उत्तर-पश्चिम दिशामा अवस्थित नुवाकोट एक ऐतिहासिक पृष्ठभूमीले सज्जित जिल्ला हो । नेपालका कुनै पनि अञ्चलको सिमाना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सिमानालाई समेत नछुने र भौगोलिक विभाजन अनुसार पहाडी प्रदेशमा अवस्थित यो जिल्ला भण्डै अर्ध-चन्द्राकार रूपमा पूर्व-पश्चिम फैलिएर रहेको छ ।

यस जिल्लामा उच्च पहाडीक्षेत्रको पठार, हिमालको दक्षिणी ढाल, पहाडीक्षेत्रको विचमा यत्रतत्र छरिएर रहेका समथर बेंसी र टारहरु लगायतका विविध भौगोलिक विशेषताहरु पाउँन सकिन्छ । भौगोलिक वनावटमा पहाडी भू-भागको अंश ७१ प्रतिशत, लेकाली भू-भागको अंश १८ प्रतिशत तथा टार, वेसी र समथर भू-भागको अंश ११ प्रतिशत रहेको छ । यस जिल्लालाई साविकमा राजनैतिक र प्रशासनिक हिसाबले दुईवटा संघीय निर्वाचन क्षेत्रहरु र ४ वटा प्रदेश निर्वाचन क्षेत्रहरु, १० वटा गाउँपालिका तथा २ वटा नगरपालिका र ८८ वडाहरुमा विभाजन गरिएको हो ।

बेलकोट, मालाकोट, भैरुमकोट, धुवाकोट, कालिकाकोट, सल्यानकोट, सिमलकोट, धैवुडकोट र प्यासकोट जस्ता नौवटा कोटहरुको संगमभूमी भएकोले नुवाकोट नाम रहनगएको कुरा पनि उल्लेख छ । मल्लकालमा पश्चिम नेपालको प्रवेशद्वार मात्रा होइन नेपालको तिब्बतसँग हुने व्यापारको प्रमुख मार्गको रूपमासमेत ख्यातीप्राप्त यस जिल्लाको बेत्रावतीमा नेपाल-चिन युद्धपछि ऐतिहासिक “बेत्रावती सन्धि भएको थियो ।

यस जिल्लासँग नेपाल एकिकरणको आधारशिविर, श्री ५ बडामहाराजाधिराज पृथ्विनारायण शाहको कार्यकालमा वि.सं. १८०१ देखि १८२५ सम्मको राजधानी, गिर्वाणयुद्ध विक्रम शाहको शासनकालमा शीतकालिन राजधानी, श्री ५ बडामहाराजाधिराज पृथ्विनारायण शाहको समाधिस्थल, बहादुर शाहको जन्मभूमी, भृकुटीको घर-माईती गर्ने बाटो, तत्कालिन नौतले दरवार (वि.सं. १९९० सालको महाभूकम्प पछि सात तले), प्रसिद्ध यस जिल्लामा भैरवी, जालपादेवी, दुज्वेश्वर महादेव, पञ्चकन्या, राम मन्दिर, उग्रतारा, उत्तरगया, सुगतपुर विहार, बाराही, बासुकी, वाघ भैरव, भैरवकोट, जलेश्वरी, शिवालय आदि प्रमुख धार्मिक स्थलहरु र नुवाकोट दरबारक्षेत्र श्री ५ बडामहाराजाधिराज पृथ्विनारायण शाह स्मृती उद्यान, श्री ५ विरेन्द्र स्मृती उद्यान आदि ऐतिहासिक

सम्पदाहरु रहेकाछन । जिल्लाको दक्षिणी क्षेत्रमा अवस्थित ककनी आन्तरिक तथा वाह्य पर्यटनको दृष्टिकोणले निकै महत्वपूर्ण प्रस्थान मानिन्छ । नुवाकोट दरवारक्षेत्र, सागरकुण्ड, देविघाट, उत्तरगया, बोल्देहीताल, ककनी, चिसापानी, शिवपुरी, पञ्चकन्यासुरुङ आदि अन्य ख्याति प्राप्त पर्यटकीय क्षेत्रहरु छन् ।

२०७८ सालको जनगणना अनुसार नुवाकोट जिल्लाको घरपरिवार संख्या ६८६७९ रहेको छ भनेर कूल जनसंख्यामा महिला १३४३९३ जाना र पुरुष १२८९९८ जाना जम्मा गरी कूल २६३३९१ जाना रहेको छ ।

गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

१.१ भौगोलिक अवस्थिति

नुवाकोट जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भागमा अवस्थित शिवपुरी गाउँपालिका साविकका तलाखु, छाप, लिखु, सिक्रे, महाकाली, समुन्द्रादेवी, सुनखानी र थानापती गा.वि.स. समावेस गरी ८ वटा वडामा विभक्त रहेको छ। भौगोलिक हिसाबले २७ डिग्री ४८ मिनेट ३२ सेकेण्ड देखि २७ डिग्री ५३ मिनेट २९ पूर्वी अक्षांस र ८५ डिग्री १८ मिनेट ११ सेकेण्ड देखि ८५ डिग्री २४ मिनेट ५१ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तरमा फैलिएर रहेको छ। कूल क्षेत्रफल १०१.५१ ब.कि.मि. रहेको यस गाउँपालिका सामुन्द्रिक सतहको ६२० मिटर देखि २५२९ मिटरको उचाईमा रहेको छ। शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालय रहेको स्थान वडा नं. ५ को शेरावगरमा रहेको छ। गाउँपालिकाको केन्द्र जिल्लाको सदरमुकाम विदुर देखि ३० कि.मी. र राजधानी काठमाण्डौ देखि ४० कि.मी. सडक दुरीमा रहेको छ। गाउँपालिकाको पूर्वमा सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, पश्चिममा पञ्चकन्या, लिखु र ककनी गाउँपालिका, उत्तरमा पञ्चकन्या र दुप्चेस्वर गाउँपालिका र दक्षिणमा शिवपुरी राष्ट्रिय निकुञ्ज पर्दछ।

१.२ ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण

परापूर्वकालमा भगवान शिवको क्रिडास्थलको रूपमा रहेको र पवित्र मानिएको यस भूमिमा भगवान शिवको आराधना र तपस्याको लागि ऋषि महर्षि र तपस्वीहरू आउने गरेको जनविश्वास रहेको छ। भगवान शिवको बसोवास गरेको क्षेत्रका रूपमा धार्मिक महत्व रहेको यस क्षेत्रलाई शिवपुरी भनिने गरिएको थियो। यसै शिवपुरी शब्दबाट नै गाउँपालिकाको नाम शिवपुरी रहन गएको हो। यस गाउँपालिका शिवपुरी राष्ट्रिय निकुञ्जसँग जोडिएको मात्र नभई नुवाकोट जिल्लाको ऐतिहासिक तथा धार्मिक रूपले महत्वपूर्ण भूमिको रूपमा रहेको छ।

१.३ धरातलीय अवस्था

गाउँपालिकाको सबै भूभाग मध्य तथा उच्च पहाडी धरातलीय विशेषता बोकेको छ। नदी तटीय क्षेत्र र पहाडको फेदीमा समथर फाँट रहेका यस गाउँपालिकाको कूल भूभागको ४७.३०% भू भाग १५ डिग्रीदेखि १० डिग्री भिरालो रहेको छ भने ५ डिग्री देखि कम भिरालो रहेको भूभाग जम्मा २.१३% रहेको छ।

१.४ राजनीतिक अवस्थिति

शिवपुरी गाउँपालिका बागमती प्रदेश अन्तर्गत नुवाकोट जिल्लामा रहेको छ। कूल १२ वटा स्थानीय तह मध्य दक्षिण पूर्वी भूभागमा अवस्थित यो गाउँपालिका प्रतिनिधि सभा निर्वाचन प्रयोजनका लागि निर्धारण गरिएका २ वटा क्षेत्रहरू मध्ये क्षेत्र नं. १ मा अवस्थित रहेको छ। साविक ८ वटा गा.वि.स. मिलेर बनेको गाउँपालिकाको केन्द्र शोरावगरमा अवस्थित रहेको छ। गाउँपालिकामा ८ वडा विद्यमान रहेका छन्।

१.५ प्राकृतिक स्रोत र जमिनको उपयोग

प्राकृतिक स्रोतको अवस्था हेर्दा प्रशस्त कृषियोग्य जमिन रहेको यस गाउँपालिकाको कूल क्षेत्रफल १०१.५ व.कि.मि. मध्ये ६७.७७ प्रतिशत खेती योग्य जमिन, १७.७४ प्रतिशत वनजंगल, ०.२३ प्रतिशत पानीले ओगटेको तथा चट्टानी भाग १४.५७ प्रतिशत रहेको देखिन्छ।

१.६ शिवपुरी गाउँपालिकाको जनसंख्या, जनगणना-२०७८

वडा नं.	परिवार संख्या	पुरुष	महिला	जम्मा	परिवारको औषत आकार	लैङ्गिक अनुपात
१	६२६	१०६४	११२३	२१८७	३.४९	९४.७५
२	४८१	८१८	९१८	१७३६	३.६१	८९.११
३	५४५	८२५	१०३५	१८६०	३.४१	७९.७१
४	३५७	५६२	५८३	११४५	३.२१	९६.४
५	८७२	१४३६	१५९२	३०२८	३.४७	९०.२
६	७९५	१२८६	१४०९	२६९५	३.३९	९१.२७
७	५९७	१०६१	१०४२	२१०३	३.५२	१०१.८२
८	६५२	११७०	१२७९	२४४९	३.७६	९१.४८
जम्मा	४९२५	८२२२	८९८१	१७२०३	३.४९	९१.५५

भाग-२

गाउँसभाको १६ औं अधिवेशनको पहिलो बैठकका निर्णयहरू:

निर्णय नं. १ नीति तथा कार्यक्रम पास सम्बन्धमा: गाउँपालिकाका श्रद्धेय अध्यक्ष श्री गोविन्द प्रसाद थपलिया ज्यूले पेश गर्नु भएको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को नीति तथा कार्यक्रम सर्वसम्मत पास गर्ने निर्णय गरियो । विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएको छ ।

निर्णय नं. २ विधेयक र आय-व्ययको अनुमान पास गर्ने सम्बन्धमा:

गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री विर बहादुर तामाङ ज्यूले प्रस्तुत गर्नु भएको निम्न विधेयक सर्व सम्मत पास गर्ने निर्णय गरियो ।

क) आर्थिक विधेयक, २०८२

ख) विनियोजन विधेयक, २०८२

ग) आ.व. २०८२/०८३ को बजेट वक्तव्य

माथि उल्लेखित क, ख र ग को विवरण अनुसूची-२, ३ र ४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

निर्णय नं. ३ योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत सम्बन्धमा:

आ.व. २०८१/०८२ को आम्दानी तथा खर्चको संसोधित आय-व्ययको विवरण र आगामी आ.व. २०८२/०८३ का लागि यस गाउँपालिकाको अनुमानित आय/व्यय सहितको योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ४ खरिद योजना, जिन्सी परीक्षण, लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धमा:

गाउँपालिकाको लागि आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक खरिद योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न र गाउँपालिकाको जिन्सी परीक्षण, जिन्सी लिलाम बिक्री र मिनाहा गर्ने कार्यका लागि कार्यपालिकासँग समन्वय गरी कार्य गर्न कार्यालयलाई जिम्मा दिइयो ।

निर्णय नं ५ अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा: गाउँसभाको निर्णयमा नपरेका केही सार्वजनिक महत्वका विषयहरू र अन्य कार्यहरूको हकमा गाउँसभाबाट पछि अनुमोदन गराउने गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्णय लिने अधिकार प्रत्यायोजन गरियो ।

निर्णय नं ६ वार्षिक कार्य योजना निर्माण सम्बन्धमा:

गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरू समयमै सञ्चालन गर्नका लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृती गरी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मा कार्यपालिकालाई दिइयो ।

निर्णय नं. ७ आन्तरिक राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धमा:

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

निर्णय नं. ८ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल सम्बन्धमा:

गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/०८१ को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन उपर दफावार छलफल गरियो । उक्त प्रतिवेदनबाट औल्याइएका पेशकी तथा बेरुजु उपर प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौटका लागि लेखा समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ९ क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी योजना तयारी सम्बन्धमा:

जनप्रतिनिधि एवम् कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि हुने खालका छोटो र लामो अवधिका तालिम तथा अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजान कार्यपालिकासँग समन्वय गरी कार्य गर्न कार्यालयलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं १० कर तथा राजस्व संकलन गर्ने अभियान सम्बन्धमा:

वडा तहमै गाउँपालिका भित्रका भवन संरचनाको सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, व्यवसाय कर र बहाल विटौरी संकलन गर्ने अभियान सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ११ बालमैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा:

बालमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणा अनुसारका क्रियाकलापलाई थप प्रभावकारी बनाउँदै बालश्रम एवम् शोषणरहित गाउँपालिका बनाउन आवश्यक कार्यक्रम गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं १२ तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धमा:

गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्नुका साथै नेपाल सरकारद्वारा तोकेको तलबमान अनुसार नै मासिक तलब भत्ता भुक्तानी गर्नको लागि कार्यालयलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १३ साभेदारी योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा:

गाउँपालिकासँग जोडिएका लिखु गाउँपालिका, पञ्चकन्या गाउँपालिका तथा अन्य स्थानीय तहसँग साभेदारीमा योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने जिम्मा गाउँ कार्यपालिकालाई दिइयो ।

निर्णय नं. १४ सम्मान एवम् पुरस्कृत सम्बन्धमा:

गाउँपालिकाको विकासमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउका एवम् उत्कृष्ट कार्य गर्ने कृषक, गै.स.स., सञ्चारकर्मी, उपभोक्ता समिति, पर्यटन व्यवसायी, निर्माण व्यवसायी, कर्मचारी, आमा समूह, सहकारी संस्था, युवा क्लब, खेलाडी, सांस्कृतिक टोली, बढी राजस्व संकलन गर्ने वडा आदिलाई कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सम्मानित एवम् पुरस्कृत गर्ने पारिपाटीको थालनी गर्ने जिम्मा कार्यपालिकालाई दिइयो ।

निर्णय नं. १५ वडा तहमै सम्भौता र बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमा:

उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरूको वडा तहमै सम्भौता र बैंक खाता खोल्ने कार्यका लागि योजना सम्भौता र सञ्चालन प्रकृयालाई सहज बनाउन कार्यपालिकालाई निर्देशन दिइयो ।

निर्णय नं. १६ गाउँपालिकाबाट भएका निर्णय तथा सूचनाहरू प्रकाशन सम्बन्धमा:

गाउँपालिकाको वेभसाईटको उच्चतम प्रयोग गर्दै सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण सूचनाहरू वेभसाईटमा राख्ने कार्यलाई निरन्तरता दिँदै योजना कार्यान्वयन तथा गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण निर्णयहरू समेत चुस्त, दुरुस्त र छिटो छरितो रूपमा सबैमा जानकारी गराउन वेभसाईटको अधिकतम प्रयोग गर्न कार्यपालिकालाई निर्देशन दिइयो ।

निर्णय नं. १७ क्षति पुगेका संरचनाको निर्माण सम्बन्धमा:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति वा अन्य कुनै क्षेत्रबाट विकास निर्माण गर्दा अन्य कुनै संरचनामा क्षति पुगेमा सो को व्यवस्थापन क्षति पुऱ्याउने पक्षले नै गर्नु पर्ने परिपाटीलाई कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १८ टोल विकास संस्था गठन एवम् परिचालन सम्बन्धमा:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र टोल विकास संस्थाहरुको गठन कार्यलाई थप व्यवस्थित गरी टोल विकास संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने परिपाटीको थालनी गर्ने र गठन गरिएका टोल विकास संस्थाहरुको क्षमता विकास र विकास निर्माणमा सक्रिय गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १९ भुक्तानी सम्बन्धमा:

उपभोक्ता समिति वा ठेक्कापट्टा मार्फत सञ्चालन गरिने योजना एवम् संरचनाको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिले अनुगमन गरी प्राविधिक मूल्यांकन, वडा अध्यक्षको सिफारिस र विल भरपाइको आधारमा मात्र भुक्तानी दिने प्रणालीलाई निरन्तरता दिदै पेश्की शुन्य प्रणाली लागू गर्ने जिम्मा कार्यालयलाई दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं २० विपद् जोखिम व्यवस्थापन कोषको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धमा:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आकस्मिक रुपमा आइपर्ने विभिन्न समस्या सम्बोधनका लागि “विपद् जोखिम व्यवस्थापन कोष” स्थापना भैइसकेको हुँदा यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुका साथै निम्न कोष स्थापना तथा सञ्चालनका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

- (क) मर्मत सम्भार कोष
- (ख) कर्मचारी कल्याण कोष
- (ग) महिला तथा बालबालिका कोष
- (घ) विविध कोष

निर्णय नं. २१ नक्सा कायम सम्बन्धमा:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण सम्पन्न भएका सबै पुराना घरहरुको आवास र बस्ती व्यवस्थापनको लागि नक्सा कायम गर्ने जिम्मा कार्यपालिकालाई दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं: २२ भौतिक पूर्वाधार तर्फको सम्भाव्यता अध्ययन तथा सर्वेक्षण सम्बन्धमा:

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

निर्णय नं. २३ सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) सम्बन्धमा:

यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विभिन्न घर भवनहरु निर्माण गर्दा सरोकारवालालाई अनिवार्य रुपमा (Right of Way) सडकको क्षेत्राधिकारको परिधिभित्र रही निर्माण गर्न सू-सूचित गर्न गराउन कार्यपालिकालाई निर्देशन

दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २४ योजना तर्जुमा सम्बन्धमा:

गाउँपालिकाले कुनै पनि योजना तर्जुमा गर्दा तथ्यमा आधारित योजना प्रक्रिया (Evidence Based Planning Process), आवश्यकतामा आधारित योजना प्रक्रिया (Need Based Planning Process), नतिजामा आधारित योजना प्रक्रिया (Result Based Planning Process) मा आधारित रही बजेट, नीति तथा कार्यक्रम र योजना छनौट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिइयो ।

निर्णय नं. २५ निर्णय अनुमोदन सम्बन्धमा:

आ.व. २०८१/०८२ मा कार्यपालिकाको जम्मा १४ वटा बैठक बसी कूल जम्मा १२९ वटा निर्णय भई उक्त निर्णयहरु कार्यान्वयन समेत भइसकेकोले उक्त सम्पूर्ण निर्णयहरु विधिवत भएको हुँदा एकमुष्ट सर्वसम्मत अनुमोदन गरियो ।

निर्णय नं. २६ स्थानीय दररेट सम्बन्धमा:

आ.व. २०८२/०८३ को लागि गाउँपालिकाको निर्माण सामग्री, ढुवानी र ज्याला आदिको दररेटका लागि जिल्ला दररेट समितिबाट निर्धारण भए बमोजिमको दररेटलाई आधार मानी स्थानीय दररेट कायम गर्न कार्यपालिकालाई अधिकार दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं: २७ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा:

गाउँपालिका क्षेत्रलाई समय सापेक्ष प्रविधिमैत्री बनाउन कार्यालय, शाखा, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीमा विद्युतिय हाजिर जडान एवम् प्रयोगको साथै विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यकता अनुसार इन्टरनेट सेवा, सफ्टवेयर, प्रविधि सम्बन्धी उपकरणको व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गरियो ।

निर्णय नं: २८ पारिश्रमिक थप सम्बन्धमा:

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रका शिक्षिका, सामुदायिक सिकाई केन्द्र र विद्यालयका कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले दिएको बजेटमा नपुग हुन आउने रकम गाउँपालिकाबाट विनियोजन गरी न्यूनतम रु. ७००० ।- (सात हजार रुपैयाँ मात्र ।) र विद्यालयमा कार्यरत विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखा सहायक) र विद्यालय सहयोगीको मासिक पारिश्रमिकमा रु. ४००० ।- (चार हजार रुपैयाँ मात्र ।) थप गरी उपलब्ध गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २९ कन्टेन्जेन्सीको कट्टी र जनश्रमदान सम्बन्धमा:

भौतिक पूर्वाधार निर्माणका योजनाहरु कार्यान्वयन गर्दा ३ प्रतिशत कन्टेन्जेन्सी रकम योजना रकमबाट गाउँपालिकाले काट्नेछ र यस्तो रकम गाउँ कार्यपालिकाले योजना बनाई आवश्यक र औचित्य अनुसार खर्च गर्ने निर्णय गरियो । साथै उपभोक्ता समिति, संघ, संस्था, मार्फत गरिने विकास निर्माणका कार्यमा न्यूनतम १० प्रतिशत जनश्रमदान गर्नुपर्ने कार्यलाई कडाईका साथ कार्यान्वयन गर्न कार्यालयलाई निर्देशन दिइयो ।

निर्णय नं. ३० स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धमा:

गाउँ सभा र गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका ऐन, नीति, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा अन्य मापदण्डहरु यथाशीघ्र स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी गाउँपालिकाको सूचना पाटी तथा वेबसाईटबाट सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउन कार्यालयलाई जिम्मा दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३१ लागत इष्टीमेट सम्बन्धमा:

योजना सञ्चालन गर्दा योजनाको डिजाईन, इष्टीमेट तयार गरी सम्झौता गरेर मात्र काम शुभारम्भ गर्ने साथै काबु बाहिरको अवस्था र औचित्य पुष्टि नभई इष्टीमेट परिवर्तन नगर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३२ शुरुक्षा निकायहरूलाई इन्धन सुविधा सम्बन्धमा:

शान्ति सुरक्षाका लागि गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र रहेका देहायका प्रहरी चौकीहरूलाई प्रत्येक महिना निम्न बमोजिम पेट्रोल सुविधा उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

तपसिल

क्र.सं	प्रहरी चौकी	इन्धन मासिक
१	अस्थायी प्रहरी पोष्ट, शेराबगर	१० लिटर
२	अस्थायी प्रहरी चौकी, गुर्जेभन्ज्याङ	१० लिटर
३	इलाक प्रहरी कार्यालय, सिक्रे	१० लिटर
४	अस्थायी प्रहरी चौकी, तलाखु, पाटिभन्ज्याङ	१० लिटर
५	अस्थायी प्रहरी पोष्ट, छहरे	१० लिटर

निर्णय नं. ३३ सामुदायिक विद्यालयहरूको दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूको नक्साङ्कन, रेखाङ्कन, एकीकरण र दरबन्दी मिलान गर्ने

जिम्मा गाउँपालिकालाई दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३४ समितिमा रहने सदस्यहरूको उमेर तय गर्ने सम्बन्धमा:

२० वर्ष भन्दा कम र ६० वर्ष भन्दा वढी उमेरका कुनै पनि व्यक्ति उपभोक्ता समिति तथा कार्यक्रम समितिमा बसी कार्य गर्न नपाउने निर्णय गरियो । तर जेष्ठ नागरिक तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमको हकमा भने यो निर्णय लागू हुने छैन ।

निर्णय नं. ३५ न्याय सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन उपर छलफल सम्बन्धमा:

आ.व. २०८१/०८२ मा न्यायिक समितिले सम्पन्न गरेका न्याय सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन उपर बृहत छलफल गरी सर्वसम्मत पास गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ३६ बैठक भत्ता सम्बन्धमा:

नियमित कार्य सम्पादन गरे बापत न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा अन्य बैठकका पदाधिकारी र समितिका सदस्यलाई नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ३७ छुट राजस्व तथा सेवा शुल्क सम्बन्धमा:

यस १६औं गाउँसभाको अधिवेशनबाट निर्णय हुन छुट भएका राजस्व तथा सेवा शुल्क लगायत अन्य विषयका सम्बन्धमा पछि गाउँसभाबाट अनुमोदन गर्ने गरी आवश्यक र औचित्यता हेरी निर्णय गरी राजस्व तथा सेवा शुल्क संकलन गर्ने अधिकार कार्यालयलाई जिम्मा दिइयो ।

निर्णय नं. ३८ रोजगार रणनीतिक योजना स्वीकृती सम्बन्धमा:

कार्यालयले तयार पारेको शिवपुरी गाउँपालिकाको रोजगार रणनीतिक योजना (२०८२/०८३-२०८६/०८७) स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ३९ धन्यवाद ज्ञापन सम्बन्धमा:

१६औं गाउँसभाको अधिवेशनमा आगामी आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक, बजेट वक्तव्य, ऐन तथा कार्यविधिहरूको तर्जुमा लगायतका प्रक्रियामा प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रुपमा सहभागी भई सहयोग गर्नुहुने विषयगत समितिका पदाधिकारीहरू, सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरू, गाउँपालिकाका कर्मचारीहरू, राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरू, विभिन्न संघ संस्थाहरू लगायत सम्पूर्ण महानुभावहरूप्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दै धन्यवाद ज्ञापन गर्ने निर्णय गरियो ।

अनुसूची १

शिवपुरी गाउँपालिका गाउँसभाको सोही अधिवेशनको पहिलो बैठकको निर्णय नं. १ सँग सम्बन्धित

आ.व. २०८२/०८३ को नीति तथा कार्यक्रम

गाउँसभाका सम्पूर्ण सदस्यज्यूहरू,

यस गरिमामय सभामा गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम पेश गर्न पाउँदा मैले आफुलाई गौरवान्वित महशुस गरेको छु । वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका क्रममा गाउँपालिकालाई विभिन्न सुझाव दिनु हुने पूर्व जनप्रतिनिधी, पालिका प्रत्यासी पदाधिकारी, शिवपुरी स्थित विभिन्न राजनैतिक दलका प्रमुख एवम् प्रतिनिधी, सरोकारवाला सम्पुर्ण महानुभावहरू, आमा, बुवा, दाजुभाई तथा दिदी बहिनीहरू, संचारकर्मी एवम् सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरू प्रति हार्दिक आभार सहित धन्यवाद व्यक्त गर्दछु । यस अवसरमा नेपालको प्रजातान्त्रिक आन्दोलन, राजनीतिक अग्रगमन र लोकतन्त्रको सबलीकरणको क्रममा भएका ऐतिहासिक आन्दोलनहरूमा आफ्नो जीवन उत्सर्ग गर्नु हुने सम्पूर्ण सहिदहरूप्रति भावपूर्ण श्रद्धाञ्जली अर्पण गर्दछु ।

सुन्दर, समुन्नत र समृद्ध शिवपुरी निर्माण गर्ने हाम्रो संकल्प, समस्त गाउँपालिकावासीको समृद्धिको चाहाना र हामीले निर्वाचनका क्रममा हाम्रा मतदाताहरू प्रति अभिव्यक्त गरेका प्रतिज्ञाहरू पुरा गर्ने दिशामा हामीले आगामी आ.व. २०८२/०८३ को नीति तथा कार्यक्रमलाई अभिमुख गरेका छौं । यसका लागि दिगो विकासको राष्ट्रिय लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण गर्दै गुणस्तरीय पूर्वाधार निर्माण सहित स्थानीय स्रोतको पहिचान र परिचालन गरी समावेशी, जलवायु उत्थानशील तथा दिगो स्थानीय आर्थिक विकास मार्फत समृद्ध गाउँपालिका र सुखी जनताको लक्ष्य हासिल गर्न सार्वजनिक, निजीक्षेत्र र समुदायको साभेदारी विकास गरिनेछ ।

गाउँपालिकालाई उत्कृष्ट गन्तव्यको रूपमा स्थापित गर्ने, स्वच्छ, सफा र सुन्दर गाउँपालिकाको पहिचान कायम राख्ने तथा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार लगायतका विषयलाई यस नीति तथा कार्यक्रमले प्रमुख प्राथमिकताहरूको रूपमा लिइएको छ ।

(क) विकास तथा समृद्धिको लक्ष्य प्राप्तिका चुनौती तथा अवसर

(अ) विद्यमान चुनौतीहरू:

हाम्रा सामु देहाय बमोजिमका चुनौतीहरू रहेका छन्:

१. रोजगार उन्मुख सीपमूलक शिक्षाको विकास गर्नु ।
२. बजारको सूचना कृषकलाई समयमा नै उपलब्ध गराउनु ।
३. गुणस्तरीय बिउबिजन/मलखाद समयमा नै उपलब्ध गराउनु ।
४. युवा जनशक्तिलाई कृषि व्यवसाय प्रति आकर्षित गर्नु ।
५. व्यवसायिक कृषकको संख्या वृद्धि गर्नु ।
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका सीप युक्त युवाको सीप तथा पूँजीलाई उद्यम विकासमा उपयोग गर्नु ।
७. निर्माण भएको पूर्वाधारको मर्मत संभार पद्धतिको विकास गर्नु ।
८. सडक लगायतका पूर्वाधारको उपयोग योजना, डिजाइन तथा ड्रइङ विना गरिने सडक तथा अन्य पूर्वाधारका संरचना निर्माणको कार्यलाई रोक्नु ।
९. भिरालो ठाउँ, बाढी पहिरो तथा डुवान लगायतका प्रकोपको उच्च जोखिम भएका वस्तीमा भवन निर्माण कार्यलाई रोक्नु ।
१०. अव्यवस्थित बस्ती बिस्तारको क्रम रोक्नु तथा व्यवस्थित बस्ती विकास गर्नु ।
११. बैज्ञानिक, जलवायु उत्थानशील तथा व्यवहारिक एवम् उपयुक्त भूउपयोग योजना तर्जुमा गरी लागू गर्नु ।
१२. सञ्चार सेवा प्रदायक संस्थाहरू बाट प्रभावकारी सेवा प्राप्त र व्यवस्थित गर्नु ।
१३. प्राकृतिक स्रोत तथा नदीजन्य पदार्थ (ढुंगा, बालुवा) को मापदण्ड अबलम्बन गराउनु तथा अत्यधिक दोहन रोक्नु ।
१४. विभिन्न कालखण्डमा गाउँपालिकामा निर्माण भएका पूर्वाधारका संरचना (पूँजीगत सम्पत्ति) को लगत तयार, मुल्यांकन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धी योजना (Asset Management Plan) तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु ।

(आ) विद्यमान अवसरहरू:

हाम्रा लागि देहाय बमोजिमका अवसरहरू रहेका छन्

१. संविधानतः अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकार स्थापना भै २२ वटा एकल अधिकार सहित विविध साभ्ना अधिकार किटान हुनु ।

२. आफ्ना अधिकार क्षेत्रका विषयमा ऐन, कानून तर्जुमा, योजना तर्जुमाको अभ्यास हुनु ।
३. विकास निर्माणका विविध विषयमा नीति कार्यक्रम तथा बजेट सञ्चालन गर्ने अधिकार प्रष्ट हुनु ।
४. गाउँपालिका भित्र भौगोलिक तथा सांस्कृतिक विविधता रहनु ।
५. सबै वडामा सडक पूर्वाधारको पहुँच हुनु ।
६. सडक निर्माणमा भएको लगानी सँगै गाउँपालिकामा उत्पादित कृषिजन्य उत्पादनलाई बजार सम्मको पहुँच स्थापित हुनु ।
७. घरहरूको निर्माणमा भवनसंहिता पालना हुने क्रम बढ्नु तथा नक्सापास तथा निर्मित संरचनाको अभिलेखिकरण गर्न नागरिकको आकर्षण बढ्नु ।

(ख) नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरू

नेपालको संविधानमा स्थानीय शासन सम्बन्धी उल्लेख भएको नीतिगत व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहले आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू बनाई लागू गर्दै जानुपर्ने प्रावधान, राष्ट्रिय योजना आयोगले जारी गरेको स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८, सोही आवधिक योजनाको मूलभूत पक्षहरू अनुसार विभिन्न चरणको सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट यस गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तयार गरिएको छ ।

सोही योजना, दिगो विकास लक्ष्य २०३० को मार्गचित्र, गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, गाउँपालिकाले कार्यान्वयनमा ल्याइएका कानूनी प्रावधान समेतलाई ध्यानमा राखी यो नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिएको छ ।

स्थानीय सरकारको मार्गचित्र: नागरिकको स्वतन्त्रता र सम्मान, असल शासन र जवाफदेहिता, सहज र प्रभावकारी सेवा प्रवाह, नीतिगत कानूनी तथा सस्थागत क्षमता विकास, स्रोतको उचित व्यवस्थापन समन्वय सहकार्य र साभेदारी, सामाजिक रुपान्तरणको मूल अभियान, प्रमाण तथ्य र तथ्याङ्कका आधारमा बजेट, नीति र योजना तर्जुमा, सूचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास निर्माणको कार्यमा गाउँपालिका भित्रका आम उपभोक्ताहरू, सर्वसाधारण जनता, उद्योगी व्यवसायीहरू, सामाजिक संघसंस्थाहरू तथा विकास साभेदारहरूको निरन्तर सहयोग रहदै आएको छ । विकास र सुशासनको लागि जनप्रतिनिधिहरूले स्पष्ट दृष्टिकोण सहित अगुवाई गर्ने हो भने प्रशासनिक संयन्त्रले त्यसलाई प्राविधिक तथा कानूनी ढाँचा भित्र आवद्ध गराउने हो । आम नागरिकहरूले साथ, सहयोग, सुभाब दिने हो । जनसहभागीता एवं जनपरिचालनको क्षेत्रमा गाउँपालिकाले कायम गरेको इतिहासलाई अक्षुण्ण राख्दै शासकीय प्रबन्धमा जवाफदेहिता, पारदर्शिता, गुणस्तरीयता एवं स्वच्छतायुक्त जनसहभागीता सुनिश्चित गरिने छ ।

(ग) पछिल्लो तीन वर्षका प्रमुख भौतिक उपलब्धीहरूको संक्षिप्त विवरण

भौतिक पूर्वाधार विकास (सडक, खानेपानी, सिंचाइ तथा पर्यटन विकास) का क्षेत्रमा भएका उपलब्धी

सडक यातायात:

पछिल्लो तिन वर्षमा यस गाउँपालिका भित्र २०.०७ कि.मि. पक्कै ढलान सडक निर्माण भएको छ, १२.३१ कि.मि. ढुङ्गा सोलिङ्ग बाटो निर्माण, ३३.४ कि.मि. धुले वा कच्ची सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति गर्ने कार्य भएको छ, ६ वटा पक्कै आर.सी.सी. कल्भर्ट निर्माण गरिएको छ । गाउँपालिकाले विभिन्न वस्ती र पर्यटकीय क्षेत्रहरूमा समेत सर्वयाम गाडी चल्ने सडक पूर्वाधार विस्तार गरेको छ । गाउँपालिकाको सबै वडामा पक्कै सडकको पहुँच पुऱ्याउने लक्ष्य लिई सोहि बमोजिमको नीति अवलम्बन गरीएको छ । गाउँपालिकाबाट अन्य गाउँपालिका तथा प्रमुख राजमार्ग सम्मको सडक पहुँचलाई सुदृढ बनाइएको छ ।

सिंचाइ तथा खानेपानी:

पछिल्लो तिन वर्षमा गाउँपालिकाको विभिन्न वडामा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन यस गाउँपालिकाभित्र ७,३३० मिटर पक्की कूलो निर्माण भएको छ र एक घर एक धाराको नीति बमोजिम थप १४५४ घरधुरीमा खानेपानीको सुबिधा पुगेको छ ।

पर्यटन विकास तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार

सुईर चौरमा आर.सी.सी. वाल लगाई चौरको संरक्षण गर्ने कार्य गरिएको छ साथै सुईर चौरलाई बागमती प्रदेशकै पहिलो हिल स्टेशन को रुपमा विकास गर्न संघीय पर्यटन मन्त्रालय मार्फत डि.पि.आर. तयार गरी आगामी आ.व. मा निर्माण गर्ने गरी रु.३ करोड रकम समेत विनियोजन भइसकेको छ, बिभिन्न ठाउँमा गरी ३,०३० मिटर पर्यटकीय पदमार्ग निर्माण गरिएको छ ।

पछिल्लो तिन वर्षमा बिभिन्न सामुदायिक भवन,विद्यालय भवन तथा स्वास्थ्य भवन गरी १५ वटा पक्कै भवन निर्माण गरिएको छ, शिवपुरी १० शैया आधारभुत अस्पताल को भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्पन्न गरी संचालनको तयारीमा रहेको छ, १७ वटा गुम्बा,मठ मन्दिर लगायत धार्मिक सम्पदा निर्माण तथा स्तरोन्नती गरिएको छ, बिभिन्न विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानमा गरी १२ वटा सार्वजनिक शौचालय निर्माण गरिएको छ ।

सामाजिक विकास (शिक्षा, स्वास्थ्य, लक्षित समूह) का क्षेत्रमा भएका उपलब्धी

- गाउँपालिकाको १० वर्षे शिक्षा योजना निर्माण भएको ।
- तामाङ मातृभाषामा तालिम सम्पन्न गरी पठन पाठनको कार्य शुरुवाति भइ सकेको छ ।

- गाउँपालिकाको वडा नं ५ त्रिवेणी धाममा अवस्थित गुरुकूल विद्या पिठलाई स्तरउन्नती गर्दै हाल संचालनमा रहेको संस्कृत शिक्षा अध्ययन अध्यापन कार्यलाई निरन्तरता दिदै थप व्यवस्थित गरिएको ।
- सेनेटरी प्याड वितरण गरिएको सम्पूर्ण विद्यालयमा सेनेटरी प्याड डिस्पोजल मेसिन जडान र प्रयोग भएको ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम परिमार्जन तथा पाठ्यपुस्तक निर्माण भएको ।
- काठमाण्डौ विश्वविद्यालयको सहयोग र सहकार्यमा गणित शिक्षकहरुको लागि टि.पि.डी तालिम सम्पन्न भएको ।
- गाउँपालिका वडा नं ६ स्थित सूर्योदय अनाथ आश्रमको नाममा रहेको ८ रोपनी १५ आना १० दाम क्षेत्रफलको जग्गा कालिकादेवी मा. वि को नाममा नामसारी गर्ने प्रकृया अगाडी बढेको ।
- अध्यक्षसँग जेष्ठ नागरिक कार्यक्रम अन्तर्गत ६० वर्ष भन्दा माथिका सबै जेष्ठ नागरिकहरुलाई उच्च रक्तचाप, मधुमेह, कोलेस्टेरोल, मुटु तथा दमका बिरामीहरुलाई ४६ थरिका औषधीहरु निःशुल्क रुपमा वितरण गर्नुका साथै निःशुल्क सुगर र मृगौला सम्बन्धी रोग जाँचको व्यवस्था गरिएको
- उपाध्यक्षसँग मातृशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत गर्भावस्थामा प्रोटोकल अनुसारको ८ पटकको गर्भ जाँच गर्न गराउन ८ क्रेट अण्डा वितरण कार्यक्रम गरिएको ।
- पालिकास्तरीय शिवपुरी ग्रामीण आँखा केन्द्र स्थापन तथा सेवा विस्तार गरिएको ।
- शिवपुरी स्वास्थ्य सेवा ऐन र स्वास्थ्य नीति निर्माण गरिएको ।
- बृहत निःशुल्क आँखा शिविर सञ्चालन गरिएको ।
- शिवपुरी आधारभूत अस्पतालमा साविकमा १ जना डाक्टर भएकोमा थप एक जना डाक्टर पदपूर्ति गरी स्वास्थ्य सेवालाई चुस्त दुरुस्त र भरपर्दो बनाइएको ।
- अस्पतालमा आउने बीमारीको सम्पूर्ण अभिलेख व्यवस्थापनका लागि सफ्टवेयर जडान गरी हरेक काम अनलाईन सिस्टम मार्फत भइरहेको ।
- शिवपुरी १० शैया अस्पताल सुचारु गर्नका लागि लाइन्स क्लबको साभेदारीमा गाउँपालिकाको २३ लाख र अन्य बाँकी रकम लाइन्स क्लबले बेहोर्ने गरी करिब १ करोड ७२ लाख बराबरको स्वास्थ्य उपकरण प्राप्तिको अन्तिम चरणमा रहेको ।
- ८० वर्ष भन्दा माथिका र रातो कार्डवाला अपाङ्गहरुको नियमित मासिक रुपमा घरदैलोमा गइ स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने गरिएको ।

आर्थिक विकास (कृषि, उद्योग, पर्यटन, सहकारी, रोजगार) का क्षेत्रमा भएका उपलब्धी

- नेपाल सरकारबाट प्राप्त शसर्त अनुदान अन्तर्गत खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोग (धान, गहुँ, मकै) अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत गहुँको बीउ खरिद गरी धान जम्मा ७९०३ के.जी., गहुँको बीउ जम्मा १२,२७० के.जी. र मकैको बीउ जम्मा ३,२०८ के.जी माग भई वितरण गरिएको ।
- ५ दिने माटो परीक्षण शिविर संचालन गरी ४१२ थान विभिन्न ठाउँको माटोको नमूना संकलन गरी परीक्षण कार्य सम्पन्न गरियो ।
- एक वडा एक उत्पादन अन्तर्गत वडा नं ६ मा प्रदेशसँग सहकार्य गरी कफि खेतको सुरुवात गरियो ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटन बोर्ड र गाउँपालिकाको लगानीमा गुरुङ गाउँ देखि सुइरेचौरसम्म ८०० मिटर सिडी निर्माण गरियो ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत ५०% अनुदानमा मागमा आधारित कार्यक्रम पकेट टनेल निर्माण तथा तरकारी खेती र कन्ये च्याउ खेती क्षेत्र विस्तारका लागि ५ जना कृषक छनौट भई कार्यक्रम संचालनको क्रममा रहेको ।
- ग्रामिण आर्थिक विकास परियोजनाको सहयोगमा निर्माण गरिएको कृषि तथा पशुपन्छी भवन २०८१ मंसिर महिना को १२ गतेका दिन गाउँपालिकालाई औपचारिक हस्तान्तरण गरी सोही दिन देखि कृषि विकास शाखा र पशु सेवा शाखाको सबै काम कृषि तथा पशुपन्छी भवन, मूलाबारी, डी बाट संचालन गरिदै आएको ।
- शिवपुरी कृषि रुपान्तरण परियोजनाको प्रत्येक वडामा गठन भएका मूलसमूह र उपहार समूहहरु गरी जम्मा ३३ वटा समुह गठन भई सदस्यहरु माफ तरकारीको विउ, अकबरे खर्सानी, बाख्रा र दुध समूहमा खोर र गोठ निर्माण आदि कार्यहरु गरिएको ।
- दूध बिक्रीमा आनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत ३४८ अभिलेख कार्ड विभिन्न दूध डेरी र सहकारीलाई वितरण गरिएको र तथ्यांक संकलन गरी प्रति लिटर रु ४ को दरले अनुदान प्रदान गरेको ।
- पशु सेवा कार्यलय दुङ्गे नुवाकोटले world veterinary day २०२५ को उपलक्ष्यमा शिवपुरी गाउँपालिकालाई १०० dose रेबिज बिरुद्धको खोप उपलब्ध गराएकोमा, सो खोप कुकुरमा लगाईने काम भैरहेको ।
- शिवपुरी कृषि रुपान्तरण अन्तर्गत HEIFER को कार्यक्रममा बाख्रा पालन सम्बन्धी तालिम संचालन गरेको ।
- पशु सेवा र वडाका लागि LAB सम्बन्धी समान खरिद गरी वितरण गरिएको ।
- बिपन्न दलित शशक्तिकरण कार्यक्रम अन्तर्गत वडा न.५ महाकालीमा १५ दिने बाख्रा तथा बंगुर पालन तालिम प्रशिक्षकको रुपमा तालिम दिईएको र बंगुरका पाठा- पाठी वितरण गरिएको ।

वन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन

- वन, वनस्पति, वन्यजन्तु, जैविक विविधता, जलाधार व्यवस्थापनलाई समेट्ने गरी यसबाट प्राप्त हुने काठ, दाउरा, जडिवुटी, हरित उद्यम र पर्यापर्यटनको विस्तार गरिएको छ ।
- गाउँमा रहेका सामुदायिक वनमा उपयोग र संरक्षण सहितको वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनका अभ्यासहरू प्रारम्भ गरिएकोछ ।

सुशासन तथा संस्थागत विकास (कानूनी व्यवस्था, राजश्व परिचालन, संगठन संरचना, सार्वजनिक निजी साझेदारी एवं समन्वय) भएका उपलब्धी

- गाउँपालिकाले हालसम्म ८५ वटा ऐन, नियम निर्माण गरेको छ जस मध्ये ऐन ९ वटा, नियम ४ वटा, नीति ३ वटा, निर्देशिका ६ वटा, कार्यविधि ६१ वटा र मापदण्ड २ वटा रहेका छन् ।
- गाउँपालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सो अनुसारको संगठन संरचना, जनशक्ति र कार्यविवरण तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएकोछ ।
- सम्पूर्ण वडागत गरिने सिफारीसहरूलाई अनलाईन मार्फत गर्ने कार्य भइरहेको ।
- यस गाउँपालिकाले गत आ.व. २०८०/०८१ को स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) मा ७३.७५ अंक तथा स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कनमा (FRA) मा ७८ अंक प्राप्त गरेको छ ।
- गाउँपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी/इकाई, आधारभूत अस्पताल, आखाँ केन्द्र, आरोग्य केन्द्रका साथै १७ वटा सामुदायिक विद्यालयमा विद्युतीय हाजिरी जडान गरिएको छ । साथै बाँकी विद्यालयमा आगामी आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा जडान गरीने योजना रहेको छ ।

गाउँसभाका सदस्यज्यूहरू,

अव म यस गाउँपालिकाको आगामी आ.व. २०८२/०८३ को नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्दछु । नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नु पूर्व यस गाउँपालिकाको वार्षिक गाउँ विकास योजनाको सोंच, लक्ष्य र उद्देश्य प्रस्तुत गर्दछु ।

गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोंच: “शिवपुरी विकास र समृद्धिको आधार: शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन, र पूर्वाधार” रहेको छ ।

लक्ष्य: गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक र मानवीय विकासमा अभिवृद्धि भई गाउँबासीको जीवनस्तरमा गुणात्मक सुधार भएको हुनेछ ।

उद्देश्य: गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक र मानवीय विकासमा समावेशी तथा गुणस्तरीय र वातावरणीय रूपमा सन्तुलित भई गाउँवासीको जीवनयापन गतिशील तथा सुरक्षित भएको हुनेछ ।

गाउँसभाका सदस्यज्यूहरू,

अब म आगामी आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को नीति तथा कार्यक्रम क्षेत्रगत रूपमा प्रस्तुत गर्दछु ।

१. आर्थिक नीति:

क) कृषि तथा सहकारी (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, २, ५, १० र १२ सँग सम्बन्धित)

- १ स्थानीय बीउ बैंक स्थापनाको लागि आवश्यक प्रकृयाको शुरुवात गरिनेछ ।
- २ युवा लक्षित आधारभूत कृषि सम्बन्धी तालिम संचालन गरिनेछ ।
- ३ शिवपुरी बासीको चाहाना, आफ्नै नर्सरीको स्थापना, गुणस्तरीय वीउ वीजन र बेर्नाको उत्पादन गरी कृषक वर्गमा सहुलियत ढंगले वितरण गरिनेछ ।
- ४ माग र सम्भाव्यताका आधारमा कृषिजन्य उत्पादन तथा पकेट क्षेत्र निर्धारण पश्चात श्रोत, साधन र उन्नत प्रविधिलाई एकत्रित गरी सामूहिक र व्यवसायिक कृषि उत्पादन गरिनेछ ।
- ५ एक घर एक कम्पोष्ट मल खाडल निर्माण गरिनेछ साथै Vermicompost, भकारो सुधार र जैविक मल प्रवर्द्धनको कार्यक्रम अगाडी बढाइने छ ।
- ६ कम लागतमा पनि उच्च मुल्य प्राप्त हुने बस्तुको उत्पादन तथा बजार प्रवर्द्धनको लागि उचित तालिम र सहजीकरणको व्यवस्था मिलाईने छ ।
- ७ नविनतम प्रविधिमा प्रयोग हुने कृषि औजारहरूको अध्ययन अनुसन्धान एवं प्रवर्द्धन गरिनेछ ।
- ८ स्थानीय मसला बाली उत्पादन, प्रवर्द्धन तथा वजारीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाईने छ ।
- ९ अगुवा कृषक भ्रमण कार्यक्रम पालिकाभरीका ब्यवसायिक रूपमा कृषि गरिरहनु भएका अगुवा कृषकहरूलाई लक्षित गरी अनुसन्धान केन्द्र, नमूना फर्महरूको अवलोकन गरिनेछ ।
- १० सहकारी संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि COPOMIS प्रणाली अनिवार्य लागू गर्दै आवश्यक तालिम संचालन गरिनेछ ।
- ११ Cutflower उत्पादन कार्यक्रमलाई प्रवर्द्धन एवं बजारिकरणमा सहजीकरण गरिनेछ ।
- १२ कृषकको गुनासो र समस्यालाई मध्यनजर राख्दै एकीकृत घुम्टी सेवालाई थप प्रभावकारी बनाई सेवा विस्तार गरिने छ ।
- १३ सिताके र कन्ये च्याउ उत्पादन वृद्धि गर्न क्षेत्र विस्तार कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- १४ तरकारी खेतिलाई विस्तारीकरण गर्न मिनिकिट बितरण गरिनेछ ।

- १५ रैथाने बाली कोदो लगायत स्थानीय बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
- १६ परम्परागत सिँचाई कूलोहरुको संरक्षण,मर्मत तथा स्तरउन्नतीको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाईने छ ।
- १७ गाउँपालिकाको बृहत शिवपुरी कृषि रुपान्तरण परियोजनालाई प्रभावकारी तवरले संचालन गर्न थप जनशक्ति परिचालन गरिने छ । साथै यो परियोजनाबाट उत्पादित तरकारी, अकबरे खुर्सानी र खसी बोकाको बिक्री वितरणका लागि उचित बजारको व्यवस्थापन गरिने छ ।

ख) पशु सेवा (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, २, ८, १० र १२ सँग सम्बन्धित)

- १ पशुबाट मानिस र मनिसबाट पशुमा सर्ने (zoonotic disease) सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयहरुमा १ दिने कक्षा संचालन गरिनेछ ।
- २ पशुपन्थीको उपचारको लागि १ देखि ८ वडा कार्यालयबाट १० किसिमका औषधीहरु सुपथ मूल्यमा वितरण गरिने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ ।
- ३ उत्पादनको आधारमा दुध बिक्रीमा प्रति लिटर ४ रूपैयाका दरले अनुदान उपलब्ध गराईरहेकोमा आगामी आर्थिक वर्षमा पनि सो कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइने छ ।
- ४ निःशुल्क पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ ।
- ५ हरेक वडामा कुकुर/बिरालोको संख्या यकिन गरी रेबिज बिरुद्धको खोप कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
- ६ पशुपन्थीको लागि आवश्यक खोप खरिद गरी पशुपन्थीहरुलाई लाग्ने रोगको रोकथाम गरिने छ ।
- ७ पशुपन्थीको उत्पादन बृद्धिको लागि उन्नत जातको डाले घासको नर्सरीको व्यवस्था गरिने छ ।
- ८ पशुपन्थी बीमाको प्रिमियममा ५०% अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- ९ सहकारी, समूह वा किसानको माग बमोजिम व्यवसायिक पशुपालन प्रबर्द्धन गर्नको लागि आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइने छ ।
- १० पशु पन्थीको उचित उपचारको लागि पशु चिकित्सक (डाक्टर) बाट सेवा थालनी भएकोमा यसलाई निरन्तरता दिइने छ ।
- ११ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक स्थल, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, मठ-मन्दिर, नदी र खोला देखि ५०० मिटर नजिक रहेका कुखुरा, बंगुरपालन, जस्ता केही फोहोर उत्सर्जन गर्ने फर्म, व्यवसायलाई ५०० मिटर बाहिर पर्ने गरी स्थानान्तरण गर्न लगाइने छ र उक्त क्षेत्र भित्र फर्म, व्यवसाय संचालन गर्न दर्ता तथा नविकरण गरिनेछैन ।

ग) सहकारी (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ५, ८ र १० सँग सम्बन्धित)

१. “समृद्धिको लागि सहकारी अभियान” लाई सफल पार्न साना व्यवसायमा संलग्न व्यक्ति वा समूहलाई सहकारीमा आबद्ध गराई आत्मनिर्भर गराउने नीति लिइनेछ ।
२. सहकारी संस्थाहरूलाई पालिकाको नीति तथा कार्यक्रम अनुसार कार्य गर्न उत्प्रेरित गराउनको लागि प्रोत्साहन र सहयोगका कार्यक्रमहरू तयार गरिनेछ ।
३. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण सहकारी संस्थालाई प्रचलित कानूनको दायरामा ल्याइनेछ । साथै अव्यवस्थित एवं अमूर्त रूपमा संचालन भएका संस्थाहरूलाई विषय र उद्देश्य मिलान हुने गरी एकीकरण एवं खारेजी गर्दै वर्तमान अवस्थाका देखा परेका सहकारी संस्थाको विकराल अवस्थाको सृजना नगर्न नगराउन सहकारी सम्बन्धी सरोकारवाला सबैलाई सचेत रहन ध्यानाकर्षण गरिनेछ ।
४. सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गर्नको लागि जिल्ला संघसँग समन्वय गरी पालिका स्तरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र तयार गरी कार्य जिम्मेवारी सहितको नीति अवलम्बन गरिनेछ । यसका लागि १ जना सहकारी शाखा हेर्ने कर्मचारी व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइनेछ ।
५. विद्युतीय प्रणाली मार्फत सहकारी संस्थाको दर्ता, नियमन र प्रवर्द्धन गरिने कार्यलाई अगाडी बढाई थप प्रभावकारी बनाइनेछ । सहकारीलाई सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आबद्ध गराइनेछ ।
६. उत्पादन वृद्धि, आयआर्जन वृद्धि र रोजगारी सृजनाको लागि कृषि, बहुउद्देश्यिय, बचत तथा ऋण र अन्य प्रकृतिका सहकारीहरूलाई उद्देश्य अनुसार कार्यगर्न प्रोत्साहित गरिनेछ ।
७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सहकारीहरूको सूचना अद्यावधिक गरी सहकारीलाई नियमन गर्दै उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
८. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र दर्ता भएका सहकारीहरूको पहिचान, सक्रियता परीक्षण, ऐन तथा नीति, नियम पालनाको अवस्था, सहकारी भित्र सुशासनको अवस्था आदि विविध पक्षहरूको बारेमा विस्तृत सर्वेक्षण गरी तथ्यांक संकलन गर्ने र सक्रियताको आधारमा सहकारीहरूको वर्गिकरण गरिनेछ ।
९. सहकारी संस्थाका सञ्चालक र सहकारीका अभियान्ता एवं कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि क्षमता विकास तालिम संचालन गरिनेछ । सहकारीको माध्यमबाट साना तथा घरेलु उद्योग सञ्चालन गर्न प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने नीति लिइनेछ ।
१०. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूसँग साभेदारी गरी उपलब्ध पूँजीलाई उन्नत कृषि तथा पशुपालन कार्यमा लगानी गरिनेछ ।
११. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रही विधिवत सञ्चालन नभएका सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन समेत गरिनेछ ।

घ) मिसन रोजगारी, दिगो रोजगारी र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ८ र १० सँग सम्बन्धित)

१. उद्यमशीलता विकास गर्न उद्यम विकास कोष स्थापना गर्न पहल गरिनेछ । गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका उद्यमीहरूले उत्पादन गरेका सामग्रीहरूको बिक्री वितरणको लागि साभा सुविधा केन्द्र, लघु, साना तथा घरेलु उद्योगहरूबाट उत्पादित सामान बिक्री वितरणको लागि बजारमा सञ्चालित विक्रि कक्षसँग समन्वय गरी उत्पादित वस्तुको प्रवर्द्धन साथै बजार व्यवस्थापनमा जोड दिइने छ ।
२. स्वरोजगारीका अवसर सृजना गर्न युवाहरूलाई लक्षित गरी विभिन्न किसिमका व्यवसायिक तालिमहरू सञ्चालन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइ थप व्यवस्थित गरिनेछ ।
३. स्थानीय सालका पातबाट दुना/टपरी तयार गरी स्थानीय स्तरमा प्रयोगको लागि प्रेरित गरी त्यसको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिनेछ । यसका लागि अन्य तयारी प्लाष्टिक जन्य भाँडा बर्तनको प्रयोग न्यूनीकरण गरिनेछ ।
४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विभिन्न उद्यम गरिरहेका शिल्पीहरूको सीप उपयोग तथा विकासका लागि प्रोत्साहन गर्ने नीति लिइनेछ । युवाहरूलाई स्वदेशी उद्यममा आकर्षण गर्न स्वदेशी वस्तुहरूको उत्पादन, प्रवर्द्धन र बजारीकरणलाई प्रोत्साहन गरिनेछ । सेवा मुलक उद्योगलाई प्रश्रय तथा प्रोत्साहन गर्ने नीति लिइनेछ ।
५. भोल सावुन, डल्लो सावुन, अगरवत्ती, चाउमिन तथा पाउरोटी जन्यवस्तु उत्पादन तालिमको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
६. गाउँपालिका भित्रका उद्यमी, उद्योग तथा प्रशिक्षकहरूको तथ्याङ्क अभिलेखीकरण गरिनेछ ।
७. सम्भाव्य उद्यमीहरूको पहिचान गर्दै वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका युवाहरूको ज्ञान, सीप र पूँजीको प्रयोग गरी रोजगार प्रवर्द्धनमा लागि सम्बन्धी कार्यक्रम तय गरिनेछ ।
८. व्यवसाय गरी रहेका उद्यमीहरूको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन र परामर्श सँगै व्यवसाय वृद्धि र बिस्तारका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।

ड) उद्योग तथा व्यापार (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ८, ९ र १० सँग सम्बन्धित)

१. गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित साना तथा घरेलु उद्योगहरूको सूची तयार गरिनेछ । उक्त उद्योगहरूलाई गाउँपालिकामा दर्ता गराई त्यस्ता उद्योगहरूको प्रवर्द्धनमा गाउँपालिकाले सहजीकरण गर्ने गरी कार्यक्रम तथा योजनाहरू सञ्चालन गर्नेछ ।
२. उद्योगी, व्यवसायी तथा स्थानीय समुदायसँगको सहकार्यमा विभिन्न अवसरमा स्थानीय उत्पादनको व्यापार प्रवर्द्धन मेला आयोजना गरिनेछ ।
३. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सम्पूर्ण व्यवसायलाई वर्गिकरण गरी व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणका लागि अनिवार्य गरिनेछ । यसरी दर्ता तथा नविकरण नगर्ने व्यवसायीलाई नियमानुसार कारवाही

गरिनेछ ।

४. गाउँपालिकामा दर्ता भएका व्यापार व्यवसायहरु जुन उद्देश्य र सामग्री वितरणको लागि दर्ता भएका हुन् सोही बस्तु मात्र विक्री वितरण गर्न पाउने व्यवस्थालाई निश्चित कार्यविधि तयार गरी कडाइका साथ लागू गरिनेछ ।

च) पर्यटन (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ८ र १० सँग सम्बन्धित)

१. गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका वन तथा सार्वजनिक क्षेत्रलाई सार्वजनिक नीजी साभेदारी कार्यक्रमको अवधारणा अनुसारको नीति तय गरी आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकको गन्तव्य स्थलको रुपमा विकास गर्ने लगिनेछ ।
२. गाउँपालिकामा पर्यटन केन्द्रको स्थापना गरी आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न विभिन्न कार्यक्रम गरिनेछ ।
३. पर्यटन प्रवर्द्धनको माध्यमबाट स्थानीय जनताको जीवनस्तर उकास्न पर्यटन पूर्वाधारको निर्माण, संरक्षण, प्रवर्द्धन र बिस्तारमा जोड दिने नीति लिइनेछ ।
४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अवस्थित आकर्षक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र प्राकृतिक दृष्टिकोणले अत्यन्त महत्वपूर्ण धार्मिक धरोहर, शक्तिपिठहरु, भरनाहरु तथा पर्यटकीय क्षेत्रको क्रमश विस्तृत विकासमा टेवा पुग्न वर्ग विभाजन गरी वातावरणमैत्री र अपांगमैत्री संरचना जस्तै पदमार्ग, सवारी पहुँच, खानेपानी, शौचालय, सूचना बोर्ड, सुरक्षात्मक रेखा लगायतका संरचना समेतको व्यवस्था गरी गाउँपालिका स्तरीय पर्यटक गुरुयोजना तयार गरी आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम गरिने छ ।
५. संवेदशील एवं जलवायु संकटासन्न र जोखिममा रहेको पर्यटन स्थल र सांस्कृतिक सम्पदाको पहिचान गरी त्यस्ता क्षेत्रहरुको स्थानीय समुदाय र संघसंस्थाको सकृय सहभागितामा संरक्षण र व्यवस्थापन गरिनेछ ।
६. सुरक्षित पर्यटकीय गाउँको अवधारणाको विकास गर्ने होमस्टे र पिकनिक स्पार्टलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न अध्ययन, अनुसन्धान र विविध तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
७. विभिन्न जातजाति, भाषा-भाषी, धर्म संस्कृति र परम्परामा आधारित मठ मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद विहार जस्ता सम्पदा तथा असल संस्कृतिको प्रवर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
८. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, पर्यटकीय स्थलको एकीकृत रुपमा विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि गुरुयोजना बनाउनुका साथै होमस्टे सञ्चालन गर्नका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरिनेछ साथै विभिन्न जातजातिको धर्म, संस्कृति, भेष, भुषा र परापूर्व कालका पुरातात्विक सामानको खोजी गरी संरक्षण गर्ने संग्रहालय स्थापनाको पहल गरिनेछ ।

छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ८ , ९, १०, ११, १२ र १७ सँग सम्बन्धित)

१. गाउँपालिकाले निजीक्षेत्रसँग साभेदारी गरी पूर्वाधार तथा अन्य क्षेत्रको विकासका लागि प्रचलित ऐन बमोजिम सार्वजनिक निजी साभेदारी कार्यविधि तयार गरी आवश्यकता अनुसार योजना तथा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
२. सार्वजनिक निजी साभेदारीमा संचालन गरिने कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिइनेछ । सार्वजनिक निजी साभेदारीमा सञ्चालन हुने परियोजनाहरूको पहिचान, अध्ययन, विश्लेषण, मूल्यांकन तथा छनौट गरी अघि बढाइनेछ । जनस्वास्थ्य, शिक्षा, उद्यमशीलता तथा वातावरणको दिगो विकासको लागि Public People Partnership कार्यक्रमको शुरुआत गरिनेछ ।
३. वातावरण संरक्षणको क्षेत्रमा सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणा अवलम्बन गर्दै टोल विकास संस्था, नागरिक तथा निजी क्षेत्र र गैरसरकारी संघ संस्थाहरूको परिचालनलाई जोड दिइनेछ ।

ज) रोजगार (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ८, १०, र १२ सँग सम्बन्धित)

१. “श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान” भन्ने नारालाई निरन्तरता दिदै पालिका भित्र सञ्चालन हुने योजना तथा कृयाकलापहरूमा सृजना हुने रोजगारीको अवसरलाई (Employment Indicator) “रोजगारमुलक सूचक” को रूपमा विकसित गर्दै रोजगारी सृजनाको अध्ययन अनुसन्धान र विश्लेषण गर्दै नयाँ रोजगारी सृजना हुने क्षेत्रहरूको पहिचान, अभिलेखिकरणको दायरा फराकिलो बनाइनेछ ।
२. कामका लागि पारिश्रमिक आयोजना मार्फत न्यून आय भएका अदक्ष सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई न्यूनतम रोजगारीको प्रत्याभूति गरिनेछ ।
३. गाउँपालिकाक्षेत्र भित्र रहेका परम्परागत ज्ञान, सीप र दक्ष जनशक्तिहरूको पहिचान गरी कृषि लगायतका क्षेत्रहरूमा श्रमिक उपलब्ध गराउन प्रणाली विकास गर्दै श्रमिक प्रोफाईल सहितको श्रम बैंक स्थापनाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।
४. एकीकृत श्रम तथा रोजगार सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८० को प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि रोजगार सेवा केन्द्रलाई आन्तरिकीकरण गर्दै शिवपुरी भित्र सञ्चालन हुने सीप विकास, उद्यमशीलता, श्रम र रोजगार सम्बन्धी सेवाहरू एकीकृत रूपमा रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत सञ्चालन गरिनेछ ।
५. शिवपुरी गाउँपालिकाको स्थानीय पाठ्यक्रम हाम्रो शिवपुरी अन्तर्गत हाम्रो पेशा, व्यवसाय र प्रविधि विषयको प्रवर्द्धन, अभिमुखीकरण तथा विद्यार्थीहरूको लागि पेशागत परामर्शको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।
६. आन्तरिक रोजगारी सृजनाको लागि आवश्यक नीतिगत र संरचनात्मक व्यवस्थाको लागि शिवपुरी रोजगार रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
७. बैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित र प्राभावकारी बनाउन श्रम स्वीकृति र पुनः श्रम स्वीकृतिको सेवा प्रयोगमा आवश्यक सहजीकरण गरिनेछ ।

८. बैदेशिक रोजगारीमा जानु पूर्व परामर्श, अभिमुखीकरण, वैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालयबाट प्रदान गरिने सेवामा सहजीकरण गरिनेछ ।
९. विदेशमा रहेका नेपालीहरूका हकहितको सुरक्षा, सुरक्षित बैदेशिक रोजगार, उद्धार, क्षतिपूर्तिको पहल, लगायतका कार्यहरूलाई सहजीकरणको लागि नेपाल सरकार परराष्ट्र मन्त्रालयबाट प्राप्त अनलाईन कन्सुलर सेवा प्रणालीको पहुँच विस्तार तथा सहजीकरण गरिनेछ ।
१०. गाउँपालिकाभित्र रहेका असंगठित क्षेत्रका मजदुरहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गरी निजहरूको रोजगार तथा सेवाको सुरक्षा र नीजहरूको हित प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

२. सामाजिक विकास

क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ४ र ८ सँग सम्बन्धित)

१. शिवपुरीको माटो चिनाउने र यहाँको पर्यावरण तथा मौलिक संस्कृति प्रति प्रतिवद्ध जनशक्ति विकासमा जोड दिनका लागि तयार पारी कार्यान्वयनमा ल्याइने स्थानीय पाठ्यक्रमलाई समय सापेक्ष परिवर्तन गर्दै थप परिष्कृत बनाइनेछ । स्थानीय पाठ्यक्रम सहजीकरण सामग्री विकास गरिनेछ ।
२. बालविकास केन्द्रका शिक्षकहरू तथा विद्यालय कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने नीतिलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
३. शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू र प्रधानाध्यापकले आ-आफ्नो विद्यालयका शिक्षकहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी शैक्षिक योजना कार्यान्वयनमा जोड दिइनेछ ।
४. प्रधानाध्यापकहरूलाई थप जिम्मेवार बनाउँदै विद्यालयको गुणस्तर सुधार तथा कामकाज चुस्त बनाउनका लागि सबै विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई प्रोत्साहन स्वरूप सञ्चार खर्चको व्यवस्था गर्ने नीतिलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
५. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्रोत्साहन स्वरूप माध्यमिक तथा आधारभूत तहको स्तरीकृत परीक्षाको नतिजा एवं समग्र विद्यालयको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक शिक्षक र विद्यार्थी छनौट गरी पुरस्कृत गर्ने नीति लिइनेछ ।
६. विद्यालयको सिकाई गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न अनुगमन तथा निरीक्षणमा जोड दिइनेछ । विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि कार्यपालिका, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, वडा समिति, वि.व्य.स., अभिभावक तथा सम्बन्धित समुदायलाई समेत जिम्मेवार बनाइनेछ ।
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकहरूलाई शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि जिम्मेवार र जवाफदेही बनाइने छ ।

८. शुन्य दरबन्दी भएका तथा कम दरबन्दी भएका विद्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउँदै आइएको शिक्षण सहयोग अनुदानलाई निरन्तरता दिईने छ ।
९. विभिन्न संघ संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा सबै विद्यालयहरूमा क्रमशः कम्प्युटर तथा इन्टरनेटको पहुँच विस्तार गरी शिक्षण सिकाईमा सूचना, सञ्चार र प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिईनेछ ।
१०. दिवा खाजा कार्यक्रमलाई थप व्यवस्थित बनाई बालबालिकाहरूको दिवा खानामा स्थानीय उत्पादनलाई प्रयोग गर्ने नीतिलाई निरन्तरता दिईनेछ ।
११. सङ्घ प्रदेश र स्थानीय सरकार तथा राष्ट्रिय एवम् अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूको सहयोग र सहकार्यमा तालिम कार्यक्रम, खाजाघर लगायतका पूर्वाधार निर्माणका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ साथै विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रमको मेनुलाई स्थानीयकरण गरी स्थानीय उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी विद्यालयहरूमा दिवा खाजा व्यवस्थापन गराउन पहल गरिनेछ ।
१२. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा ८) र विद्यालय तहका अन्य परीक्षाहरूलाई थप व्यवस्थित र मर्यादित बनाईनेछ ।
१३. विद्यार्थीहरूको अन्तरनिहित प्रतिभा विकासका लागि विद्यालय स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप एवम् खेलकुदमा जोड दिईनेछ ।
१४. विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि एक अर्काका असल अभ्यासहरू अनुसरण गर्ने विद्यालयहरूलाई अभिप्रेरित गरिनेछ ।
१५. शिक्षकहरूको पेशागत क्षमता अभिवृद्धिका लागि शिक्षक तालिम, गोष्ठी, बैठक, कार्यशालाहरू तथा शैक्षिक भ्रमण सञ्चालन गरिनेछ ।
१६. अभिभावकहरूलाई विद्यालय तथा शिक्षा प्रति जागरुक बनाउनका लागि अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । यसका लागि सम्बन्धित विद्यालयहरूलाई जिम्मेवार बनाईनेछ ।
१७. सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरूलाई थप व्यवस्थित गरी प्रभावकारीता बृद्धि गरिनेछ ।
१८. प्राविधिक शिक्षा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहन गर्दै छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
१९. शिक्षा क्षेत्रमा आमुल परिवर्तनका लागि गाउँ शिक्षा नीति तय गरिनेछ । शिक्षा सुधार सुभाव आयोगको सिफारिसलाई कार्यान्वयन गर्दै जाने नीतिलाई निरन्तरता दिईनेछ ।
२०. मातृ भाषा शिक्षा नीति कार्यान्वयन गरिनेछ ।
२१. विभिन्न गैर सरकारी संस्था सँगको साभेदारीमा सञ्चालित साक्षरता कार्यक्रमलाई अपनत्व ग्रहण गरी थप विद्यालयहरूमा विस्तार गर्दै लगिनेछ । कार्यक्रम सम्पन्न भईसकेका विद्यालयहरूमा समेत कार्यक्रमको निरन्तरता दिन पहल गरिनेछ । प्रारम्भिक कक्षाहरूमा शिक्षण सिकाई प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
२२. विभिन्न संघ संस्था तथा निकायहरूसँगको साभेदारीमा विद्यालयहरूको भौतिक

निर्माण गर्न पहल गरिनेछ । विद्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री संरचना निर्माण गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

२३. तहगत र विषयगत शिक्षक संख्या र विद्यार्थी संख्याको आधारमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न दरबन्दी मिलान गर्ने कार्यलाई नियमित प्रक्रियाको रूपमा अवलम्बन गरिनेछ ।

२४. विद्यालयमा नियमित स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने व्यवस्था नीति लिईनेछ ।

२५. सेन्ट्रलाईज विद्यालयको अवधारणा सम्बन्धमा अध्ययन गरिने छ ।

२६. सम्पूर्ण शिवपुरी वासीको सहज पहुँच पुग्ने स्वाबलम्बी आय मूलक व्यवसाय उन्मुख शिक्षामा जोड दिनुपर्नेछ ।

२७. विद्यालयहरूमा एच्छक विषयको रूपमा मातृभाषा शिक्षा अध्ययन अध्यापन गराउने नीति निर्माण गरिनेछ ।

२८. गाउँपालिकामा एउटा सुविधा सम्पन्न उत्कृष्टताको केन्द्र (Center of Excellence) को रूपमा अगुवा विद्यालय (Lead School), कम्तीमा एउटा व्यवसायिक विद्यालय सञ्चालन गरिनेछ ।

२९. शैक्षिक गुणस्तर सुधार गरी अंग्रेजी माध्यमबाट समेत पठन पाठन गराउने तर्फ अगाडी बढिने छ ।

३०. समग्र विकासका लागि युवा” भन्ने यथार्थलाई चरितार्थ पार्न अपरिहार्य भएकोले शिवपुरी गाउँपालिकाका बेरोजगार युवा र विदेशबाट फर्किएका युवालाई गाउँकै विकासमा समर्पित गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

३१. युवालाई रोजगार बनाउनका लागि चाहिने उपयुक्त सीप, क्षमता, स्रोत साधन, सहूलियतपूर्ण कर्जा, संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिइनेछ ।

३२. गाउँपालिकाको १० वर्षे शैक्षिक योजना निर्माण भै सकेको हुँदा सो योजनाले परिकल्पना गरेका लक्ष्य हासिल गर्ने गरी क्रमश आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरी कार्यक्रम गरिनेछ ।

३३. शिक्षालाई सीप, सीपलाई श्रम, श्रमलाई उत्पादन र उत्पादनलाई समृद्धिसँग जोड्दै शिवपुरी गाउँपालिकालाई समुन्नत पालिकाको रूपमा निर्माण गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

ख) स्वास्थ्य तथा पोषण (दिगो विकास लक्ष्य नं. २, ३ र ६ सँग सम्बन्धित)

१. गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी नारा “कोखदेखि शोकसम्म शिवपुरी” लाई साकार पार्ने गरी स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम गरिनेछ ।

२. अध्यक्षसँग जेष्ठ नागरिक कार्यक्रम, उपाध्यक्षसँग मातृशिशु कार्यक्रम र महिला जनप्रतिनिधिसँग स्त्रीरोग कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

३. दलित र अति बिपन्न नागरिकहरूलाई बीमा गरिनेछ । बिमितहरूको नियमित नवीकरणको लागि प्रोत्साहित गरिने छ । साथै बिमितहरूको संख्या वृद्धि गर्ने खालका क्रियाकलापहरू समुदायस्तरमा

संचालन गरिनेछ ।

४. पूर्ण संस्थागत सुत्केरी, खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता (WASH Plan) तयार गरी सिही बमोजिम सन २०३० सम्म गाउँपालिकालाई पूर्ण सरसफाई युक्त गाउँपालिका घोषणा गरिनेछ ।
५. सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई डिजिटलाइजेशन गर्न पहल गरिनेछ ।
६. शिवपुरी आधारभूत अस्पतालमा बर्थिड सेवा, फार्मेसी सेवा र दन्त सेवा शुरुवात गर्न पहल गरिनेछ ।
७. बर्थिड सेन्टरहरूमा प्रसुति कुरुवाको आवश्यक सामाग्रीहरू व्यवस्था गरी त्यस अवधिमा सुत्केरी र एक जना कुरुवाको लागि खाना खर्चको सोधभर्ना गरिने छ ।
८. एकीकृत गाउँघर क्लिनिक सेवालाई विस्तार गरिनेछ ।
९. वनचितिकरणमा परेका समुदाय तथा सेवाग्राहीहरूको पहिचान गर्ने, सेवा निरन्तरता गराउने, स्वास्थ्य आमा समूहलाई थप सुदृढीकरण गराउने म.स्वा.स्व.से. हरूलाई संचार खर्च वापत प्रति महिना रु १०० का दरले प्रदान गरिने छ ।
१०. सबै विद्यालयका स्वास्थ्य शिक्षकहरू र महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरूलाई प्राथमिक उपचार र मनोपरामर्श सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम संचालन गरी सामाग्री व्यवस्थापन गरिनेछ ।
११. स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वयम् सेविकाहरूलाई आधारभूत जीवन रक्षा सम्बन्धी अभिमुखिकरण संचालन गरिनेछ ।
१२. सबै प्रयोगशाला केन्द्रहरूमा “क” वर्गका फरक क्षमता भएका बिरामीहरू र गर्भवतीलाई निःशुल्क प्याकेज ल्याब जाँचको निरन्तरता दिइनेछ ।
१३. जेष्ठ नागरिक तथा “क” वर्गका फरक क्षमता भएका नागरिकहरूलाई घरदैलो स्वास्थ्य परीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
१४. महामारीको पूर्व तयारी तथा व्यवस्थापनको लागि आर आर टि लाई तयारी अवस्थामा राखिने छ साथै उक्त कार्यलाई औषधी, खोप तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी सामाग्रीहरू तयारी हालतमा राखिने छ ।
१५. समुदाय तथा विद्यालयस्तरमा बृहत आँखा स्क्रिनिङ जाँच गरी प्रेषणको व्यवस्था मिलाइनेछ । साथै आँखा केन्द्रको सेवालाई थप व्यवस्थित गरिनेछ ।
१६. सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई किशोर किशोरी मैत्री र पोषण मैत्री बनाउन पहल गरिनेछ ।
१७. एच.आई.भि. प्रभावित बच्चाहरूको पोषण तथा शिक्षाको लागि मासिक १,००० हजार रूपैया प्रदान गरिनेछ ।
१८. स्वास्थ्य चौकीहरूमा सामाजिक परीक्षण र आर्थिक कारोवारको लेखा परीक्षण कार्य गरिनेछ ।
१९. उत्कृष्ट स्वास्थ्य संस्था, कर्मचारी, स्वयम् सेविका र आमा समूहलाई सम्मान तथा प्रोत्साहित गरिनेछ ।
२०. सबै स्वास्थ्य संस्था तथा विद्यालयहरूको खानेपानीको गुणस्तर परीक्षण गर्न पहल गरिने छ ।

२१. एक विद्यालय एक नर्स को अवधारणा अनुरूप संचालन भएका विद्यालय नर्स कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्दै लगिनेछ ।
२२. पाठेघर मुखको क्यान्सर पत्ता लगाउनको लागि अस्पताल तथा स्वास्थ्य चौकीहरुबाट नियमित परीक्षणको व्यवस्था गरिनेछ । साथै समुदायस्तरमा स्वास्थ्य शिविर मार्फत् VIA, STI जाँचको व्यवस्था गरिनेछ ।
२३. कुपोषण न्यूनीकरणको लागि पत्रु खानाको अन्त्य, स्वस्थ आहार विहार, व्यायम लगायत स्वस्थ जीवनशैली स्वास्थ्य बानी व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी विशेष कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
२४. शिशु जन्मेको ४२ दिनपछि डि.पि.टि.हेप बी हिप पहिलो मात्रा खोप लगाउन आउँदा अनिवार्य जन्मदर्ता प्रमाण पत्र माग गरिनेछ ।
२५. आयुर्वेद र आरोग्य सेवालाई थप सुदृढ र व्यवस्थित गरिनेछ ।
२६. स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रभावकारी सेवा विस्तारको लागि विभिन्न गैह्र सरकारी तथा निजी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।

ग) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक (दिगो विकास लक्ष्य नं. ५ र १० सँग सम्बन्धित)

(अ) महिला

१. “कोही पछाडि नछुट्नु” भन्ने मान्यताका साथ एकल महिला तथा पुरुष, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, द्वन्द्व पिडित, घरवार विहिन, तथा अति गरिब लगायत आर्थिक, सामाजिक रुपमा पछाडि परेका परिवारका सदस्यहरुलाई स्व-रोजगारमूलक तालिम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन सहित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
२. हिंसामा परेकाका लागि पुनर्स्थापना केन्द्रको स्थापना र अस्थायी रुपमा आश्रय दिई उनीहरुको क्षमता विकास गरी स्वरोजगारमूलक कार्यमा सहभागी गराउने एवं सम्भव भएसम्म परिवारसँग पुनर्मिलन गराउनका लागि सरकारी तथा गैर-सरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
३. लैङ्गिक हिंसामा परेका, अति विपन्न, सिमान्तकृत असहाय महिला, बालबालिका, किशोरी, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असक्तहरुलाई सहायता, संरक्षण, उद्धार गर्ने कार्य थप प्रभावकारी बनाइनेछ ।
४. महिला सशक्तिकरणका कार्यक्रमलाई अगाडी बढाउने, बालबालिकाको हितमा हुने गरी योजना बनाउने, बाल कल्याण अधिकारी राख्नुका साथै साईबर क्राईमका बारेमा थालनी भएको लागू औषधी दुर्व्यसनी न्यूनीकरण सचेतना मूलक कार्यक्रमलाई आवश्यक बजेटका व्यवस्था गरी निरन्तरता दिइनेछ ।

५. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरणको मर्म अनुसार पछाडि परेका र पारिएका समूहलाई मूलधारमा ल्याउने नीति लिई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।
६. “महिलाको सरोकार: सवल स्थानीय सरकार” भन्ने लक्ष्य निर्धारण गरी महिला अधिकार सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम गर्दै लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
७. सम्पूर्ण महिला तथा एकल महिलाहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि आयमूलक, सिपमूलक, रोजगारमूलक तथा विशेष अनुदानको विभिन्न कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
८. महिला बिरुद्ध हुने सबै प्रकारका हिंसा, शोषण र भेदभाव अन्त्यका लागि निरोधात्मक तथा संरक्षणात्मक उपायद्वारा न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गरिनेछ ।
९. महिला सहकारी संस्थालाई उत्पादनमूलक व्यवसाय तथा स्व-रोजगारका क्षेत्रमा परिचालन गर्ने वातावरण सिर्जना गरिनेछ ।
१०. महिला लक्षित कार्यक्रम सिप, व्यवसाय र अनुदानका कार्यक्रमहरू सृजना गरी श्रमिक महिलाहरूलाई समावेश गर्ने खालका कार्यक्रमहरू अगाडी बढाइनेछ । जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूलाई सम्मान, सदभाव र स्वास्थ्यको लागि आवश्यक अनुसारका कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछ ।

(आ) बालबालिका

१. बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन रणनीतिक योजना अनुसार बालबचाउ, बालसंरक्षण, बालविकास र बाल सहभागितासँग सम्बन्धी सबै कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
२. बाल-विवाह न्यूनीकरणका लागि सरोकारवाला निकायसँग साभेदारी गरी कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
३. बालमैत्री सहजकर्ताको विकल्पमा पालिकास्तरीय एकजना बाल संरक्षण अधिकृतको व्यवस्था गरिनेछ ।
४. बालविवाह न्यूनीकरण गर्न किशोरी क्लब गठन गरी परिचालन गरिनेछ ।
५. विद्यालयहरूमा बालमैत्री वातावरण, व्यवहारलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
६. बालबालिकाहरूको समग्र विकासका लागि गाउँपालिकास्तरीय र वडास्तरीय बाल सञ्जालहरू, समुदाय, विद्यालयहरूमा गठित बाल क्लबलाई सक्रिय बनाइनेछ ।
७. विद्यालय भर्ना हुन र अध्ययन गर्न नसक्ने गरिब, विपन्न र अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई विशेष छात्रवृत्ति र सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।
८. अभिभावकविहिन बालबालिकाको लागि उपलब्ध गराउदै आइएको रकमलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

९. गाउँपालिकालाई “बालमैत्री गाउँपालिका” घोषण गर्नका लागि प्रकृया अगाडी बढाउने छ । साथै सोही कार्यक्रमका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गरिने छ ।

(इ) दलित

१. “हामी एक: पहिचान अनेक” भन्ने मुल नारालाई आत्मसाथ गर्दै विविध विषयमा सहकार्य एवम् अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरिनेछ ।
२. दलित वर्गको उत्थानका लागि मागमा आधारित कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
३. दलित समुदाय लक्षित कृषक समुह निर्माण गर्दै अनुदानको व्यवस्था गरिनेछ ।
४. दलित समुदायको समग्र आर्थिक सामाजिक उन्नतीको लागि परम्परागत ज्ञान र सीपलाई व्यवसायिक बनाउन विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पहल गरिनेछ ।
५. छुवाछूत तथा जातीय भेदभाव विरुद्धको अभियान (सचेतना कार्यक्रम, सहभोज, वक्तृत्वकला प्रतियोगिता, सांस्कृतिक कार्यक्रम) संचालन गरिनेछ ।
६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका उच्च शिक्षा हासिल गरेका दलित विद्यार्थी सम्मान कार्यक्रम गरिनेछ ।
७. दलितहरुको समान हक र अधिकारको प्रवर्द्धन, निर्णय प्रकृत्यामा समेत समावेशीकरण र संस्थागत सञ्जाल विकास गर्न जोड दिइनेछ साथै दलित वर्गको समग्र आर्थिक उन्नतिका लागि परम्परागत पेशालाई आधुनिकीकरण गर्ने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

(ई) आदिवासी/जनजाति

१. आदिवासी/जनजाति वर्गको समग्र आर्थिक सामाजिक विकासका लागि सीपमूलक तालिम र सशक्तिकरणका कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।
२. आदिवासी/जनजाति वर्गको उत्थानका लागि मागमा आधारित कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
३. आदिवासी, जनजाति पहिचानका विषयगत क्षेत्रमा संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवसायीकरण गर्ने विभिन्न कार्यक्रम, क्रियाकलाप तथा सहकार्य र सहजीकरण गरिनेछ ।
४. वडास्तर टोल विकास संस्था मार्फत सामाजिक परिचालन, सरसफाई, सचेतना र सशक्तिकरणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
५. आदिवासी जनजातिको परम्परा र पदियान भल्कने परम्परागत धर्म संस्कृति-भाषा, भेष भूषा भल्कने कार्यहरु गर्न प्रोत्साहन गरिने छ ।

(उ) जेष्ठ नागरिक

१. जेष्ठ नागरिकको ज्ञान, सीप र अनुभवको सदुपयोग गरी सामाजिक तथा आर्थिक विकासमा पुर्‍याएको योगदानको उच्च सम्मान गर्दै जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
२. चौरासी पूजा सम्पन्न तथा १०० वर्ष पुरा गरेका जेष्ठ नागरिकलाई वर्गिकरण गरी विशेष

सम्मान कार्यक्रम गरिनेछ ।

३. जेष्ठ नागरिकहरूको उचित स्याहार-सुसार तथा आदर गर्ने परिवार/संरक्षकलाई विशेष पुरस्कार र सम्मान गर्ने कार्यक्रम ल्याइनेछ ।
४. जेष्ठ नागरिकहरूका लागि आत्मसम्मान हुने गरी अनुभव र अनुभूतिले पूर्ण बौद्धिक ज्ञान उपयोग गर्ने विशेष कार्यक्रम ल्याइनेछ ।
५. जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र र सामाजिक सुरक्षा वितरणलाई सहज र सर्वसुलभ बनाउनको लागि प्रत्येक वडा कार्यालयबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको व्यवस्था गरिने छ ।

(ऊ) अपाङ्गता

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अपाङ्गताहरूलाई आवश्यकता अनुसार ह्विल-चियर, सेतो छडीजस्ता सामग्री वितरण गरी जीवन सहज गराउन पहल गरिनेछ ।
२. पूर्ण रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि निःशुल्क स्वास्थ्य बीमा गर्ने नीतिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
३. अपाङ्गता वर्गको वर्गीकृत तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्दै अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यलाई सहज र सर्वसुलभ बनाइनेछ ।
४. गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका अपाङ्गहरूको वर्गीकरण सहित तथ्यांक संकलन गरिनेछ ।
५. अपाङ्गहरूको लागि पुनः स्थापना कार्यक्रम गरिनेछ ।
६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई बिशेष दक्ष नीति लिइनेछ । अपाङ्गताको अधिकार र क्षमता उपयोगको विषयमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम र व्यवसायिक अनुदान संचालन गरिनेछ ।

(ए) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति

१. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका साहित्य, कला, भाषा, संस्कृतिजस्ता समग्र विषयलाई संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
२. शिवपुरीमा लेख-लेखन अभ्यास गरेका संघ, संस्था प्रवर्द्धन तथा सम्बर्द्धन गरिनेछ ।
३. बाल, युवा र प्रौढ साहित्यलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
४. समाजको ऐनाको रूपमा पहिचान बनाएको भाषा, साहित्य, संस्कृति, कला, गला, संगीत लगायतका सिर्जनालाई प्रष्फुटन गराई व्यापकता बनाउने कार्य गरिनेछ ।
५. स्थानीय साहित्यिक गतिविधि र प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय साहित्य संघ संस्थालाई आवश्यक बजेट विनियोजन गरी परिचालन गरिनेछ ।
६. भाषा, साहित्य, कला धर्म संस्कृतिलाई जोगाउँदै पालिका स्तरीय साहित्य मेला, महोत्सव संचालनको लागि आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्न पहल गरिनेछ ।

७. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लुकेका क्षमतालाई उजागर गर्न गाउँपालिका स्तरीय शिवपुरी idol को आयोजना गरी लुकेर रहेका गायन कलालाई प्रोत्साहन गर्दै थप अगाडी बढ्ने वातावरण तयार गरिनेछ ।
८. भाषा, कला, साहित्य, धर्म संस्कृति जोगाउन शिवपुरी पुरोहीत भेला तथा परिषद गठन गर्न पहल गरिनेछ ।

घ) सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ३ र ८ सँग सम्बन्धित)

(अ) मनोसामाजिक परामर्श

१. समुदायमा मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्तिहरु र वैदेशिक रोजगारीका कारण मनोसामाजिक समस्या भएका घर परिवारको पहिचान गर्ने । पहिचान गरिएका मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्ति तथा परिवारलाई घरभेट मार्फत मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गरिनेछ ।
२. वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिहरुका परिवारका सदस्यहरुमा देखापर्न सक्ने मनोसामाजिक समस्याहरुको बारेमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्दै यस्तो समस्या आउन नदिन आवश्यक प्रबर्द्धनात्मक उपायहरुको बारेमा परिवार तथा समुदायस्तरमा समुह छलफल गर्ने । यसका लागि आप्रवासन सम्बन्धमा सचेतना गराउने, रिटर्नी स्वयंसेवक तथा अन्य कर्मचारीसँग आवश्यक समन्वय तथा सहयोगमा काम गरिन्छ ।
३. मनोसामाजिक समस्या भएका सेवाग्राहीको पहिचान गरी विस्तृत मनोसामाजिक आयामहरु समेटी अभिलेख तयार गर्ने, समस्याका कारणहरु पहिचान गर्ने, मनोसामाजिक आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गरेर प्रभावित व्यक्ति वा परिवारहरुलाई उनीहरुको मनोभावनामा आएको उतार चढावमा स्थायित्व प्रदान गर्न आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने । मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रवाह गर्दा आवश्यकता अनुसार मनोविद् / मनोसामाजिक सुपरभाईजर र स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ ।
४. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी समस्याका बारेमा जिल्ला कार्यक्रम संयोजक (सामी), आप्रवासी श्रोत केन्द्र/ आप्रवासी श्रोत उप-केन्द्र सँग आवश्यक कानूनी सहयोग वा सेवाका लागि समन्वय गरिने छ ।
५. मनोसामाजिक परामर्शकर्ताहरुले सेवा प्रदान गर्दा नैतिक मूल्यको व्यवहारिक प्रयोगलाई ध्यानमा राखि तटस्थता कायम गर्दै मनोसामाजिक परामर्शको मूल्य र मान्यता अनुसार तथा सुपरभाईजरको निर्देशनमा काम गर्दै नेपाल सरकारसँग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाको पूर्ण पालना गरिने छ ।

(आ) वित्तीय साक्षरता

१. योजना अनुसार १.५ घण्टा, १ दिनको, ३ दिनको र २१ हप्ताको वित्तीय साक्षरता कक्षाहरु

- सञ्चालन गर्न लक्षित वर्ग तथा समुदायको छनौट गरिनेछ ।
२. सम्बन्धित जिम्मेवार ब्यक्ति तथा कक्षाको सहभागीहरूको सरसल्लाहमा वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालन हुने स्थान, कोठा, र उपर्युक्त समय तय गरिनेछ ।
 ३. निर्दिष्ट ढाँचा, विधि र प्रक्रिया अपनाई वित्तीय साक्षरताको आधाररेखा तथा कक्षा पश्चातको सर्वेक्षण गर्ने, प्राप्त विवरणहरूको प्रविष्टि गर्ने । सर्वेक्षणबाट प्राप्त जानकारीहरूलाई गोप्य र सुरक्षित राखी तोकिएको निकायमा पेश गरिने ।
 ४. सहभागीको घरमा प्राप्त हुने विप्रेषण (रेमिट्यान्स) तथा घरायसी आम्दानीहरूको उचित व्यवस्थापन र परिचालन गर्नका लागि योजना निर्माण गर्न आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने ।
 ५. बचत तथा ऋण सेवाको लागि वित्तीय संस्थामा पहुँच नभएका सहभागीहरूलाई वित्तीय संस्थासँगको पहुँच अभिवृद्धि गर्न उत्प्रेरित र सहयोग गर्ने ।
 ६. सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सही सूचनाहरू समुदायमा प्रवाह गर्ने ।
 ७. आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका वडाहरूमा संभावित आप्रवासीहरूको पहिचान गरी आप्रावासी श्रोत केन्द्रमा परामर्श लिनका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
 ८. वैदेशिक रोजगारीमा गएका वा जाने क्रममा विभिन्न समस्यामा परेका व्यक्तिहरूको पहिचान गरी आवश्यक सहयोगका लागि आप्रावासी श्रोत केन्द्र तथा स्थानीय तहमा पठाइनेछ ।
 ९. स्थानीय तहको वित्तीय योजना, कार्यक्रम, सवाल तथा मुद्दाहरूलाई उचित तरिकाले अभिलेख गरिनेछ ।
 १०. मासिक, त्रैमासिक योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने र सो कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको नियमित प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित अधिकारी/निकायसमक्ष पेश गरिनेछ ।
 ११. सहभागीहरूलाई वित्तीय तथा अन्य क्षेत्रमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नको लागि स्थानीय सरकारको विभिन्न शाखासँग समन्वय गरिनेछ ।

(इ) रिटर्नि स्वयम सेवक

१. आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीका लागि सत्य तथ्य सूचना तथा जानकारीहरू प्रदान गरी स्वःनिर्णय लिन सहयोग गर्ने र सूचनामूलक सामग्रीहरू वितरण गरिनेछ ।
२. बैदेशिक रोजगार बिभाग, कन्सुलर सेवा बिभाग, बैदेशिक रोजगार बोर्ड, सामाजिक सुरक्षा कोष लगायतबाट बैदेशिक रोजगारमा जानेलाई प्रदान गरिने सेवा सुबिधाबारे जानकारी लिइ ती सेवा सुबिधा के, कसरी लिने भन्नेबारेका प्रकृत्यामा सम्बन्धित ब्यक्तिलाई जानकारी तथा सहजीकरण गरिनेछ ।

३. श्रम स्विकृती किन चाहिन्छ भन्नेबारे समुदाय तथा लक्षित वर्गमा जानकारी गराउने र लक्षित वर्गलाई श्रम स्विकृती र पुन श्रम स्विकृतीबारे जानकारी गराउनेछ ।
४. वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित समस्याहरु जस्तै, ठगी, जालसाँजी, सम्पर्क विहिन, दुर्घटना, स्वास्थ्य समस्या भएका, जेलपरेका, मृत्यु, अपाङ्गता भएका, आर्थिक सहायता वा क्षतिपुर्ती नपाएका आदीको पहिचान र आवश्यक सहयोगका लागि आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप-केन्द्रमा पठाइनेछ ।
५. आफ्नो कार्यक्षेत्रमा संभावित आप्रवासी कामदारहरुको पहिचान गरी आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप-केन्द्रमा परामर्श लिनका लागि पठाइनेछ ।
६. वैदेशिक रोजगारीमा जाने प्रकृत्यामा रहेका र वैदेशिक रोजगारीमा रहेका, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको सूचना राख्ने र तथ्याङ्क संकलन गरिनेछ ।
७. जनप्रतिनीधि, राजनीतिकर्मी, कर्मचारी तथा विभिन्न सरोकारवाला संघ/संस्थाहरुका सामाजिक परिचालकहरु, समिति उपसमितिका पदाधिकारीहरूसँग समन्वय गरी आधारभूत सूचना प्रवाह गरिनेछ ।
८. स्थानीय सरकार तथा जिम्मेवार सरोकारवाला संस्थाहरुबाट सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी थप क्रियाकलापहरु नियमित रुपमा सञ्चालन गर्न नीति, कार्यविधि, कार्यक्रम र थप बजेटको लागि पहल गरिनेछ ।
९. आप्रवासी श्रमिक सञ्जाल, कृषी समुह, सहकारी लगायत सुरक्षित आप्रवासनसँग सम्बन्धित कक्षा सञ्चालनका लागि समुह गठन तथा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरुमा सहयोग गरिनेछ ।
१०. आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप-केन्द्रका सेवाग्राही/आगन्तुकहरुको नियमित Follow-up गर्ने ।
११. संभावित आप्रवासी कामदारहरुलाई सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी चेतनाजागरण गर्नुका साथै सीप तालिमको लागि जानकारी लिन आप्रवासी स्रोत केन्द्रको सम्पर्कमा पठाउने ।

ड) सामाजिक सुरक्षा, पञ्जीकरण (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ३, ४, ५, ८ र १० सँग सम्बन्धित)

१. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि पञ्जीकरण सम्बन्धी क्षमता विकासको कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. घटना दर्ताको महत्व र ज्ञान सिपको विकास गर्न मा.वि. स्तरीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
३. व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्दा आवश्यक पर्ने विवरण VERSP-MIS मा प्रविष्टि गर्नुपर्ने कागजातहरुको अनुगमन, मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
४. बालविवाह र बहुविवाहलाई रोक्न विवाह दर्ता गर्दा अविवाहित सिफारिस अनिवार्य गरिनेछ ।

५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तिको लागि नाम नवीकरण हुने लाभग्राहीहरूको VERSP-MIS मा नवीकरण पछि निस्सा अनिवार्य उपलब्ध गराईनेछ र अभिलेख व्यवस्थापनको अनुगमन गरिनेछ ।
६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको नयाँ दर्ताका लागि Biometric Verification अनिवार्य गरिनेछ ।
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकसँगको सहकार्यमा प्रत्येक वडा कार्यालयबाट वितरण गरिनेछ ।

च) गैरसरकारी संघ संस्था (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ४ र १० सँग सम्बन्धित)

१. गैरसरकारी संस्था मार्फत योजना तथा कार्यक्रम गर्दा गराउँदा अनिवार्य रूपमा त्रिपक्षीय सम्झौता गरी कार्यान्वयन गर्ने र कार्यक्रमको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने प्रावधानलाई कडाईका साथ कार्यान्वयन गरिनेछ । गैर सरकारी संस्था मार्फत योजना तथा कार्यक्रम गर्दा अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकासँग समन्वय गरेर मात्र गर्नुपर्नेछ ।
२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने जिल्ला स्थित गैर सरकारी संघ संस्थासँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी एकद्वार नीति मार्फत योजना तथा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
३. गैरसरकारी संस्थासँग को सहकार्यमा योजना तथा कार्यक्रम गर्दा निश्चित मापदण्ड तयार गरी समपुरक कोषको अवधारणा अनुसार मापदण्ड बमोजिम योजना तथा कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
४. गाउँपालिकाको लागि गाउँपालिकाको लगानी र गै स स को प्रविधिक सहयोगमा विभिन्न क्षेत्रगत कार्यक्रम गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
५. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विभिन्न योजना तथा कार्यक्रम गर्न ईच्छुक गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि उचित वातवरण तयार गरी प्रोत्साहन गरिनेछ ।

३. भौतिक पूर्वाधार

क) पूर्वाधार विकास (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ८, ९, १० र ११ सँग सम्बन्धित)

१. यस गाउँपालिकाको सबै वडामा बाह्रै महिना सञ्चालन हुनेगरी कम्तिमा एउटा वडा स्तरीय रणनीतिक सडक पूर्वाधार विकास गरिने छ, साथै गाउँपालिका केन्द्र देखि वडा कार्यालय जोड्ने पक्की सडक विस्तारमा जोड दिईनेछ ।
२. स्थानीय स्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्नको लागि जनसहभागितामा सञ्चालन गरिने आयोजनाहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित उपभोक्ताहरूलाई नै हस्तान्तरण

गरी उपभोक्ता समितिको भूमिकालाई क्रियाशील गराई अपनत्व अभिवृद्धि गरिनेछ ।

३. “दिगो पूर्वाधार-समृद्ध शिवपुरीको आधार” : पूर्वाधार निर्माणमा दिगो विकासको सिद्धान्तलाई आत्मसाथ गर्दै निर्माणमा न्यूनतम गुणस्तर मापन गर्न गुणस्तर परीक्षण ल्याबको स्थापनाका लागि आवश्यक पहल गरिनेछ । भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि अनुमानयोग्य र प्रभावकारी योजनाको लागि पूर्वाधार विकास गुरुयोजना, वस्ती विकास योजना, बिस्तृत अध्ययन प्रतिवेदनलाई जोड दिईनेछ ।
४. पूँजीगत खर्चको गुणस्तर बढाउन “फागुन मसान्त भित्र सम्झौता : जेठ मसान्त भित्र भुक्तानी” को नीति लागूगरी कडाईका साथ कार्यान्वयन गरिनेछ । योजनामा लागत साभेदारीलाई निरन्तरता दिदै सीमान्तकृत र पिछडिएको वर्ग, समुदाय एवं भौगोलिक क्षेत्रमा विशेष सम्बोधन गरिनेछ ।
५. सडक निर्माण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न र दिर्घकालिन लगानी मार्ग दर्शनका लागि गाउँपालिका यातायात गुरुयोजना (RMTMP) को संशोधन सहित कार्यान्वयनलाई निरन्तरता दिईनेछ ।
६. नयाँ ट्र्याक खोल्ने कार्यलाई निरुत्साहन गरी ट्र्याक खोलिसकेका सडकहरूको स्तरोन्नतिमा जोड दिईनेछ ।
७. गाउँपालिकाको कुनै स्थानमा एकै ठाउँमा एकीकृत रुपमा १० भन्दा बढी घर निर्माण भएमा शौचालय, पानी, सडक विस्तारमा आवश्यक सहयोग गरिने नीति लिईनेछ । गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने पूर्वाधार निर्माणलाई भुकम्प प्रतिरोधी बनाउन आवश्यक पहल गरिनेछ ।
८. बिल्डिङ बाई लज निर्माण गरी स्थानीय भवन संहिता कडाईका साथ लागू गरिनेछ साथै भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियालाई प्रविधिमा आधारित तुल्याई अनलाईनको माध्यमबाटै नक्सा पासको व्यवस्था मिलाउन आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।
९. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र शहरोन्मुख तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा प्रतीक्षालय तथा सार्वजनिक शौचालय निर्माणको कार्यलाई निरन्तरता दिईने छ ।
१०. १० लाख भन्दा बढी लागत हुने आयोजनाहरूको लागि मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्था गर्ने कार्यको थालनी गरिनेछ साथै निर्मित संरचनाहरूको दिगोपनाका लागि वर्षातको समयमा हुनसक्ने क्षति न्यूनीकरणका लागि उचित व्यवस्था मिलाईने छ ।
११. गाउँपालिकाको विकासमा रुपान्तरणकारी परिवर्तन ल्याउन सक्ने केहि ठुला आयोजना पहिचान गरी गाउँपालिका स्तरीय गौरवको आयोजनाका रुपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।
१२. शिवपुरी १०(दश) शैया आधारभूत अस्पतालको भौतिक निर्माणको कार्य सम्पन्न भइसेको छ र आगामी आ.व. बाट विशेषज्ञ सेवा सहित संचालनमा ल्याईने छ ।
१३. शिवपुरी शीत भण्डार गृह निर्माणको कार्य आंशिक रुपमा सम्पन्न भैसकेकाले सार्वजनिक निजि साभेदारी (Public Private Partnership) मार्फत संचालन गर्ने नीति लीइनेछ साथै अधुरो निर्माण

कार्यलाई समेत पूर्णता दिन पहल गरिनेछ ।

१४. सार्वजनिक खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न २०(बिस) लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएका योजनाहरूलाई सार्वजनिक खरिद तथा अनुगमन कार्यालयको ई-प्रोक्युरमेन्ट पोर्टल (ई-बिड) को अनलाईन बिधि मार्फत खरिद गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
१५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका महत्वपूर्ण सिँचाई कूलोहरूको मर्मत संभार गरी बाह्रै महिना सिँचाई सुविधा पुर्‍याउने कार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिइनेछ ।
१६. सम्भावित नयाँ सिँचाई आयोजनाहरू निर्माण गरी थप जमिनमा सिँचाई सुविधा पुर्‍याई कृषि उत्पादनमा बृद्धि गर्दै आधुनिक कृषि प्रणालीको विकास गरी रोजगारीको सृजना समेत गर्दै जाने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
१७. राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति, भवन तथा योजना मापदण्ड २०५६, नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिता २०६० र वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड २०७२, लगायतका राष्ट्रिय प्रादेशिक एवं स्थानीय भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन सम्बन्धी ऐन, मापदण्ड तथा निर्देशिकाहरूलाई कडाईका साथ लागू गरी सुरक्षित एवं व्यवस्थित निर्माण गर्ने नीतिलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
१८. कुनै पनि एउटा निर्माण कार्य गर्दा अर्को संरचनामा क्षति पुर्‍ने भएमा क्षति पुर्‍याउने पक्षले नै सो को मर्मत सम्भार र क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने व्यवस्था लागू गरिने छ ।
१९. गाउँपालिकाको पाँच वर्षे (२०८१/०८२-२०८५/०८६) आवधिक योजना तयार भैसकेको हुनाले सोसँग तालमेल खाने गरी योजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्न सरोकारवाला निकायसँग पहल गरिने छ ।

ख) घर जग्गा, नक्सापास र भूमि आयोग (दिगो विकास लक्ष्य नं. ११ र १६ सँग सम्बन्धित)

१. भूमिहीन दलित, सुकुम्बासीको लागि जग्गा उपलब्ध गराउनको लागि उचित स्थानको छनौट गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।
२. जिल्ला नापी कार्यालयबाट डिजिटल डाटाबेस प्राप्त गरी कित्तानापी कार्यलाई थप सुधार गरिनेछ ।
३. घर/भवनको नक्सा पास तथा अभिलेखिकरणको कार्यलाई आगामी आर्थिक बर्षमा वडागत रुपमा विशेष कडाईका साथ लागू गरिने छ ।
४. भूमि आयोग सम्बन्धी वडा कार्यालय र गाउँपालिकामा सहजीकरण समिति गठन भै सकेकोले अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण सर्भरमा इन्ट्री गर्न बाँकी निवेदनहरू भूमि आयोगको सर्भरमा इन्ट्री गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाइने छ ।
५. वडा कार्यालय, सरकारी स्कूल, स्वास्थ्य चौकी लगायत अन्य सार्वजनिक भवन रहेको जमिन सोही

कार्यालयको स्वामित्वमा नामसारी गर्नको लागि बिशेष पहल गरिने छ ।

३. सूचना प्रविधि तथा सञ्चार

१. नेपाल सरकारको E-Governance धारणालाई अनुशरण गरी Paperless Digitization को शुरुवात गरिनेछ ।
२. स्थानीय सरकार अन्तर्गतका रेडियो, टेलिभिजन, पत्र पत्रिका तथा संचार संस्थाको व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी बनाइने छ ।
३. स्थानीय तहको प्रयोगमा रहेको **Software** लाई आवश्यकताका हिसाले थप प्रभावकारी बनाइने छ ।
४. पालिकाको निर्णय तथा सूचनाहरूमा सञ्चार संस्थाहरूको पहुँच बढाई खुल्ला सरकारको नीति लिइ सूचना मैत्री कार्यालयको विकास गरिनेछ ।
५. गाउँपालिका भित्र रहेका स्रोत साधन, सेवा केन्द्र लगायत सम्पूर्ण नागरिकहरूको पेशा व्यवसाय, सामाजिक आर्थिक अवस्था, रोजगारीको अवस्था सहितका विवरणहरू समावेश गरी शिवपुरी गाउँपालिकाको Digital Village Profile निर्माण गरिने छ ।
६. गाउँपालिकाको निर्णय तथा सूचनाहरूमा सञ्चार संस्थाहरूको पहुँच बढाई खुल्ला सरकारको नीति लिइनेछ ।
७. सूचना र प्रविधिको माध्यमबाट गाउँपालिकामा सेवाग्राहीको गुनासो लिने र सम्बोधन गर्ने परिपाटीको विकास गरिनेछ ।
८. गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने गतिविधिहरूको आवधिक रूपमा गतिविधिहरू संचारका विभिन्न माध्यमद्वारा प्रसारण गरिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
९. E-Attendance कार्यालाई बाँकी विद्यालयमा व्यवस्थापन गरिने छ ।
१०. गाउँपालिकाको सेवा सुविधा, नीति नियम, सूचना तथा गतिविधिहरू सबै नागरिक समक्ष पुऱ्याउन शिवपुरी गाउँपालिका डिजिटल सोधपुछ कक्ष, डिजिटल सूचना पाटि, टोकन प्रणाली, QR code को व्यवस्था मिलाइने छ । सबै वडा कार्यालयमा सूचना केन्द्रको स्थापना गर्नुका साथै विद्युतिय हाजिरलाई आवश्यकता अनुसार जडान गरी थप व्यवस्थित गरिने छ ।
११. गाउँपालिका, विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट हस्तलिखित रूपमा संचालन भएको सेवा प्रवाह पूर्ण रूपमा वन्द गरी सूचना प्रविधिमैत्री बनाई online सिफारिस र राजश्व संकलन कार्यालयलाई Software मार्फत थप प्रभावकारी बनाईने छ ।

४. वन, वातावरण तथा तिपद् व्यवस्थापन (दिगो विकास लक्ष्य नं. ६, ७, ११, १३? १४ र १५ सँग सम्बन्धित)

(क) फोहोरमैला व्यवस्थापन

१. फोहोर वस्तुको प्रशोधन र पुनःप्रयोग गर्ने तथा फोहोर बस्तुबाट नयाँ वस्तु उत्पादनमा कार्य गरिरहेका सामुदायिक संस्था, निजी, गैर सरकारी संस्थाको सञ्जाल निर्माण गरी यसलाई प्रोत्साहन दिइनेछ ।
२. फोहोरमैला संकलन, बर्गीकरण, ढुवानी र विसर्जन गर्नका लागि उपयुक्त स्थान, त्यसको व्यवस्थापन र फोहोर मैलालाई आमदानीको श्रोतको रूपमा उपयोग गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।
३. फोहोरमैला संकलन र व्यवस्थापन कार्यलाई दिगो तुल्याउन सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणा अनुरूप निजी संघ संस्थासँग समन्वय गरी अगाडी बढाइनेछ ।
४. फोहोरमैलाको अन्तिम व्यवस्थापनमा प्रभावकारीता हासिल गर्न आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरिनेछ । कुहिने फोहोर पुनःप्रयोग गर्न कम्पोष्ट प्लान्ट र बायो ग्याँस प्लान्ट स्थापना गर्न पहल गरिनेछ ।
५. स्रोतमै फोहोर छुट्टाएर संकलन गर्ने प्रणाली लागू गरिनेछ । घरबाट उत्सर्जित जैविक फोहोरलाई कम्पोष्टमल बनाई व्यवस्थापन गर्न प्रेरित गरिनेछ । चिकित्साजन्य र अन्य हानिकारक फोहोरलाई छुट्टै विसर्जन गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
६. फोहोरमैलालाई बर्गीकरण Three R अवधारणा (Reduce, Reuse and Recycle) अनुरूप घरपरिवार तहबाट नै व्यवस्थापन गर्न उत्प्रेरित गर्ने कार्यलाई अभियानका रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
७. फोहोरमैलाको उपयुक्त व्यवस्थापन, बर्गीकरण, कम्पोष्टिङ्ग, पुनः प्रयोग तथा पुनः उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन गाउँपालिका भित्र कार्य गर्ने विभिन्न गैर सरकारी संस्था, सामाजिक संस्थाको सहभागितामा सामाजिक परिचालन र जनचेतना अभिवृद्धि गर्न पहल गरिनेछ ।
८. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि ल्याण्ड फिल्ड साइडको व्यवस्थापन गरिनेछ, साथै आवश्यकता अनुसार ठाउँ ठाउँमा फोहोर संकलनका लागि डष्टविनहरू राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ख) प्रदुषण नियन्त्रण

१. गाउँपालिकाका मुख्य बजार क्षेत्र तथा विद्यालय क्षेत्रलाई हर्न निषेधित क्षेत्रका रूपमा घोषणा गरी कडाइका साथ कार्यान्वयन गरिनेछ ।
२. घरबाट निस्कने फोहोर पानीलाई अनिवार्य रूपमा करेसाबारीमा प्रयोग गर्नुपर्ने नियम ल्याइनेछ भने घरभित्रको ढुँवावाट प्रदुषण मुक्त गर्न प्राथमिकताका साथ कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ साथै भान्सालाई धुवाँमुक्त गराई नागरिकको स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउन सुधारिएको चुलो वितरण अभियान ८ वटै वडामा संचालन गरिनेछ ।
३. गाउँपालिकालाई प्लाष्टिक भोला निषेधित क्षेत्र तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त क्षेत्र निर्माणको लागि

आवश्यक कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।

(ग) हरियाली प्रवर्द्धन

१. गाउँपालिका भित्रको निश्चित क्षेत्रलाई वृक्षारोपण क्षेत्र घोषणा गरी सरोकारवाला निकायसँगको समन्वय र सहकार्यमा वृक्षारोपण गरी वातावरण संरक्षण कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
२. प्राकृतिक वातावरण संरक्षणको लागि विविध रचनात्मक क्रियाकलापहरु वृक्षारोपण, सुधारिएको चुलो तथा वायोग्याँस निर्माण, लगायत कार्वन उत्सर्जन घटाउने नविनतम कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।
३. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरुलाई अबलम्बन गरी वातावरण बचाउ अभियानलाई कडाईका साथ कार्यान्वयन गरिने छ ।
४. वातावरणमैत्री गाउँ बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा प्राविधिक सहयोगलाई विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग साभेदारीमा विविध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
५. गाउँपालिकाको समग्र विकास र प्रगति वातावरणसँग जोडिएको हुँदा यस गाउँपालिकालाई वातावरणमैत्री गाउँ घोषणा गर्ने गरी आ.व. २०८२/०८३ बाटै वातावरणमैत्री विकास निर्माणका साथै वातावरण दिवसको दिन विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

(घ) जलवायु परिवर्तन

१. गाउँपालिकालाई खानेपानी, सरसफाई र वातावरण संरक्षणको क्षेत्रमा अगुवा एवं नमुना गाउँपालिकाको रूपमा स्थापित गरिनेछ ।
२. सार्वजनिक तथा निजी जग्गामा वृक्षारोपण गर्ने नीतिलाई वातावरण संरक्षणका कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गरिनेछ ।
३. नेपालमा जलवायु परिवर्तन तिब्र रूपमा भएको र यसका बहुआयामिक असर र जोखिमहरु देखापरेका छन् । जलवायु परिवर्तनले पर्यावरणमा र समग्र नेपालको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक क्षेत्रमा नकारात्मक असरहरु पारेको छ । आर्थिक, सामाजिक क्षेत्रमा हुने गिरावट र बढ्दो स्वास्थ्य समस्याका कारण भविष्यमा मानवीय सङ्कट र जीवनको जोखिम अझ बढ्ने देखिएको छ । समयमै गरिने जोखिम न्यूनीकरण र अनुकूलनका प्रयासले जलवायुजन्य हानी तथा नोक्सानीलाई कम गरी समुदायको अनुकूलन क्षमता र जलवायु उत्थानशील विकासलाई प्रवर्द्धन गर्न मद्दत गरी जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्यक्रम गरिनेछ ।
४. जलवायु परिवर्तनबाट हुनसक्ने प्रतिकूलताको सामना गर्न गाउँपालिकालाई Green तथा Energy Efficient पालिकामा रूपान्तरण गर्न आगामी आर्थिक वर्षमा बृहद् छलफल तथा अध्ययन गरी दीर्घकालिन रणनीति तयार गरिनेछ ।

५. विकास योजना संचालन गर्दा साना योजनाहरूमा प्रारम्भिक वातावरणीय मूल्यांकन र ठूला योजनाहरूमा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन IEE गर्ने परिपाटीलाई कडाईका साथ लागू गरिनेछ ।
६. भू-क्षय, वाढी, पहिरो, आगलागी, डढेलो नियन्त्रणका लागि विभिन्न संघ संस्थाहरूसँगको समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्न विशेष पहल गरिनेछ ।
७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण पानीको स्रोतको सर्भे एवं संरक्षण गर्ने नीति लिइ आवश्यक सूचना संकलन गरिनेछ ।
८. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका खोला तथा पानीका मुहान, ताल, पोखरी, कुवा, धारा आदिको संरक्षणका लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(ड) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा गरी उक्त कार्ययोजना बमोजिम विपद्को समयमा उद्धार गर्न हरेक वडामा एक तालिम प्राप्त विपद् उद्धार समुह गठन गरिनेछ । उक्त समुहलाई विपद्मा उद्धार गर्ने आवश्यक सामग्री समेत उपलब्ध गराइने छ ।
२. विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि बमोजिम अघिल्लो कार्यकालबाट विपद् व्यवस्थापन कोष खडा गरी वजेट विनियोजन समेत भैसकेकोले उक्त कोषको प्रभावकारी परिचालनको लागि आवश्यक थप वजेट विनियोजन गरिनेछ ।
३. विपद् व्यवस्थापनमा कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तथा समय-समयमा काल्पनिक विपद् व्यवस्थापन अभ्यास गरिनेछ ।
४. विकासलाई विपद् जोखिमसँग जोडी विपद् प्रतिरोधात्मक संरचनाको निर्माण गर्ने नीतिलाई तदारुकताका साथ अगाडी बढाइने छ ।
५. विपद् परेको बेला आधारतभूत स्वास्थ्य सेवामा पहुँच कार्यक्रम संचालन, महिला मैत्री सुरक्षित स्थानको व्यवस्थापन, सुरक्षित स्तनपान कक्षको व्यवस्थापन, शुद्ध खानेपानी तथा आकस्मिक शौचालयको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
६. गाउँपालिकाको पुर्वाधार विकास प्रकृत्यामा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका अवधारणाहरूलाई अवलम्बन गरिने छ ।
७. विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण र आपतकालीन कोष तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
८. गाउँपालिका तथा वडामा एकिन गर्नुपर्ने खुला क्षेत्रको अवधारणालाई एकिन एवं पहिचान गरी सकिएको हुँदा विपद् व्यवस्थापनको लागि Rapid Response Team (RRT)/Community Rapid Response Team (CRRT) लाई आवश्यक तालिम प्रदान गरी तयारी अवस्थामा

राखिनेछ ।

९. जोखिम हस्तान्तरणका क्रियाकलापहरू जस्तै, बाली तथा पशु बीमा कार्यक्रम, स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम साथै विपदको समयमा मानवीय सहयोगको प्रवन्ध तथा सवलीकरण कार्यक्रम गरिनेछ ।
१०. सामुदायिक वनलाई आयमा रुपान्तरण गरी आय-आर्जन बृद्धि गर्ने कार्यक्रम गरिनेछ ।
११. पोषण तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय सेवा क्षेत्रका मानव संसाधनलाई विपद्को बेला सहयोग गर्न सक्ने ज्ञान, सीप तथा व्यवहार परिवर्तनका लागि क्षमता विकास कार्यक्रमहरू, जस्तै: विपद् प्रतिकार्यका लागि खाद्यान्न संरक्षण र भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
१२. विपद् व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार भै सकेको हुँदा सोही बमिजिम विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा बजेट विनियोजन गरी योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
१३. सडकको छेउछाउमा निर्माण सामग्री राख्ने, सवारी साधन पार्किङ गर्ने, धान, गहुँ, कोदो जस्ता खाद्य वस्तु चुट्ने र सुकाउने जस्ता कार्य गर्ने साथै यसरी खाद्यवाली चुट्दा निस्कने डङ्ग्रे जन्य फोहोर सडकमा यत्रतत्र छाड्दा सडक सवारी दुर्घटना भई मानवीय क्षति समेत हुन सक्ने भएकोले यस्ता कार्य नगर्न/नगराउन समुदायलाई सुसूचित गरिनेछ । यसरी सुसूचित गर्दा पनि अटेरी गरी उल्लेखित कार्य गरेमा नियम अनुसार कारवाही गरिने छ ।

५. संस्थागत विकास र सुशासन:

क) कर्मचारी प्रशासन (दिगो विकास लक्ष्य नं. १६ सँग सम्बन्धित)

१. गाउँपालिका भित्र रहेका स्रोत साधन, सेवा केन्द्र लगायत सम्पूर्ण नागरिकहरूको पेशा व्यवसाय, सामाजिक आर्थिक अवस्था, रोजगारीको अवस्था सहितका विवरणहरू समावेश गरी विद्युतीय स्थानीय तह पार्श्व चित्र (Digital LG Profile) तयार गरिनेछ ।
२. प्रत्येक महिनाको आय/व्ययको मास्केवारी गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको सूचनापाटी तथा वेवसाइटमा प्रकाशित गरिनेछ ।
३. गाउँपालिका कार्यालयको मानव संसाधन पर्याप्त नभएका क्षेत्रमा सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूलाई सहजकर्ता वा विशेषज्ञको रुपमा प्रयोग गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
४. जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यक तालिम, गोष्ठी तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमलाई परिणाममुखी बनाइनेछ ।
५. कार्यालयको योजना, कार्यक्रम तथा खर्च व्यवस्थापन कर सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बमोजिम मितव्ययी तवरले खर्च गर्ने परिपाटीलाई कडाईका साथ कार्यान्वयन गरिने छ ।
६. गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सम्पूर्ण सेवा र विकास निर्माणमा हुनसक्ने अपारदर्शिता तथा ढिलासुस्तीमा शुन्य सहनशीलताको नीति अख्तियार गरिनेछ । सो कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक वडा

कार्यालयहरु र सार्वजनिक स्थानहरुमा गाउँपालिकाको तर्फबाट सुभाव पेटिकाहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाइने छ ।

७. गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने योजना, लेखा, नक्सा, राजश्व लगायत सबै सेवाहरुमा सफ्टवेयर निर्माण गरी कागज विहीन प्रणाली बनाउन विद्युतीय प्रणालीलाई जोड दिइने छ ।
८. गाउँपालिकाको सुरक्षालाई चुस्तदुरुस्त एवम् प्रभावकारी बनाउन वडाका विभिन्न स्थान, पर्यटकीय स्थल तथा सुरक्षा संवेदनशील क्षेत्रहरुमा सि.सि.टि.भि. क्यामेरा जडान गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
९. आधारभूत वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति र गुणस्तर कायम गर्न नियमित रुपमा बजार अनुगमन गर्ने र यस्तो अनुगमनमा उपभोक्ताहरुलाई समेत संलग्न गराइनेछ ।
१०. गाउँपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी जग्गाहरुको मिहिन ढंगले खोज तथा अध्ययन गरी अभिलेख राखी त्यस्ता जग्गाहरुको संरक्षण गरिनेछ ।
११. सार्वजनिक खर्चलाई वैज्ञानिक अनुमान योग्य र नतिजामुखि तुल्याउन मध्यमकालिन खर्च संरचना (MTEF) तयार भै सकेकोले यसलाई tie up हुने गरी बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरिने छ ।
१२. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरूसँग आपसी सहकार्य र समन्वयको लागि अन्तर समन्वय तथा सहकार्य नीति तर्जुमा गरिनेछ ।
१३. गाउँपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी लगायत अन्य स्थानमा समेत कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीलाई दरवन्दी तेरिज बमोजिम आवश्यकता, औचित्य र कार्य सम्पादनका आधारमा म्याद थप गरी कामकाजमा लगाइने छ ।
१४. विगत जि.वि.स, गा.वि.स र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत रहि नियमानुसार समायोजन भै यस कार्यालय वा अन्तर्गत कार्यरत दरवन्दी तेरिज भित्रका गाउँपालिकाबाट सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने करार सेवाका कर्मचारीको प्रोत्साहनका लागि कर्मचारी कल्याण कोषमा बजेट विनियोजन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ । यसरी विनियोजन भएका रकम के कसरी भुक्तानी गर्ने भन्ने विषयमा निर्दिष्ट कार्यविधि तयार गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

ख) राजस्व तथा आन्तरिक स्रोत परिचालन (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ८, ९ र १० सँग सम्बन्धित)

१. गाउँपालिका अन्तर्गत राजश्व अभिवृद्धीका लागि करका नयाँ क्षेत्र, दायराहरुको पहिचान गरी करको दायरा विस्तार गरिनेछ । राजश्व छलि, चुहावटका विषयमा कडाइका साथ नियमन, नियन्त्रण र अनुगमन गरिनेछ ।
२. कर संकलन प्रणालीलाई थप प्रविधिमैत्री बनाउन QR-CODE मार्फत राजश्व संकलन विधि कार्यान्वयनमा ल्याइ राजश्व वृद्धि गरी स्थानीय विकासमा लगानी गरिनेछ । जसलाई सम्बन्धित मोबाइल एप्लिकेसन “शिवपुरी कर” एप विकास गरी सहज र प्रविधिमैत्री तरिकाले कर तिर्ने सुविधा

प्रदान गरिनेछ ।

३. स्थानीय कर बढाउनका निमित्त सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर... आदिको डिजिटल भुक्तानी प्रणाली (e-Payment) लागू गरी विद्युतीय शासनको कार्यान्वयन मार्फत आन्तरिक राजश्व संकलन प्रकृत्यामा जनताको चासो वृद्धि गर्न प्रत्येक त्रैमासिकमा राजश्व विवरण वेबसाइट तथा Social मिडिया मार्फत सार्वजनिकिकरण गरिनेछ ।
४. स्थानीय राजश्वका सम्भाव्य श्रोत र क्षेत्रहरूलाई मध्यनजर गर्दै सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर, ढुङ्गा गिट्टि र नदिजन्य पदार्थबाट प्राप्त हुने राजश्वलाई थप व्यवस्थित गरिनेछ ।
५. राजश्व संकलन सम्बन्धमा कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कर्मचारी प्रशिक्षण कार्यक्रममा लगानी गरी कर्मचारीको अनुशासन, क्षमता, दक्षता र सेवा प्रवाहमा सकारात्मक विकास गरिनेछ ।
६. शिवपुरी गाउँपालिका र स्थानीय नागरिकको सम्बन्ध र सरकार प्रतिको विश्वास थप सुदृढ गर्न सक्रिय करदाता सम्मान कार्यक्रम आयोजना गरी स्थानीय सरकारलाई कर भुक्तानी गरी नागरिकको दायित्व वहन गर्ने उत्कृष्ट करदातालाई सम्मान र प्रोत्साहन गरिनेछ ।
७. “हाम्रो कर, हाम्रो विकास” को मूल नाराका साथ कर रकमको उपयोगको दूर्यांकित गरी आन्तरिक आम्दानीबाट शिवपुरी गाउँपालिकाको विकासका निमित्त उदाहरणीय योजनामा लगानी गरिनेछ ।
८. कर सम्बन्धी जागरण अभिवृद्धि गर्न करदाता शिक्षा कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
९. राजश्व व्यवस्थापनमा वैज्ञानिक, न्यूनतम, प्रगतिशील, एकीकृत र विस्तारित कर प्रणाली र प्रविधिमैत्री, करदातामैत्री, पारदर्शी, प्रभावकारी, कर प्रशासनको निर्माण गरी शिवपुरी गाउँपालिकाको सुशासन, विकास र सेवा प्रवाहमा परिमाणात्मक एवं गुणात्मक बढोत्तरी गरिनेछ ।
१०. करदातालाई गाउँपालिकामा तिर्नुपर्ने करको विषयमा कुनै समस्या वा असहजता देखिएमा प्रत्यक्ष सम्पर्क गरी गुनासो सुन्ने, आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने, सहजीकरण गर्ने कार्यका लागि करदाता सहायता कक्ष संचालनमा ल्याइनेछ ।
११. अग्रिम कर लिने प्रणालीको सम्भाव्यता अध्ययन गरिनेछ ।
१२. गाउँपालिकाको २०८१/०८२ को तुलनामा राजश्व संकलनमा ५०% वृद्धि हासिल गर्न सम्बन्धी कार्यक्रम, विधि, पद्धति अपनाउन राजश्व प्रशासनलाई प्रभावकारी तुल्याइनेछ ।
१३. गाउँपालिकाको राजश्व सुधार योजना तयार भै सकेकोले सोही बमोजिम राजश्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी तवरले कार्यान्वयन गरिने छ ।

ग) आन्तरिक लेखा परीक्षण (दिगो विकास लक्ष्य नं. १, ८, ९ र १० सँग सम्बन्धित)

१. कार्यालयका योजना तथा कार्यक्रमको खर्च भुक्तानी गर्नु पूर्व लेखा परीक्षण कार्यको थालनी गरिएकोमा यसलाई कडाइका साथ निरन्तरता दिइने ।

२. अन्तिम लेखापरीक्षणमा देखिएका बेरजुहरूलाई समपरीक्षण गरी लेखा प्रणालीलाई पारदर्शी र उत्तरदायी बनाइने छ ।
३. आर्थिक तथा प्रशासनिक अनुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा बाँकीको बक्यौता, पेशकी, बेरजु लगत विवरण अद्यावधिक गरी कडाईका साथ असूल उपर एवम् फछ्यौट गर्ने कार्य अगाडी बढाइनेछ ।

घ) विधेयक एवं ऐन नियम (दिगो विकास लक्ष्य नं. १६ सँग सम्बन्धित)

१. नेपालको संविधान, २०७२ ले स्थानीय तहलाई दिएको अधिकारको पूर्ण उपयोग तथा परिपालना गर्न सङ्घीय र प्रदेश सरकारका प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी कार्यपालिका र गाउँ सभाबाट आवश्यक ८५ वटा ऐन, नियम बनाई कार्यान्वयनमा ल्याई सकिएको छ । थप ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि आवश्यकता अनुसार तर्जुमा एवं अनुमोदन गरी कार्यान्वयनमा ल्याइने छ ।
२. गाउँ कार्यपालिकाका लागि आवश्यक थप ऐन, नियम निर्माण गर्नको लागि विषय विज्ञ समेतको परामर्श चाहिने हुँदा यसको लागि आवश्यक वजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।
३. गाउँपालिका तथा वडा तहबाट सम्पादन हुने कार्यलाई बैधता दिनका लागि विधेयक समिति समेतको सिफारिसमा आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड र दिग्दर्शनलाई स्थानीय राजपत्रमा तत्काल प्रकाशन गरिने परिपाटीलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

गाउँ सभाका सदस्यज्यूहरू,

अन्त्यमा,

गाउँपालिकालाई विगतको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, समुन्नत बिकासतलाई इतिहास, वर्तमान र भविष्यसँग जोड्दै समृद्धितर्फ लैजाने, जनताको सापेक्ष विकासका चाहना पूरा गर्ने, स्थानीय सरकार र स्थानीयबासी बिचको सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्ने, आधुनिक प्रविधि र मौलिक पहिचानको समिश्रणबाट उत्तर-आधुनिक विकासको खाका कोर्ने र तदानुरूपका अत्याधुनिक पूर्वाधार र संरचना तयार गरी शिवपुरीलाई समुन्नत बनाउन हाम्रा प्रयत्नहरू निरन्तर जारी रहने छन् । यस अवसरलाई सदुपयोग गर्दै सम्पूर्ण गाउँवासीलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, न्यायपूर्ण र प्रतिबद्ध नेतृत्व प्रदान गरिनेछ । साथै शिवपुरी गाउँपालिकाले अघि सारेको प्रस्तुत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन नेपाल सरकार, बागमती प्रदेश सरकार, विकास साभेदारहरू, निजी क्षेत्र, गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरू, गाउँपालिका निवासी सम्पूर्ण सरोकारवाला एवं प्रबुद्ध वर्गमा हार्दिक अपिल गर्दछु ।

धन्यवाद !

गोविन्द प्रसाद थपलिया

अध्यक्ष

अनुसूची २

शिवपुरी गाउँपालिका गाउँसभाको सोह्रौं अधिवेशनको पहिलो बैठकको निर्णय नं. २ (क) सँग सम्बन्धित

शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२

शिवपुरी गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम शिवपुरी गाउँ सभामा यो ऐन स्वीकृतिको लागि पेश गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम “शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०८२ साल श्रावण १ गतेदेखि शिवपुरी गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

२. सम्पत्ति कर र भूमिकर (मालपोत):

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची-१ बमोजिम घर/संरचना र सो ले चर्चेको जग्गा (भवनले ओगटेको क्षेत्रफल बराबरको जग्गा वा पाँच हजार चार सय छयहत्तर वर्गफिट/१ रोपनी) मा सम्पत्ति कर असूल उपर गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर लगाउने भनि तोकेको घर जग्गा बाहेकका अन्य जग्गा भएमा अनुसूची-२ बमोजिम भूमिकर (मालपोत) लगाईनेछ ।

३. **घर वहाल कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची-३ बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।

४. **व्यवसाय कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची-४ बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

५. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूची-५

बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

६. **विज्ञापन कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची-६ बमोजिम प्रदेश सरकारले तोकिएको क्षेत्रमा विज्ञापन कर लगाइनेछ ।
७. **मनोरन्जन कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा प्रदेश सरकारले तोकिए बमोजिम अनुसूची-७ अनुरूप मनोरन्जन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
८. **बहाल बिटौरी शुल्क:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पतिको उपयोग तथा आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूची-८ मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
९. **पार्किङ शुल्क:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूची-९ बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१०. **ट्रेकिङ्ग, कोयोकि, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र च्याफ्टीङ्ग शुल्क:** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ, क्यानोनिङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र च्याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरे वारत अनुसूची-१० बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
११. **सेवा शुल्क, दस्तुर:** गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची-११ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१२. **दहत्तर, बहत्तर तथा निकासी शुल्क:** आ.व. २०८२/८३ को ढुङ्गा गिट्टी बालुवा बहत्तर दहत्तरको संकलन, बिक्री निकासीमा बागमती प्रदेश आर्थिक ऐन, २०८२ को अधिनमा रही अनुसूची-१२ बमोजिम दहत्तर, बहत्तर तथा निकासी शुल्क लिईनेछ ।
१३. **कर छुट:** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।
१४. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसूची - १

सम्पति कर

सि.नं.	सम्पति कर मुल्यांकन	करको दर प्रतिलाख (रु.)	एकमुष्ठ कर रकम (रु.)
१	पाँचलाख सम्म	७	३५
२	दशलाख सम्मको	७.५	७५
३	पन्ध्र लाख सम्मको	१३	१३०
४	बीस लाख सम्म	२०	२००
५	२० देखि ५० लाख सम्म	१०	५००
६	५० लाख देखि १ करोड सम्म	१३	१३००
७	१ करोड देखि २ करोड सम्म	१७	३४००
८	२ करोड देखि ३ करोड सम्म	२२	६६००
९	३ करोड देखि ५ करोड सम्म	२८	१४०००
१०	५ करोड देखि १० करोड सम्म	३५	३५०००
११	१० करोड देखि १५ करोड सम्म	४५	६७५००

अनुसूची - २

भूमिकर (मालपोत)

क्र.सं.	जग्गाको विवरण	दररेट
१	मध्य पहाडी लोकमार्गमा जोडिएका जग्गा	न्यूनतम रु. ७० ।- र प्रति रोपनी रु. ७० ।-
२	लोकमार्ग बाहेक पक्की सडकमा जोडिएका जग्गा	न्यूनतम रु. ५० ।- र प्रति रोपनी रु. ५० ।-
३	कच्ची सडक, ग्राभेल सडकमा जोडिएका जग्गा	न्यूनतम रु. ४० ।- र प्रति रोपनी रु. ४० ।-
४	गोरेटो बाटो भएको धान खेत	न्यूनतम रु. ३० ।- र प्रति रोपनी रु. ३० ।-

“शिवपुरी विकास र समृद्धिको आधार : शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार”

क्र.सं.	जग्गाको विवरण	दररेट
५	गोरेटो बाटो भएको पाखोबारी तथा अन्य जग्गा	न्यूनतम रु. २०।- र प्रति रोपनी रु. २०।-

(साविकमा मालपोत दस्तुर बुझाएको प्रमाण पेश नभएको र चालु आ.व.मा बुझाउन आएमा अघिल्लो १ वर्षको चालु आ.व.को दरले थप १० प्रतिशत र क्रमशः प्रतिवर्ष ५ प्रतिशत (५० प्रतिशतमा नबढ्ने) गरी थप कर लिईनेछ।)

अनुसूची - ३

घरवहाल कर

क्र.सं.	विवरण	दर
१	गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, छहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा	बहाल रकमको १० प्रतिशत

अनुसूची - ४

व्यवसाय कर

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	दर (रु मा)
		(दर्ता/नवीकरण)
१	व्यापारिक वस्तु	
१.१.१	सुन, चादी बिक्रेता दर्ता/ नवीकरण	१०००/२००
१.१.२	भिडियो क्यासेट रेकर्डर तथा प्लेयर उत्पादक	१०००/२००
१.१.३	चुरोट, रक्सी, सुर्ती गुद्खा आदि अन्तशुल्क लाग्ने	
	क) थोक बिक्रेता दर्ता/नवीकरण	३०००/५००
	ख) खुद्रा बिक्रेता दर्ता/नवीकरण	१०००/२००
१.१.४	हलुका पेयपदार्थको थोक बिक्रेता/नवीकरण	१०००/२००

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	दर (रु मा)
		(दत्ता/नवीकरण)
१.२.१	निर्माण सामाग्री	
	क) सिमेन्ट, छड, धातुका निर्माण सामान समेत (डिलर भएकोलाई थप रु. १,०००।-)/नवीकरण	२०००/५००
	ख) छड, सिमेन्ट मात्र वा सो वाहेक अन्य सामानहरु	१५००/३००
१.२.२	कम्प्यूटर र सोका सामान बिक्री पसल	१०००/२००
१.२.३	विद्युत पसल	
	क) बिजुलीको सबै सामान थोक	२०००/५००
	ख) बिजुलीका सबै सामान खुद्रा	१०००/२००
१.२.४	रेडियो, घडी बिक्री पसल	१०००/२००
१.२.५	फर्निचरका सामान तथा कार्पेट पसल	२०००/५००
१.२.६	पेट्रोलियम पदार्थ	
	क) आयल निगमको डिलर भै पेट्रोलियम पदार्थ बिक्री गर्ने	५०००/१०००
	ख) ग्याँस तथा खुद्रा पेट्रोलियम पदार्थ बिक्री गर्ने	१०००/२००
१.२.७	टेलिभिजन पसल	
	क) टिभि फ्रिज तथा अन्य सामानको पसल	१०००/२००
१.३.१	खाद्यान्न किराना पसल	
	क) थोक बिक्री गर्ने पसल	१५००/३००
	ख) सबै सामान राखी खुद्रा किराना सामान बिक्री गर्ने	१०००/२००
१.३.२	फलफुल तथा तरकारी पसल	१०००/२००
१.३.३	स्वदेशी, विदेशी कपडा पसल	२०००/५००
२.१	विशेष परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा	२०००/५००
३.१	सामान ढुवानी कर्ता तथा कम्पनी	२०००/५००
३.२	निर्माण व्यवसाय गाउँपालिकामा प्रधान कार्यालय भएको निर्माण व्यवसायमा वा अन्यत्रबाट निर्माणको लागि गाउँपालिकामा आएको निर्माण व्यवसायी सूचीकरण शुल्क	

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	दर (रु मा)
		(दर्ता/नवीकरण)
	क श्रेणीको	५०००
	ख श्रेणीको	३०००
	ग श्रेणीको	२५००
	घ श्रेणीको	१०००
३.३	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	
	अ) दर्ता शुल्क	२५०००
	आ) नवीकरण शुल्क	७०००
	इ) म्याद नाघेकोमा नवीकरण (जरिवाना सहित)	१०,०००
	ई) प्रतिलिपि/नामसारी	८०००
४.१	उत्पादन मूलक उद्योग	
	क) इटा तथा प्लाष्टिक कारखाना (निर्माण सामाग्री)	५०००/१०००
	ख) अन्य साना घरेलु उद्योग	१०००/२००
	ग) कलर ल्याब	२०००/५००
	घ) पश्मिना उद्योग (दर्ता हुने)	५०००/१०००
४.२	फर्निचर उद्योग	
	क) ट्रली समेत राखेको स-मिल	५०००/१०००
	ख) स-मिल तथा उच्च स्तरको फर्निचर उद्योग	५०००/१०००
	ग) सामान्य फर्निचर उद्योग	१०००/२००
५	उर्जामूलक उद्योग-हाईड्रो, अन्य	१५०००/१५००
६	कृषि, पशु तथा वनजन्य उद्योग	
	क) एक करोड भन्दा माथी पूँजी भएको	५०००/१५००
	ख) एक करोड सम्मको	४०००/१२००
	ग) पाँचलाख सम्मको	१०००/२००
	घ) पोल्ट्री फर्म	२०००/१०००
	ड) ह्याचरी उद्योग	५०००/१०००

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	दर (रु मा)
		(दत्ता / नवीकरण)
७	खानिज उद्योग	५०००/१५००
८	पर्यटन उद्योग	
	होटल लज (रिसोट, होटल लज, होटल रेष्टुरा)	
	होटेल लज सहित	२०००/१०००
	होटेल/रेष्टुरेन्ट सहित	१०००/५००
८.१	सामुदायिक होम स्टे	५०००/१०००
८.२	निजी होम स्टे	३०००/१०००
९	सेवा उद्योग	
	क) सिनेमा हल	५०००/२०००
	ख) अफसेट प्रेस	२०००/१०००
	ग) लेटर प्रेस	१०००/५००
	घ) कोल्ड स्टोर तथा फास्ट फुड पसल	१०००/२००
	ङ) चलचित्र व्यवसाय अडियो भिडियो क्यासेट	१०००/५००
	च) हवाई सेवा बुकिङ काउन्टर	१०००/५००
	छ) सार्वजनिक परिवहन (बुकिङ काउन्टर)	१०००/२००
१०	निर्माण जन्य सामाग्री उद्योग	५०००/२५००
११	संचार सेवा	
११.२	क) फोन, फ्याक्स, इमेल, इन्टरनेट राखेको लाई	१०००/२००
	ख) फोटोकपी	१०००/२००
	ग) फोन, फोटोकपी, कुरियर आदिमध्ये कुनै एक	१०००/२००
	घ) निजि टेलिफोनका टावर सूचीकरण	५०००
	ङ) इन्टर्नेट सेवा प्रदायक सूचीकरण	५०००
११.३	कुरियर सेवा	१०००/२००
११.४	छपाई तथा प्रकाशन	१०००/२००
११.५	पत्रपत्रिका तथा स्टेशनरी पसल	

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	दर (रु मा)
		(दर्ता/नवीकरण)
	क) पत्रपत्रिका तथा स्टेशनरी सामान राखेको पसल	१०००/२००
	ख) पत्रपत्रिका पसल	१०००/२००
१२	वित्तीय सेवा	
१२.१	निजीक्षेत्रका आर्थिक कारोवार गर्ने बैंक	२५०००
१२.२	आर्थिक कारोवार गर्ने वित्तीय कम्पनीको मुख्य कार्यालय	१००००
१२.३	वित्तीय कम्पनीको शाखा कार्यालय	५०००
१२.४	बीमा कम्पनी	५०००/२५००
१२.५	विदेशी मुद्रा सटही काउन्टर	५०००/२५००
१२.६	धितो पत्र कारोवार	२०००/१०००
१२.७	सहकारी बैंक	२०००/१०००
१२.८	अन्य जिल्लामा दर्ता भएका संस्थाहरूको आवद्धता/सूचीकरण	आवद्धता शुल्क
	१. सहकारी	१०००
	२. लघुवित्त	१०००
१२.९	सहकारी संस्था/कृषि सेवा	
१२.१	कृषि सहकारी संस्था विवरण	२०००/५००
१२.११	कृषि/वित्तीय सहकारी संस्था	३०००/१०००
१२.१२	रसायनिक मल विक्रेता प्रमाण पत्र	१०००/३००
१२.१३	कृषक समूह	५००/३००
१२.१४	वीउ वीजन विक्री वितरण अनुमती पत्र दर्ता/नवीकरण	रु. १०००/३००
१४.१५	कृषि सामाग्री बिक्री केन्द्र दर्ता/नवीकरण	रु. २०००/५००
१३	स्वास्थ्य सेवा	
	क) गैर सरकारी अस्पताल	१००००/५०००
	ख) नर्सिङ होम	२०००/१०००
	ग) क्लिनिक तथा ल्याब/औषधी पसल/फार्मेसी	१०००/५००

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	दर (रु मा)
		(दत्ता / नवीकरण)
१४	शिक्षा तथा खेलकुद (निजी क्षेत्रबाट संचालित)	
१४.१	क) आधारभूत तह	१५०००/२०००
	ख) मा.वि. तह	२००००/३०००
	घ) क्याम्पस वा प्राविधिक शिक्षालय	२००००/३०००
१४.२	क) टाईपिङ तथा कम्प्युटर इन्स्ट्रुट र भाषा प्रशिक्षण	१०००/५००
	ख) सिलाई बुनाई तथा अन्य साना प्रशिक्षण केन्द्र	१०००/५००
	ग) खेलकुद संस्था	१०००/५००
१४.३	मर्मत सम्भार	
१५	क) हेवी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, जिप, कार, ट्र्याक्टर/मर्मत केन्द्र	५०००/२०००
१५.१	ख) मोटरसाईकल, टेम्पो	१०००/५००
	क) टि.भि., फ्रिज, मोटर, पंखा, हिटर	२०००/१०००
१५.२	ख) रेडियो, घडी, प्रेशरकुकर, टेलिफोन स्टोभ ग्याँस चुल्हो आदि	१०००/५००
	विज्ञापन सेवा	१५००/५००
१६.१	बैदेशिक रोजगार सेवा	१५००/५००
१६.२	स्वदेशी रोजगार सेवा/ट्र्युसन सेन्टर	१०००/५००
१६.३	सेक्रेटरियल सेवा	१०००/५००
१६.४	हाउजीङ कम्पनी तथा घर जग्गा खरिद बिक्री	५०००/१०००
१६.५	ब्यूटी पार्लर	१०००/५००
१६.६.१	ड्राईक्लिनर्स धोवी	१०००/५००
१६.६.२	फोटो स्टुडियो	१०००/५००
१६.६.३	टेलर	
१६.६.४	क) सबै किसिमका मेशिन राखी उच्च स्तरीय सिलाई गर्नेलाई	१५००/१०००
	ख) एक भन्दा बढी मेशिन राखी सिलाई गर्नेलाई	१०००/७००

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	दर (रु मा)
		(दता/नवीकरण)
	ग) एक मेशिन राखी सिलाई गर्नेलाई	७००/५००
	सैलुन	
१६.६.५	क) ३ सिट भन्दा बढी क्षमता भएको सैलुनलाई	१०००/५००
	ख) साधारण सैलुन	५००/२००
१६.६.६	साईन बोर्ड पेन्टीङ	१०००/५००
१६.७	पशु वधशाला	३०००/१०००
१६.८	मासु बिक्रेता	१०००/५००
१६.९.२	अन्य व्यवसायहरू	
१७.१	पार्क पिकनिक स्पोर्ट	१००० प्रतिदिन
१७.२	टुर अपरेटर	५००
१७.३	इ.भी रिचार्ज/ चार्जिङ सेन्टर	५०,०००/ २०,००० (वार्षिक)
१७.२	विविध व्यवसाय	
१८	रड पसल	१०००/५००
१९.१	भाडा पसल	१०००/५००
१९.२	जुता चप्पल पसल	१०००/५००
१९.३	साईकल मर्मत तथा बिक्री	१०००/५००
१९.४	मेशिनरी पार्ट पसल	१५००/५००
१९.५	पान पसल	५००/२००
१९.६	खाना तथा नास्ता पसल	१०००/५००
१९.७	मिठाई तथा चिया पसल	१०००/५००
१९.८	लेथ वर्कशप	१५००/५००
१९.९	पोल्ट्री पशु फर्म/ दाना डिपो/ एग्रोभेट	१०००/५००
१९.१	सप्लायर्स	
१९.११	क) एक लाखभन्दा बढीको सामान सप्लाई गर्नेलाई ।	२०००/१०००
१९.१२	ख) एक लाख सम्मको सामान सप्लाई गर्नेलाई	१५००/५००

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	दर (रु मा)
		(दर्ता/नवीकरण)
१९.१३	ग) पचास हजार सम्मको सामान सप्लाई गर्नेलाई ।	५००/२००
१९.१४	केबुल अपरेटर	३०००/१०००
१९.१५	टेन्ट हाउस/ क्याटरिङ	१०००/५००
१९.१६	रासायनिक मल तथा विषादी पसल	१५००/५००
१९.१७	कबाडी व्यवसाय	५०००/१०००
१९.१८	सुर्ति पसल खुद्रा विक्रेता	१०००/२००
१९.१९	डिलरशिप (माथी भए बाहेक)	५०००/१०००
१९.२	ठूला कम्पनीको सेल्स डिपो	७०००/२०००
२०	कुटानी/ पिसानी/ पेलानी मिल व्यवसाय दर्ता	१०००/५००
२१	पिसानी मात्र गर्ने मिल व्यवसाय दर्ता	५००/२००
२२	उपभोक्ता समिति	१०००/५००
२३	गैर सरकारी संस्थादर्ता/ सिफारिस/ नवीकरण	१०००
२४	सामुदायिक संघ संस्थादर्ता/ सिफारिस/नवीकरण	५००
२५	एफ. एम. रेडियो	१५०००
२५.१	नवीकरण गर्ने म्याद समाप्त भए पछि थप एक वर्ष अवधि भित्र विलम्ब शुल्क वापत	५०००
२५.२	विवरण संसोधन शुल्क	५०००
२५.३	विवरण बदल्न चाहेमा	५०००
२६	जलश्रोत उपयोग अनुमति पत्र दस्तुर	
२६.१	खानेपानी तथा घरेलु उपयोग	१०००/६००
२६.२	सिंचाई	१५००/१०००
२६.३	पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग	१०००
२६.४	घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उद्योग	१५००
२६.५	जल यातायात	३०००
२६.६	आमोद प्रमोद जन्य उपयोग	३०००

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	दर (रु मा)
		(दत्ता / नवीकरण)
२६.७	अन्य उपयोग	३०००
२७	जलश्रोत उपयोग बापत बुझाउनु पर्ने बार्षिक शुल्क	
२७.१	२ हजार हे. सम्मको जमीन सिंचाई गर्न	१५००
२७.२	२ हजार देखि ५ हजार हे. सम्मको जमीन सिंचाई गर्न	२०००
२७.३	५ हजार देखि १० हजार हे. सम्मको जमीन सिंचाई गर्न	२५००
२८	खानेपानीको हकमा/मुहान दत्ता	
२८.१	२ हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्थापन गर्न	१०००/५००
२८.२	२ हजार देखि ५ हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्थापन गर्न	१५००/१०००
२८.३	५ हजार देखि १० हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्थापन गर्न	२०००/१५००
२९.१	उद्योगतर्फ विवरण हेरफेर गर्न	
२९.२	उद्योगमा साभेदार थपघट गर्नुपरेमा	वार्षिक करको दरमा ५० प्रतिशत वा रु.१००० ।- मध्ये जुनबढी हुन्छ ।
२९.३	उद्योग ठाउँसारी गर्नुपरेमा	गाउँपालिका क्षेत्र भित्र ठाउँ सारी भए रु. ५०० ।- र बाहिर भए रु.१००० ।-
२९.४	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन	वार्षिक करको ५० प्रतिशत वा रु. १००० ।- मध्ये जुन बढी हुन्छ
२९.५	उद्योग तथा कम्पनी सूचीकृत	वार्षिक २५०० का दरले
२९.६	एक्साभेटर सूचीकृत	वार्षिक ५००० का दरले
२९.७	डोजर सूचीकृत	वार्षिक ३००० का दरले
३०	पोके कपडा व्यापारी	२०००
३१	भाडाँ डोको व्यापारी	२०००
३२	ट्याक्टर (गहुँ पेल्ले/धान पेल्ले)	२०००

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	दर (रु मा)
		(दर्ता/नवीकरण)
सि.नं.	व्यवसायको विवरण	दर (रु मा)
		(दर्ता/नवीकरण)
३३	प्राइभेट/साभेदारी व्यवसाय, फर्म दर्ता दस्तुर	दर (दर्ता/नवीकरण)
३३.१	एक लाख रुपैयाँसम्म	१०००/१०००
३३.२	एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी तीन लाख रुपैयाँसम्म	३०००/१०००
३३.३	तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँसम्म	६०००/१०००
३३.४	पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी वीस लाख रुपैयाँसम्म	१२०००/१०००
१) जादु, सर्कस, चटक, फुटपाथमा औषधी बेचबिखन आदिमा प्रतिदिनको रु. ५००।- असुल गरिनेछ। २) चालु आ.व. भित्र असुल नभई अर्को आ.व. भित्र असुल गर्दा २५ प्रतिशत थप विलम्ब शुल्क सहित असुल गरिनेछ। ३) कुनै एक व्यवसायको इजाजत लिई अन्य व्यवसाय थप गरेमा थप गरेको व्यवसायमा माथी उल्लेखित दरको प्रत्येक व्यवसायमा २५ प्रतिशतले हुने रकम थप व्यवसाय कर लिने। ४) माथी उल्लेख भएको व्यवसायमा सोही अनुसार र उल्लेख नभएको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी निर्धारण गरिने छ। ५) दैनिक हाट बजार प्रति स्टल प्रतिदिन रु ५००- रुपैया		

अनुसूची - ५

जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर

१. व्यवसायिक कारोवार भएमा कार्यविधि बनाई असुल उपर गरिने।

अनुसूची - ६

विज्ञापन कर

१. होर्डिङ बोर्ड सेवा शुल्क निम्नानुसार लगाईने छ।

अ) प्रति वर्ग फिट रु ५० (पचास)

आ) अन्यको हकमा गा.पा.ले तोके वमोजिम हुनेछ

इ) आफ्नो व्यवसाय परिचयको लागि १५ स्क्वायर फिट सम्म १ थान बोर्ड व्यवसायीले आफ्नो पसल वा

व्यवसाय रहेको भित्ता पर्खाल वा अगाडीको भागमा राख्न पाउने छन । र १ भन्दा धेरै वोर्ड राख्नु परेमा माथिको दररेटमा सम्बन्धित व्यवसायिले विज्ञापन कर वापत बुझाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ७

मनोरञ्जन कर

१. सभा, सम्मेलन, उत्सव, महोत्सवमा पटके रुपमा गाउँपालिकाबाट निर्धारण गरिनेछ ।

अनुसूची - ८

बहाल बितौरी शुल्क

१. सार्वजनिक/स्थलमा निर्मित घर, संरचनाको उपयोग तथा जग्गा उपयोग प्रति स्ववायर फूट रु. ५ ।- प्रति महिना
२. गाउँपालिका र अन्तर्गतका हल उपयोग शुल्क:
 - ठूलो हल प्रतिदिन रु.१५०० ।-
 - सानो हल प्रतिदिन रु.१००० ।-
 - हल सरसफाई शुल्क रु. ३०० ।-
 - प्रोजेक्टर/मल्टिमिडिया भाडा दैनिक रु. ५०० ।-
 - अन्य शुल्क कार्यविधी बनाई असुल गरिनेछ ।

अनुसूची - ९

पार्किङ शुल्क

- क) दुई पाङ्गे मोटर साईकल, स्कुटर आदि सवारी साधन रु २० ।- प्रति पटक/दिन
- ख) चार पाङ्गे जीप, कार लगायत सवारी साधन रु ५० ।-
- ग) दुई पाङ्गे मिनिबस, बस, टिपर आदि सवारी साधन रु १०० ।-
- घ) पार्किङ शुल्क: सभा, सम्मेलन, उत्सव, महोत्सवमा पटके रुपमा गाउँपालिकाबाट निर्धारण गरिनेछ ।

ड) हेलिकप्टर प्रती ल्यान्डिङ्ग शुल्क रु. १५०० ।-

सार्वजनिक स्थानमा प्रतिस्पर्धाबाट उल्लेखित दरमा असुल हुने गरी कार्यविधीबनाई असुल गरिनेछ ।

अनुसूची - १०

स्ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोनिङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ज्याप्टीङ्ग शुल्क

१. पूर्वाधार र साधनको व्यवस्था भएपछि कार्यविधी बनाई सेवा शुल्क निर्धारण गरी लागू गरिनेछ ।

अनुसूची - ११

सेवा शुल्क, दस्तुर

१. विभिन्न प्रकारका सिफारिस दस्तुर:

क) छुट जग्गा दर्ता सिफारिस निवेदन फाराम र निवेदन दर्ता दस्तुर समेत ।

	विवरण	दर
अ)	१ रोपनी सम्म	रु. ५०० ।-
आ)	१ रोपनी देखि ५ रोपनी सम्म	रु. १००० ।-
इ)	५ रोपनी वा सो भन्दा माथी सम्म	रु. १५०० ।-

ख) जग्गा नामसारी सिफारिस निवेदन दर्ता र निवेदन फाराम समेत)

	विवरण	दर
अ)	५ रोपनी सम्म	रु. १०० ।-
आ)	५ रोपनी देखि २० रोपनी सम्म	रु. २०० ।-
इ)	२० रोपनी वा सो भन्दा माथी सम्म	रु. ५०० ।-

ग) मोही दर्ता तथा मोही नामसारी सिफारिस:

	विवरण	दर
अ)	५ रोपनी सम्म	रु. ५०० ।-
आ)	५ रोपनी देखि माथी जति सुकै भए पनि	रु. १००० ।-

घ) घरजग्गा, चार किल्ला प्रमाणित

	विवरण	दर
अ)	चार किल्ला प्रमाणित प्रति कित्ता	रु. १००० ।-
आ)	घरबाटो भए/नभएको प्रमाणित	रु. १००० ।-
इ)	स्थलगत निरीक्षण गरिएकोमा थप प्रति कित्ता	रु. ५०० ।-
ई)	घर जग्गा कर रसिदको प्रतिलिपी	रु. १०० ।-
उ)	घर जग्गा छुट्याउन अमिन फिल्ड जानु पर्दा प्रति कित्ता	रु. १००० ।-
ऋ)	जुनसुकै प्रकारको सर्जिमन मुचुल्का	रु. ५०० ।-
ए)	जग्गा वर्गिकरण दस्तुर	रु. १००० ।-
ऐ)	सहमती प्रमाणित	रु. १००० ।-

ड) श्रोत प्रमाणित

	विवरण	दर
अ)	श्रोत प्रमाणित प्रतिशत	१-२० लाख सम्म रु. २०००, २० लाख देखि १ करोड सम्म रु. ४०००
आ)	घर जग्गा मूल्यांकन	१-२० लाख सम्म रु. २०००, २० लाख देखि १ करोड सम्म रु. ४०००

च) विभिन्न प्रकारका घरेलु उद्योग दर्ता सिफारिस:

	विवरण	दर
अ)	साना घरेलु उद्योग	रु. ५०० ।-
आ)	मझौला उद्योग	रु. १००० ।-
इ)	ठुला उद्योग (चिरान मिल, फर्निचर उद्योग)	रु. २००० ।-

छ)

	विवरण	दर
अ)	डिलर लिने/अन्य उद्योग सम्बन्धी सिफारिस	रु. १००० ।-

ज)

	विवरण	दर
अ)	स्वास्थ्य सेवा संस्था स्थापना सम्बन्धी सिफारिस	रु. १००० ।-

भ) नागरिकता, प्रमाणपत्र प्रतिलिपी दस्तुर

	विवरण	दर
अ)	प्रमाणपत्र प्रतिलिपी दस्तुर	रु. ३० ।- प्रतिपाना
आ)	नागरिकता लिनका लागि सिफारिस	रु. ३०० ।-
इ)	नागरिकताको प्रतिलिपी लिन सिफारिस	रु. ५०० ।-
ई)	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	रु. १००० ।-
उ)	वैनापट्टा कागज प्रमाणित प्रति वैना	रु. १००० ।-

ज)

	विवरण	दर
अ)	नाता प्रमाणित	रु. १५० ।-
आ)	मृतक संगको नाता प्रमाणित	रु. ५०० ।-

ट)

	विवरण	दर
अ)	नाता सम्बन्ध	रु. १५० ।-

ठ) धारा, बिजुली जडान सिफारिस

	विवरण	दर
अ)	धारा जडान घर सिफारिस	रु. २०० ।-
आ)	धारा जडान संघ, संस्था, उद्योग व्यवसायको लागि	रु. १५०० ।-
इ)	बिजुली जडान सिफारिस घरको लागि	रु. २०० ।-
ई)	बिजुली जडान संघ, संस्था, उद्योग व्यवसाय श्री फेज लाईनको लागि	रु. १५०० ।-

ड)

	विवरण	दर
अ)	काठ कटान/निकासी गर्न सिफारिस	रु. ५० ।- प्रति रुख

ढ)

	विवरण	दर
अ)	न्यायिक समिति निवेदन दर्ता	रु. १०० ।-

ण)

	विवरण	दर
अ)	रकम कलम उठाइदिने वापत सयकडा	३.००%

त)

	विवरण	दर
अ)	अंग्रेजीबाट गरिने जुनसुकै प्रकारका सिफारिसको प्रति सिफारिस	रु. ५०० ।-

थ)

	विवरण	दर
अ)	निजी स्तरका विद्यालय स्थापना तथा तहवृद्धी सम्बन्धी सिफारिस	रु. १००० ।-

द)

	विवरण	दर
अ)	सामुदायिक/सरकारी विद्यालयको तहवृद्धी सम्बन्धी सिफारिस	रु. ५०० ।-

ध)

	विवरण	दर
अ)	संचार टावर सिफारिस	रु. १०,००० ।-

न)

	विवरण	दर
अ)	१. व्यक्तिगत घटनादर्ता विलम्ब दस्तुर	रु. २०० ।-
	२. व्यक्तिगत घटनादर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल दस्तुर	रु. ५०० ।-

प)

	विवरण	दर
अ)	घर कायम गर्न सिफारिस	रु. ५०० ।-

फ)

	विवरण	दर
अ)	मरुवा नामसारी (सम्पत्ति) वापत	रु. ५०० ।-

ब)

	विवरण	दर
अ)	लालपुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस	रु. ३०० ।-

भ)

	विवरण	दर
अ)	कन्सुलर प्रमाणित प्रति पाना	रु. ५०० ।-

म)

अ)	अन्य साधारण सिफारिस दस्तुर	दर
१.	अविवाहित/अर्को विवाह नगरेको सिफारिस	रु. ५०० ।- (सामाजिक सुरक्षा प्रयोजनका लागि निशुल्क)
२.	घटना दर्ता अभिलेख किताब हेरेको दस्तुर	रु. २०० ।-
३.	जन्म/मृत्यु/विवाह/व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणित	रु. ३०० ।-
४.	योजना सम्बन्धी (पालिका, प्रदेश र संघीय योजना) १. योजना किताब (पालिका अन्तर्गत) २. योजना सम्झौता सिफारिस ३. योजना भुक्तानी सिफारिस ४. योजना माग सिफारिस	 रु. ५०० ।- रु. २०० ।- रु. २०० ।- रु. २०० ।-

अ)	अन्य साधारण सिफारिस दस्तुर	दर
५.	उपभोक्ता समिति दर्ता	रु. १००० ।-
६.	विदेश अध्ययन अफर लेटर	५.००%
७.	बैंक खाता संचालन/बैंक खाता बन्द सिफारिस	रु. २०० ।-
८.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	रु. १०० ।-
९.	पारिवारिक/एकाघरको विवरण प्रमाणित/ सगोलनामा सिफारिस	रु. ५०० ।-
१०.	लेनदेन/तमसुक प्रमाणित १. १० लाख सम्म २. १० लाख देखि २० लाख सम्म (थप) ३. २० लाख भन्दा माथी (थप)	लेनदेन रकमको १. ०.०५% २. थप ०.०३% ३. थप ०.०२%
११.	फरक फरक नामथर/एकै व्यक्ति प्रमाणीत सिफारिस	रु. ३०० ।-
१२.	स्थायी बसोबास प्रमाणित	रु. ३०० ।-
१३.	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	रु. ५०० ।-
१४.	आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणित	रु. ३०० ।-
१५.	वाह्य बसाई सराई प्रमाणित	रु. ३०० ।-
१६.	व्यापार/व्यवसाय तथा फर्म दर्ता सिफारिस (पालिका, घरेलु र करदाता सेवा कार्यालय)	२० लाख सम्म - ५०० ।- २० लाख माथी १००० ।-
१७.	व्यापार/व्यवसाय तथा फर्म बन्द सिफारिस (पालिका, घरेलु र करदाता सेवा कार्यालय)	२० लाख सम्म - ५०० ।- २० लाख माथी - १,००० ।-
१८.	व्यवसाय नामसारी सिफारिस	रु. ५०० ।-
१९.	व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	दर्ता दस्तुरको १०%
२०.	विधान निर्माण (तयारी)/प्रमाणित दस्तुर (उपभोक्ता समिति वा अन्य)	रु. ५०० ।-
२१.	विधान संशोधन प्रमाणीत दस्तुर (सहकारी वा अन्य)	रु. १००० ।-
२२.	विभिन्न विधानको प्रतिलिपि दस्तुर	रु. ५०० ।-
२३.	जग्गाधनी प्रमाणपत्र पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिस	रु. ५०० ।-
२४.	वेपत्ता प्रमाणित सिफारिस	रु. २०० ।-
२५.	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	रु. ५०० ।-

अ)	अन्य साधारण सिफारिस दस्तुर	दर
२६.	जिवित रहेको प्रमाणित	रु. ५०० ।-
२७.	व्यापार व्यवसाय संचालन नभएको प्रमाणित	वार्षिक करको ५० प्रतिशत वा रु. १००० ।- मध्ये जुन बढी हुन्छ
२८.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	रु. ५०० ।-
२९.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	रु. ५०० ।-
३०.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	रु. १,००० ।-
३१.	संरक्षक प्रमाणित (व्यक्तिगत/ संस्थागत)	रु. ५०० ।- / रु. १,००० ।-
३२.	व्यक्ति वा अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण	रु. ५०० ।-
३३.	अपाङ्ग परिचयपत्र, जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र, वेरोजगार प्रमाणित, विपन्न प्रमाणित	निशुल्क
३४.	अन्य साधारण सिफारिस	रु. २०० ।-

य) फोहर व्यवस्थापनका लागि पूर्वाधार र साधानको व्यवस्था भएपछि सेवा शुल्क निर्धारण गरिनेछ ।

र) गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता, नविकरण सिफारिस रु. ५०० ।-

ल) घर नक्शा पास, निर्माण स्वीकृती दस्तुर:

१) गाउँपालिकाको शहर उन्मुख क्षेत्रमा (मध्यपहाडी लोकमार्ग तथा पक्की सडक आसपास):

अ) आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चर तथा स्टिल स्ट्रक्चर

क्र.सं.	भवनको प्रयोजन	भवनको तला	दस्तुर प्रति वर्ग फुट
१	आवासीय	३ तला भन्दा मुनि सम्म	रु. ५ ।-
		३ तला र सो भन्दा माथि	रु. १० ।-
२	व्यवसायिक	३ तला भन्दा मुनि सम्म	रु. १० ।-
		३ तला र सो भन्दा माथि	रु. १५ ।-

आ) लोडबियरिड पक्की घर प्रति वर्ग फिट रु ३ ।-

इ) जस्ताको छाना/टहरा भएको घर प्रति वर्ग फिट रु.२ ।-

मापदण्ड लागू भएपछि नक्शापास नगरी बनाएकोमा १०% थप दस्तुर लाग्ने छ ।

२) गाउँपालिका अन्य क्षेत्रमा:

अ) आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चर तथा स्टिल स्ट्रक्चर

क्र.सं.	भवनको प्रयोजन	भवनको तला	दस्तुर प्रति वर्ग फुट
१	आवासीय	३ तला भन्दा मुनि सम्म	रु. ३ ।-
		३ तला र सो भन्दा माथि	रु. ५ ।-
२	व्यवसायिक	३ तला भन्दा मुनि सम्म	रु. ५ ।-
		३ तला र सो भन्दा माथि	रु. १० ।-

आ) लोडबियरिड पक्की घर प्रति वर्गफिट रु २ ।-

इ) जस्ताको छाना/टहरा भएको घर प्रतिवर्ग फिट रु.१ ।-

मापदण्ड लागू भएपछी नक्शा पास नगरी बनाएकोमा १०% थप दस्तुर लाग्ने छ ।

३) नक्शा पास/निर्माण सम्पन्न नामसारी गर्नु पर्दा हाल कायम रहेको नक्शापास दस्तुरको १० प्रतिशत वा न्यूनतम मुल्य रु. १००० ।- मध्ये जुन बढी हुन आउँछ सोहि अनुसारको दस्तुर लिई नामसारी गरिने छ ।

४) नक्शापास प्रमाण पत्र र निर्माण सम्पन्नको प्रतिलिपी दस्तुर रु. ५०० ।- लिई प्रतिलिपी सरोकारवालालाई दिईने छ र प्लिन्थ लेवल भन्दा माथी काउभच क्तचगअतगचभ को नक्शा पास गरी निर्माण सम्पन्न पत्र तोकिएको समयमा नलिएमा बिलम्ब दस्तुर रु १००० ।- वा लाग्ने राजश्वको २५% प्रतिशत मध्ये जुन बढी हुन्छ सो वरावरको थप दस्तुर लिई निर्माण सम्पन्न पत्र प्रदान गरिने छ ।

५) घर निर्माणका लागि गा.पा.बाट स्वीकृत (प्लिन्थ लेवल सम्मको) लिई तोकिएको अवधि भित्र निर्माण सम्पन्न नलिने वा थप दस्तुर तिरी म्याद थप गरिएकोमा थप अवधि भित्र निर्माण सम्पन्न नगरिएमा सो वापत राखिएको धरौटी रकम फिर्ता हुनेछैन

६) नक्शा पास तथा अभिलेखिकरण गर्ने आवेदन पुस्तिका रु. १००० ।- प्रतिगोटा

७) ब्लु प्रिन्ट प्रति कित्ता रु. १०० ।-

८) आर.सी.सी ढलान सडक उचाई नाप्ने कोर कटर मेशिन प्रति दिन रु. १०,००० ।-

९) टोटल स्टेशन मेशिन प्रतिदिन रु.५,००० ।- र सिभिल ल्याब शुल्क प्रति पटक रु.५००/- निर्माण कार्य गर्दा माटो सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि प्रयोग हुने मेशिनको शुल्क ब्याकहुलोडरको रु.५,००० ।- र एक्सकाभेटरको रु.१०,००० ।-

व) जग्गा प्लटिङ

(क) ३ रोपनी सम्मको एकमुष्ट प्लटिङ रु. १५,००० ।-

(ख) ३ रोपनी भन्दा माथी प्रति रोपनी थप रु. ५,००० ।-

श) अस्थायी क्रसर उद्योग अनुमती रु. २,००,००० ।- र नवीकरण रु. १,५०,०००

ष नदीजन्य खानीजन्य सम्बन्धी

(क) नदीजन्य खानीजन्य पदार्थ चोरी निकासी जरिवाना

१. सानो ट्र्याक्टर - रु. ५,००० ।- सहित खानीजन्य पदार्थ जफत

२. ठुलो ट्र्याक्टर - रु. १०,००० ।- सहित खानीजन्य पदार्थ जफत

३. आइचर स्वराज - रु. २५,००० ।- सहित खानीजन्य पदार्थ जफत

४. ट्रिपर - रु. ५०,००० ।- सहित खानीजन्य पदार्थ जफत

(ख) नदीजन्य पदार्थ अवैद रुपमा निकासीका लागि प्रयोग भएको सामग्रीको जरिवाना

१. Excavator (प्रति १) - ५०,०००/-

२. Dozer (प्रति १) - ५०,०००/-

(ग) नदीजन्य पदार्थको स्टक प्रमाणित (प्रति क्यू फिट) रु.७/- VAT बाहेक

स) सीमाना विवाद सम्बन्धी नाँपजाँच - प्रति कित्ता रु.१००० ।-

ह) स्वास्थ्य संस्था तर्फः

(१) शिवपुरी ग्रामिण आँखा केन्द्रको शुल्कहरु

क) बिरामीहरुको दर्ता शुल्क

क्र.सं.	शीर्षकहरु	शुल्क
१	दर्ता शुल्क	रु. ५० ।-
२	आकस्मिक शुल्क	रु. १०० ।-
३	Foreign Body Removal charge	रु. १०० ।-
४	Pad and Bandaging charge	रु. १०० ।-
५	Shermer test charge	रु. ५० ।-
६	Eye Syringing	रु. १०० ।-
७	Minor surgery	रु. ५०० ।-
८	Tonometry	रु. १०० ।-

ख) अन्य सेवा शुल्क

क्र.सं.	शीर्षकहरू	शुल्क
१	Plastic Frame	रु. ४०० १-
२	Flexible Plastic frame	रु. ८०० १-
३	Metal Frame with spring	रु. ९०० १-
४	Metal Frame (plane)	रु. ७०० १-
५	Half Rim Frame	रु. ८०० १-
६	Baby Frame (Plastic)	रु. ३०० १-
७	Baby Frame (Flexible)	रु. ६०० १-
८	Baby Frame (Rubber temple)	रु. १००० १-
९	BRC Readymade (Plastic frame)	रु. ६०० १-
१०	Reading glass	रु. २५० १-
११	Reading Bifocal	रु. ४०० १-
१२	Glass HC	रु. ५०० १-
१३	BRC Glass	रु. ७०० १-
१४	ARC Glass	रु. ७०० १-
१५	HC Bifocal	रु. ५०० १-
१६	Progressive Glass	रु. ३००० १-
१७	PG (Changeable)	रु. १००० १-
१८	Cataract Glass	रु. २५० १-
१९	Sun Glass (Ladies)	रु. ६०० १-
२०	Sun Glass (Metal)	रु. ७०० १-
२१	Sun Glass (High Quality)	रु. १००० १-

(२) शिवपुरी आधारभूत अस्पतालको शुल्कहरू

क्र.सं.	शीर्षकहरू	शुल्क
१	OPD Registration Charge	रु. २० १-
२	Emergency Registration Charge	रु. १०० १-

क्र.सं.	शीर्षकहरू	शुल्क
३	Admission Charge	रु. १०० १-
४	FoleyÚs and NG Tube Insertion	रु. १०० १-
५	Oxygen Supply	रु. २० १-
६	ECG	रु. १०० १-
७	X-ray (Per Film)	रु. ३०० १-
८	I and D Procedure	रु. ३०० १-
९	Wound Debridement and Dressing	रु. २०० १-
१०	Suturing Charge	रु. ३०० १-
११	Syringing of Ear One Side	रु. ५० १-
१२	Ear/Nasal Packing	रु. १०० १-
१३	Excision (Lipoma, Cyst, Corn)	रु. ३००/३००/२००
१४	Per Day Stay Charge	रु. १०० १-
१५	Plaster Slab	रु. ३०० १-
१६	Plaster Cast Hand	रु. ४०० १-
१७	Plaster Leg (Boot Cast)	रु. ५०० १-
१८	Plaster Cast Removal	रु. ५० १-
१९	Intra Articular Injection Administration	रु. ५० १-
२०	Inj Tricort (Steroid) Administration	रु. ५० १-

(३) प्रयोगशाला परीक्षणहरू

क्र.सं.	शीर्षकहरू	शुल्क
१	CBC	रु. २०० १-
२	Hb	रु. ५० १-
३	WBC	रु. ५० १-
४	ESR	रु. ५० १-
५	DC	रु. ८० १-

क्र.सं.	शीर्षकहरू	शुल्क
६	Platelets	रु. ५० -
७	Bleeding Time	रु. ८० -
८	Clotting Time	रु. ८० -
९	HIV	रु. २०० -
१०	HBsAg	रु. २०० -
११	ASO	रु. २०० -
१२	CRP	रु. १८० -
१३	RA Factor	रु. १०० -
१४	HCG	रु. ५० -
१५	Blood Group & RH Typing	रु. ५० -
१६	Mantoux Test	निःशुल्क
१७	Malaria Parasite	निःशुल्क
१८	Sputum AFB	निःशुल्क
१९	ANC Package Test	निःशुल्क
२०	Calcium	रु. २०० -
२१	Serum Albumin	रु. १८० -
२२	Urine R/E, M/E	रु. ५० -
२३	HCV RDT	रु. २०० -
२४	Widal test	रु. १०० -
२५	Hpyolori test	रु. ३०० -
२६	Urine R/E	रु. ५० -
२७	Stool R/E	रु. ५० -
२८	Stool occult blood test	रु. १०० -
२९	VDRL	रु. २०० -
३०	Sugar Fasting (F)	रु. ५० -

क्र.सं.	शीर्षकहरू	शुल्क
३१	Sugar PP (P)	रु. ५० १-
३२	Sugar Random (R)	रु. ५० १-
३३	Urea	रु. १८० १-
३४	Creatinine	रु. १६० १-
३५	Uric Acid	रु. १०० १-
३६	Bilirubin	रु. २०० १-
३७	Total cholesterol	रु. २०० १-
३८	Triglyceride	रु. २०० १-
३९	Urine Albumin	रु. ८० १-
४०	Stool R/E, M/E	रु. ५० १-

क्ष) पशु सेवा शुल्कहरू

(क) औषधी वितरण

क्र.सं.	शीर्षकहरू	शुल्क
१	१-१० बाख्रा	रु. २० १-
२	१० भन्दा माथी बाख्रा	रु. ४० १-
३	१-२ गाई/भैसी	रु. २० १-
४	२- माथी	रु. ४० १-

(ख) परामर्श सेवा तथा बन्ध्याकरण

क्र.सं.	शीर्षकहरू	शुल्क (प्रति जनावर)
१	गाई भैसी स्वास्थ्य परामर्श	रु.१०० १-
२	भैंडा, बाख्रा, बंगुर, कुकुर लगायत अन्य चौपाया परामर्श	रु.१०० १-
३	कुखुरा हाँस लगायत पंक्षीहरू परामर्श	रु.५० १-
४	प्रयोगशाला सेवा	रु.१०० १-
५	बोका बन्ध्याकरण	रु.१०० (कार्यालयमा ल्याउँदा ५०% छुट हुने)

६	साँढे बन्ध्याकरण	रु.५००
७	बंगुर बन्ध्याकरण	रु.१५०
८	राँगो/गोरु बन्ध्याकरण	रु. २०० ।-
९	गर्भ परीक्षण	रु.५००

(ग) गोबर परीक्षण: रु. २०

(घ) बाह्य प्रजाति मार्ने औषधी - रु ३०

त्र) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्री दर

क्र.सं	विवरण	दर (प्रति एकाइ)	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	रु १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपी	रु २ प्रति पेज	५ पेजसम्म निःशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा
३	वार्षिक योजना तथा बजेट पुस्तिका	रु १००	
४	आवधिक योजना	रु २००	
५	मूल्य उल्लेख सामाग्रीहरु	तोकिएको मूल्य अनुसार	
६	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	रु ५ प्रति पेज	
७	राजश्व सुधार यपजना	रु ५००	
८	वेवसाइटमा राखिएका सामग्रीको विद्युतिय प्रति PDF Fromat	रु ५ प्रति पेज	

अनुसूची - १२

दहत्तर बहत्तर शुल्क

बागमती प्रदेशको आर्थिक ऐन, २०८२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुने ।

अनुसूची ३

शिवपुरी गाउँपालिका गाउँसभाको सोह्रौं अधिवेशनको पहिलो बैठकको निर्णय नं. २ (ख) सँग सम्बन्धित

शिवपुरी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२

शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

सभामा पेश मिति: २०८२/०३/०९

प्रस्तावना: शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम “शिवपुरी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०८२ साल साउन १ गतेबाट लागू हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:

(१) आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को निमित्त गाउँकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची-१ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. ६०,४८,८६,३३३.३३ (अक्षरूपी साठी करोड अट्तालिस लाख छयासी हजार तीन सय तेत्तिस रुपैयाँ र पैसा तेत्तिस मात्र ।) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन:

(१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को निमित्त शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालू तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्ने एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा गाउँसभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२०(२) बमोजिम

संचित कोषबाट विनियोजित हुने रकम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		गाउँ/नगर कार्यपालिका				६०४८८६३३३.३
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
४		ऋणको सावा व्याज भुक्तानी				
५		लगानी (शेयर/ऋण)				

अनुसूची ४

शिवपुरी गाउँपालिका गाउँसभाको सोही अधिवेशनको पहिलो बैठकको निर्णय नं. २ (ग)सँग सम्बन्धित

आ.व. २०८२/०८३ को शिवपुरी गाउँपालिकाको बजेट वक्तव्य

गाउँसभाका अध्यक्षज्यू,

गाउँसभाका सदस्यज्यूहरू,

सर्वप्रथम आजको यस गरीमामय सभामा उपस्थित भईरहँदा यो व्यवस्था सम्म ल्याइपुर्याउनका लागि आफ्नो जीवन उत्सर्ग गर्नुहुने ज्ञात अज्ञात महान शहीदहरू प्रति श्रद्धाञ्जली व्यक्त गर्न चाहन्छु। विगतका ऐतिहासिक आन्दोलनका घाइते एवम् अङ्गभङ्ग हुनु भएका सबै महानुभावहरू प्रति उच्च सम्मान भाव व्यक्त गर्दै सिघ्र स्वास्थ्य लाभको कामना समेत गर्न चाहन्छु।

यस गरिमामय समारोहमा उपस्थित सदस्यज्यूहरू,

“शिवपुरी विकास र समृद्धिको आधार: शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार” को सोचलाई कार्यान्वयन गर्न र सम्मृद्ध शिवपुरी निर्माण गर्ने उद्देश्यलाई ब्यवहारमा उतार्न सीमित स्रोत साधनको कुशल व्यवस्थापन गर्ने प्रयास गरिएको छ।

बजेट निर्माण गर्दा राष्ट्रिय तथा प्रदेश योजनाले परिलक्षित गरेका उद्देश्यहरू तथा दीगो विकासका लक्ष्यहरू हासिल गरी राष्ट्रिय प्रतिवद्धतालाई पुरा गर्ने कार्यमा यस गाउँपालिकाबाट सो अनुरूपका क्रियाकलाप सञ्चालन गरिने गरी बजेट विनियोजन गरेका छौं। साथै गाउँपालिकाको सोच र आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका विषयगत क्षेत्रका उद्देश्यहरू हासिल गर्ने अभिप्रायका साथ कृषि, शिक्षा र स्वास्थ्यलाई प्राथमिकतामा राखी उत्पादन वृद्धि, रोजगारका अवसरको सिर्जना, शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार तथा दीगो पूर्वाधार विकासलाई जोड दिईएको छ।

यस सभाका सभाध्यक्षज्यू,

अब यस गाउँपालिकाको चालु आ.व. २०८१/०८२ को हाल सम्मको यथार्थ आय व्यय विवरण संक्षिप्त रुपमा प्रस्तुत गर्न चाहन्छु।

चालु आ.व. २०८१/०८२ को अनुमानित बजेट ५६,८९,६३,००० (छपन्न करोड उनानब्बे लाखत्रिसठ्ठी हजार) रहेको मध्ये हालसम्म संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारको प्रतिवद्धता बमोजिम अनुदान प्राप्त नभएको र आन्तरिक स्रोत समेत अपेक्षा अनुरूप संकलन नभएकाले हाल सम्म खर्चको प्रगति ६६.५९ प्रतिशत रहेको छ ।

सभाअध्यक्षज्यू,

अब म यस सम्मानीत सभा समक्ष आगामी आ.व. २०८२/८३ को बजेटका उद्देश्य र प्राथमिकता प्रस्तुत गर्ने अनुमति चाहन्छु ।

बजेट निर्माण गर्दा १६औं आवधिक योजना तथा प्रदेश योजनाले परिलक्षित गरेका उद्देश्यहरु तथा दीगो विकासका लक्ष्यहरु हासिल गरी राष्ट्रिय प्रतिवद्धतालाई पुरा गर्ने कार्यमा यस गाउँपालिकाबाट पनि सो अनुरूपका क्रियाकलाप सञ्चालन गरिने गरी बजेट विनियोजन गरेका छौ । साथै गाउँपालिकाको सोच र आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका विषयगत उद्देश्यहरु हासिल गर्ने अभिप्रायका साथ उत्पादन वृद्धि, रोजगारका अवसरको सिर्जना, शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार, स्वास्थ्य सेवाको स्तरोन्नती तथा दिगो पूर्वाधार विकासलाई जोड दिईएको छ ।

सभाका सभाध्यक्षज्यू,

यहाँहरु समक्ष यस गाउँपालिकाको सम्मानित १६ औं गाउँसभा अधिवेशनको पहिलो बैठकमा गाउँपालिकाको आगामी आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को समग्र आय, व्यय विवरण, बजेट तथा मुख्य कार्यक्रमहरु प्रस्तुत गर्न पाउँदा गौरव महशुस भएको छ ।

स्थानीय सरकार
शिवपुरी गाउँपालिका
शेराबगर, नुवाकोट
कार्यालयको कोड : ८०३२९५०९३००

आय लय विवरण

आ.व. : २०८२/८३

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	अनुमानित आय	अनुमानित व्यय	फरक
१	संघीय सरकार, नेपाल सरकार, १३३११-समानिकरण अनुदान, नगद अनुदान				८,७८,००,०००.००	८,७८,००,०००.००	०
१.१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८,७८,००,०००.००	८,७८,००,०००.००	०
२	संघीय सरकार, नेपाल सरकार, १३३१२-शसर्त अनुदान चालु, नगद अनुदान				२४,१८,००,०००.००	२४,१८,००,०००.००	०
२.१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२२,७३,००,०००.००	२२,७३,००,०००.००	०
२.२	बैदेशिक स्रोत	एस.इ.एस.पी.	बैदेशिक अनुदान	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४७,००,०००.००	४७,००,०००.००	०
२.३	बैदेशिक स्रोत	एस.इ.एस.पी.	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	९५,००,०००.००	९५,००,०००.००	०
२.४	बैदेशिक स्रोत	युरोपियन युनियन	बैदेशिक अनुदान	नगद अनुदान (बैदेशिक)	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०
३	संघीय सरकार, नेपाल सरकार, १३३१३-शसर्त अनुदान पुँजीगत, नगद अनुदान				८०,००,०००.००	८०,००,०००.००	०
३.१	अन्तरिक स्रोत	आन्तरिक ऋण	आन्तरिक स्रोत	नगद (आन्तरिक ऋण)	८०,००,०००.००	८०,००,०००.००	०

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	अनुमानित आय	अनुमानित व्यय	फरक
४	संघीय सरकार,नेपाल सरकार, १३३१५-विशेष अनुदान पुँजीगत, नगद अनुदान				५५,००,०००.००	५५,००,०००.००	०
४.१	अन्तरिक स्रोत	आन्तरिक ऋण	आन्तरिक स्रोत	नगद (आन्तरिक ऋण)	५५,००,०००.००	५५,००,०००.००	०
५	संघीय सरकार,नेपाल सरकार, १३३१७-समपुरक अनुदान पुँजीगत, नगद अनुदान				१,०४,००,०००.००	१,०४,००,०००.००	०
५.१	अन्तरिक स्रोत	आन्तरिक ऋण	आन्तरिक स्रोत	नगद (आन्तरिक ऋण)	१,०४,००,०००.००	१,०४,००,०००.००	०
६	प्रदेश सरकार,बागमती प्रदेश, १३३११-समानिकरण अनुदान, नगद अनुदान				८३,४७,०००.००	८३,४७,०००.००	०
६.१	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८३,४७,०००.००	८३,४७,०००.००	०
७	प्रदेश सरकार,बागमती प्रदेश, १३३१२-शसर्त अनुदान चालु, नगद अनुदान				१,७९,३१,०००.००	१,७९,३१,०००.००	०
७.१	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,७९,३१,०००.००	१,७९,३१,०००.००	०
८	प्रदेश सरकार,बागमती प्रदेश, १३३१३-शसर्त अनुदान पुँजीगत, नगद अनुदान				५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	०
८.१	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	०
९	प्रदेश सरकार,बागमती प्रदेश, १३३१४-विशेष अनुदान चालु, नगद अनुदान				६५,००,०००.००	६५,००,०००.००	०
९.१	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विशेष अनुदान चालु	नगद अनुदान	६५,००,०००.००	६५,००,०००.००	०
१०	प्रदेश सरकार,बागमती प्रदेश, १३३१७-समपुरक अनुदान पुँजीगत, नगद अनुदान				३,५४,००,०००.००	३,५४,००,०००.००	०
१०.१	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	३,५४,००,०००.००	३,५४,००,०००.००	०
११	राजस्व बाडफाड,राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार, १००२०-राजस्व बाँडफाँड, नगद				३,२६,१८,१९२.६५	३,२६,१८,१९२.६५	०

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत / तह	स्रोत	विधि	अनुमानित आय	अनुमानित व्यय	फरक
११.१	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	३,२६,१८,१९२.६५	३,२६,१८,१९२.६५	०
१२	राजस्व बाडफाड, राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार, १००२०-राजस्व बाँडफाँड, नगद				७,६७,१८,५१२.००	७,६७,१८,५१२.००	०
१२.१	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	७,६७,१८,५१२.००	७,६७,१८,५१२.००	०
१३	अन्तरिक स्रोत, आन्तरिक स्रोत, १००१०-आन्तरिक स्रोत, नगद				६,८८,७१,६२८.६८	६,८८,७१,६२८.६८	०
१३.१	अन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	नगद	६,८८,७१,६२८.६८	६,८८,७१,६२८.६८	०
				जम्मा	६०,४८,८६,३३३.३३	६०,४८,८६,३३३.३३	०

स्थानीय सरकार
शिवपुरी गाउँपालिका
शेराबगर, तुवाकोट

कार्यालयको कोड : ८०३२९५०९३००

Budget appropriation in accordance with program / project

आ.व. : २०८२/८३

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. छि.	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	विनियोजन	
								चौथो त्रैमासिक	जम्मा
८०३२९५०९१०१ शिवपुरी गाउँपालिका									
१	पारिश्रमिक कर्मचारी (आधारभुत अस्पताल)	२११११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	५०,६३,७०४.६५	५०,६३,७०४.६५
२	पारिश्रमिक कर्मचारी (स्थाई) पोषाक भत्ता पर्व खर्च समेत	२११११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	१,५२,५०,०००.००	१,५२,५०,०००.००
३	साभेदारी तलब	२११११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	१६,२९,४८८.००	१६,२९,४८८.००
४	साभेदारी तलब	२११११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	४३,७०,५१२.००	४३,७०,५१२.००
५	पदाधिकारी सेवा सुविधा	२१११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	७०,००,०००.००	७०,००,०००.००
६	महंगी भत्ता	२११३२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	५०,८६,१२८.६८	५०,८६,१२८.६८
७	फिर्लड भत्ता(प्राविधिक कर्मचारीहरु मात्र)	२११३३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. छि	रु. छि	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
८	कर्मचारी/पदाधिकारी तथा अन्य व्यवस्थापन	२११३४	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
९	अन्य भत्ता	२११३९	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१०	शिशु तथा प्रसुति स्याहार भत्ता	२११३९	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
११	पदाधिकारी बैठक तथा अन्य व्यवस्थापन	२११४१	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
१२	कर्मचारी कल्याण कोष	२१२१४	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
१३	पदाधिकारीको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	२१२२९	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१४	पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००	८,००,०००.००
१५	इन्टरनेट शुल्क	२२११२	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००
१६	सुचना प्रविधि शाखा संचालन तथा व्यवस्थापन	२२११२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१७	संचार महसुल	२२११२	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. छि	रु. छि	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
१८	न्यायिक समिति संचालन खर्च	२२११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
१९	इन्धन (पदाधिकारी)	२२२११	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
२०	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
२१	सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१३	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३५,००,०००.००	३५,००,०००.००
२२	बीमा तथा नवीकरण खर्च	२२२१४	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
२३	SMS gateway	२२२२१	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२४	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
२५	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२२३१	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२६	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२२२९१	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२७	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३५,००,०००.००	३५,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. छि	रु. छि	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
२८	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२२३१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२९	रातो किताब छपाई लगाएत अन्य आवश्यक सामग्री छपाई खर्च	२२३१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
३०	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२२३१४	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
३१	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
३२	विभिन्न छपाई खर्च	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
३३	स्थानीय पत्रपत्रिका सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
३४	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
३५	पिज्जकरण सेवा इकाई सञ्चालनार्थ खर्च (मसलन्द खर्च, बैठक व्यवस्थापन, मर्मत संभार, भ्रमण, संचार तथा विविध)	२२३१९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३६	रोजगार सेवा केन्द्र संचालन खर्च	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. हि	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
३७	सेवा र परामर्श खर्च	२२४११	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
३८	नवप्रवर्द्धन साभेदारी कोष तथा software and digitalization	२२४१२	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००
३९	सूचना प्रविधि संचालन तथा व्यवस्थापन	२२४१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
४०	पारिश्रमिक कर्मचारी (करार) पोषाक भत्ता पर्व खर्च समेत	२२४१३	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७५,००,०००.००	७५,००,०००.००
४१	पारिश्रमिक कर्मचारी (करार)पोषाक भत्ता पर्व खर्च समेत	२२४१३	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७५,००,०००.००	७५,००,०००.००
४२	कानूनी तथा अन्य परामर्श खर्च	२२४१९	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४३	विभिन्न कार्यविधि निर्माण	२२४१९	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
४४	कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	२२५११	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
४५	आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम (कर्मचारी)	२२५१२	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
४६	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण	२२५१२	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
४७	तामाङ घेदुङ जिल्ला समन्वय समिति, नुवाकोट	२२५१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४८	सार्वजनिक सुनुवाई	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४९	राजस्व शाखा व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५०	राजस्व सुधार कार्यक्रम/राजस्व संकलन अभियान	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
५१	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान रणनीति कार्यान्वयन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५२	गाउँपालिका स्तरीय रक्तदान व्यवस्थापन कार्यक्रम	२२५२९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
५३	व्याप्तित घटना दर्ता सप्ताह कार्यक्रम	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५४	विविध कार्यक्रम खर्च	२२५२९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
५५	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
५६	भ्रमण खर्च	२२६१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
५७	पदाधिकारी भ्रमण खर्च	२२६१३	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. छि	रु. छि	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
५८	अन्य भ्रमण खर्च	२२६१९	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५९	विविध खर्च	२२७११	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००
६०	सभा सञ्चालन खर्च	२२७२१	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
६१	शिवपुरी नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र संचालन	२७२१३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
६२	आर्थिक सहायता तथा ओषधि उपचार खर्च	२७२१९	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१६,००,०००.००	१६,००,०००.००
६३	घरभाडा	२८१४२	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००	९,००,०००.००
६४	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा	२८१४३	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००	८,००,०००.००
६५	भैपरी आउने चालु खर्च	२८१११	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
६६	चन्नेभुमे पुरातात्विक गुफा तथा पूर्वाधार निर्माण, शिवपुरी १	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
६७	नेपाने आ.वि. घेराबार, शिवपुरी ५	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. हि	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
६८	पेमा छोइलिङ इड्मा गोन्पा बुद्ध मूर्ति स्थापना (वडा नं.८)	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	
६९	बच्छला आ.वि. शिवपुरी ५	३१११३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	
७०	माइचेभुमे आ.वि. घेरावार, शिवपुरी ३	३१११३	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	
७१	मानेडाँडा मरण पाटि निर्माण शिवपुरी ५	३१११३	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	
७२	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३११२३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	५,६४,६६६.६७	५,६४,६६६.६७	
७३	कृषि रुपान्तरण परियोजना गा पा साभेदारी	३११३१	आन्तरिक श्रोत-नगद	२ N/A	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	
७४	कृषि रुपान्तरण परियोजना गा पा साभेदारी	३११३१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	२ N/A	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	
७५	भिलेज प्रोफाइल तयारी	३११३५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	
७६	अर्खौले गोलेटार द्वारेटोल भैरुम मो.बा. शिवपुरी ६	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	
७७	कुण्डला मा.वि. लामाटार छोटेटार कोले खोल्ना मो.बा. शिवपुरी ५	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	
७८	कार्की डाडाँ माने सडक वडा नं ५	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन					जम्मा
						पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	शैमासिक	
७९	गुर्जे भन्ज्याङ देखि सुईचौर गुरुङ गाउँमा पर्यटन मार्ग निर्माण	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२४,६६,०००.००	२४,६६,०००.००	२४,६६,०००.००
८०	गौरि गाउँ मान्के गुर्से मो.बा., शिवपुरी ३	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
८१	गलवती पुछारटोल सडक वडा नं. ३	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
८२	घट्टेखोला आलुम्राङ पारगाउँ कर्लुङ सडक शिवपुरी २	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
८३	घट्टेगाड मानुधर हिल्चे सडक स्तरोन्ती शिवपुरी १	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
८४	चम्पोल चौतारा ध्याङटोल बोल्दे सडक, शिवपुरी २	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
८५	चाँपे खोला नेवारटोल भिमसेनस्थान मो.बा. शिवपुरी ८	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
८६	चिसापानी बतासे कुयाम्बा सडक स्तरोन्ती, शिवपुरी १	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
८७	चिसापानी लोकमार्ग तामे डिम्राङ मो.बा. शिवपुरी २	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
८८	छार ब्योन समाज तल्लो पुडी वडा नं ४	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
८९	तुटे चौतारा माजगाउँ बच्छला आधार भूत सडक वडा नं ५	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
१०	डिखोला सातघरेटोल सडक स्तरोन्नती, शिवपुरी ८	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
११	डिसाउ टोल हुदै स्वारा भेटवाल थोक सडक वडा नं ८	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
१२	तलाखु जुकुटी सडक वडा नं १	३११५१	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१३	दौलतसिं चोक समुन्द्रा मा.वि. मो. बा. शिवपुरी ६	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१४	नेवार टोल वडा कार्यालय सम्म मो. बा. शिवपुरी २	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१५	पुडि भञ्ज्याङ लोकन डाँडा सिउरी अल्छे मो. बा. स्तरोन्नती शिवपुरी ४	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१६	पाटिभञ्ज्याङ ताइगोटे, खाडखुड भिरकुना र डाँडाखर्क सडक शिवपुरी १	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१७	पारागाउँ च्यान्डाँडा सिरान सडक शिवपुरी २	३११५१	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१८	बुद्धपार्क पदमार्ग मर्मत वडा नं ७	३११५१	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१९	बनभक्तिक्रि रुम्टी अधिया फाँट कृषि सडक, शिवपुरी ४	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	कुल	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
१००	बारबोट घारा-सिमल्धारा-ठाडोटोल सङ्गा गोसार ठुलो चौर माने मो.बा. शिवपुरी -४	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
१०१	लखिसेवरी भरना मान्डाडा लिट्योल गुरुङगाउँ मो.बा. शिवपुरी ३	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१०२	लुनेपा डिप्लो चगाउँ सडक वडा नं २	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१०३	लाहिनडाँडा रुम्टी कोलेटार मोटरबाटो, शिवपुरी ३	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१०४	लालमान टोल लप्से भरना मो.बा. शिवपुरी ६	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१०५	लोमोसोति आधारभूत अस्पताल, कृषि पशु भवन मुलाबारी मो.बा. स्तरउन्नती वडा नं ५	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
१०६	श्री सिस्ने स्वास्थ्य चौकी सडक स्तरोन्नति	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,०५,०००.००	१,०५,०००.००
१०७	शिवपुरी माने खोल्वा पाटी स्वारा शिवपुरी ट्रेल निर्माण उ.स.	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,१४,५००.००	५,१४,५००.००
१०८	साल्मेटार आचार्यटोल जोगि डाँडा मो.बा. शिवपुरी ६	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
१०९	सिङ्गटे काफ्ले थुम्का सडक स्तरोन्नती शिवपुरी ८	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
११०	सिलामे वडा कार्यालय स्वास्थ्य चौकी मो.बा. नालि निर्माण शिवपुरी ५	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१११	चिलाउने गाउँ डाँडा थोक विष्टोल कूलो मर्मत शिवपुरी ६	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
११२	छहरे खोला बिसौनि मुहान छहरे हुँदै हुडे खेत सिचाई शिवपुरी ८	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
११३	ज्यामिरे कूलो मर्मत शिवपुरी १	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
११४	राडमेन खोला मुहान गरी थालखेत सिचाई, शिवपुरी १	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
११५	सिचाई मर्मत तथा संभार	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
११६	उत्तिस घारी मुहान गरी कार्की डाडाँ पोखरेल टोल खानेपानी वडा नं ५	३११५६	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
११७	खात्वे खोला मुहान गरी तामे हुँदै हिले टोल खा.पा. मर्मत योजना	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८०,०००.००	८०,०००.००
११८	गाँउपालिका खानेपानी मर्मत	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
११९	डाँडाकठेरी तल्लो टोल खा.पा. मर्मत, शिवपुरी ५	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
१२०	तारागाउँ शिवपुरी २ हुँदै खोरड शिबालय खा.पा., शिवपुरी १	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१२१	रोल्दे खोल्वा मुहान गरी आयाटार पारथोक खानेपानी वडा नं ६	३११५६	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००
१२२	वडा नं ६ भन्ने खोला मुहान गरी बुढौली टोल खानेपानी	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१२३	सुनार टोल खानेपानी वडा नं ५	३११५६	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१२४	कलेरी कूलोमा पहिरो संरक्षण	३११५७	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००	७,००,०००.००
१२५	विपद तथा प्रकोप व्यवस्थापन कोष	३११५७	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
१२६	१० शैया अस्पताल भवन निर्माण (दायित्व)	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२९,००,०००.००	२९,००,०००.००
१२७	कालिका देवि मा.वि. कोठाहरु निर्माण शिवपुरी ६	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
१२८	ग्रामिण देवि मन्दिर निरन्तरता (वडा नं. ७)	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१२९	गा पा शौचालय निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. छि	विनियोजन				
						पहिलो श्रेणी	दोस्रो श्रेणी	तेस्रो श्रेणी	चौथो श्रेणी	जम्मा
१३०	चिलाउने घ्याङ चौतारो पुजा कोठा निर्माण, वडा नं. ५	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१३१	जेकु टोल मरण पाटी चिता निर्माण	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१३२	जेब्राङ घ्याङ च्याङ्गेड संयुक्त मरण पाटी निर्माण वडा नं ५	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
१३३	जालपा देवि आ.वि. मर्मत सम्भार, शिवपुरी ५	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
१३४	तल्लो मरणपाटी मर्मत सम्भार, शिवपुरी ३	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१३५	तीनकन्यादेवी मन्दिर निर्माण, शिवपुरी ३	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१३६	पुडि भञ्ज्याङ क्रियासिल महिला समूह भवन मर्मत शिवपुरी ४	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१३७	पालिका गौरव नेचुरल भरना तथा स्विमिङ पुल निर्माण निरन्तरता	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
१३८	फुस्रे समुह भवन वडा नं २	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१३९	बखतीटोल महिला भवन निर्माण	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
१४०	बुन्चोलिङ बोन्डो गुम्बा वडा नं २	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१४१	बोलाङ्गभुमे मा वि वडा न २	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. छि	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
१४२	भञ्ज्याङ्गथोक बुद्ध पार्क निर्माण, शिवपुरी ६	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
१४३	भञ्ज्याङ्गथोक आधुनिक पिङ निर्माण	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००
१४४	भैपरी आउने पुजिगत खर्च	३११५९	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
१४५	मैदान समुह भवन वडा नं ३	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१४६	मर्मत तथा संभार	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००
१४७	माइचे भुमे पूर्वाधार निर्माण शिवपुरी १	३११५९	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१४८	युन्सा सेइवा समूह भवन शिवपुरी	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१४९	रज्योडाँडा मन्दिर पर्खाल निर्माण, शिवपुरी ५	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१५०	रामायण छाप मा.वि.	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
१५१	रोजगार आयोजना सञ्चालनको लागि गा पा साभेदारी	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२२,७२,०००.००	२२,७२,०००.००
१५२	लाम्पेखोला मरणघाट निर्माण (दलित समुदायका लागि) वडा नं. ३	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१५३	वडा कार्यालय भवन संरक्षण वडा न १ (दायित्व)	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	विनियोजन	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
१५४	वडा नं १ को स्वास्थ्य भवन स्तरोन्नति उ.स.	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
१५५	विण्डाँडा तामाडोटल चिता निर्माण, शिवपुरी १	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१५६	श्रीकृष्ण धारा सतल तथा मन्दिर निर्माण, वडा नं. १	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१५७	शिवपुरी साविक ५,७ काल्लेखोला लिखु मरण पाटी, शिवपुरी ५	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
१५८	समुपेक्ष कोष साभेदारी	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००
१५९	स्याउरे भूमे मन्दिर मर्मत सम्भार वडा नं. ४	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१६०	सर्वेदश तामाङ्ग गुठी अधुरो निर्माण, शिवपुरी १	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१६१	तमु समाज भवन संरक्षण वाल निर्माण	३११६१	आन्तरिक स्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	९,५०,०००.००	९,५०,०००.००
१६२	राम्चेभूमे मन्दिर वडा नं ५ (दायित्व)	३११६१	आन्तरिक स्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
१६३	श्री ज्ञानकुञ्ज आ.वि घेरावार निर्माण	३११६१	आन्तरिक स्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००
१६४	हिले कुनाबगर खेलमैदान निर्माण शिवपुरी १ देखि ३	३११६१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
१६५	धरौटी हिसाब मिलान	३११७२	आन्तरिक स्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००

८०३२९५०९१०२ शिवपुरी गाउँपालिका-कृषि तथा पशु शाखा

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. छि	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
१६६	पशुपन्थिको लागि औषधी खरिद	२११२३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००	८,००,०००.००
१६७	प्रत्येक वडाका लागि डिजिटल काँटा खरिद	२२२२१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१६८	कृषि शाखा संचालन तथा प्रशासनिक खर्च (बैठक व्यवस्थापन, भ्रमण खर्च आदि)	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१६९	कृषि सहकारीहरूको क्षमता विकास र COPOMIS सम्बन्धित तालिम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१७०	बालि तथा वीउ संरक्षण कार्यक्रम	२२५२१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१७१	कृषकहरूको आवश्यकता र मागमा आधारित कार्यक्रम (५० प्रतिशत अनुदान)	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
१७२	कृषि यन्त्र advance मर्मत तालिम कार्यक्रम	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१७३	कृषि यात्रिकरण कार्यक्रम (५० प्रतिशत अनुदान)	२२५२९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
१७४	तरकारी बाली प्रबर्द्धन कार्यक्रम	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
१७५	निशुल्क पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	विनियोजन				जम्मा
					पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
१७६	पशु सेवा शाखाको प्रशासनिक खर्च (मिटिङ व्यवस्थापन, अनुगमन, भ्रमण तथा विविध)	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१७७	उत्पादनको आधारमा दुधमा अनुदान	२५३१५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	३७,००,०००.००	३७,००,०००.००
१७८	कृषि वस्तुहरूको ढुवानी खर्च	२८१४९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
८०३२९५०९२०१ शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं.१									
१७९	सरसफाई तथा हेरालु	२११११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००	७०,०००.००
१८०	वडा न १ चालु प्रशासनिक खर्च (भ्रमण, बैठक व्यवस्थापन, सवारी मर्मत, इन्धन, अतिथि सत्कार, कार्यलय संचालन, मसलन्द तथा विविध खर्च)	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
१८१	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००	४०,०००.००
१८२	कृषक प्रोत्साहन कार्यक्रम	२२५२१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००	४०,०००.००
१८३	कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१८४	दलित लक्षित कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००	७०,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. छु. छु.	विनियोजन				जम्मा
					पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
१८५	महिला सशक्तिकरण तथा सीपमूलक कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१८६	सोनाम ल्होछार कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००	७०,०००.००
१८७	वडा अध्यक्ष कप खेलकुद प्रतियोगिता	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१८८	राइमेन समूह समान खरिद	२२७११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१८९	विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
१९०	बोम्बो ताम्बा प्रवर्द्धन	२५३१५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००	७०,०००.००
१९१	भैपरी आउने चालु खर्च	२८९११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,९०,०००.००	१,९०,०००.००
१९२	वडा कार्यालय कम्पाउण्ड तारजाली तथा गेट निर्माण	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१९३	तलाखु स्वस्थ्य चौकी	३११३२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१९४	चाडपर्व लक्षित बाटो सरसफाई	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
१९५	ढोडेगाड च्यानडाँडा सडक मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
१९६	बर्षातमा बिग्रेको बाटो सरसफाई	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१९७	मेन्दोड स्कूल सडक मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१९८	ब्रासाड कूलो मर्मत	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१९९	विण्डाडा सर्वदेव कूलो	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२००	साप्टे कूलो मर्मत	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२०१	खानेपानी मर्मत तथा संभार	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२०२	खाडखुड मरणघाट र समूह भवन	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२०३	खोलेखर्क तमु मरणघाट	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२०४	गाड्डिम टोल मरणघाट चिता निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२०५	टगड छुर्योर्तेन ग्राउण्ड	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२०६	दिगाम मरणघाट	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२०७	नानगाड मरणघाट	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२०८	पञ्चकन्या मन्दिर मर्मत	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. छि	रु. छि	विनियोजन				जम्मा	
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक		
२०९	बतासे नोसोब थान मन्दिर मर्मत	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
२१०	बतासे माथिल्लो समूह भवन	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
२११	युल्सा सेड्बा समूह घर	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	
२१२	विसौनी मरणघाट चिता निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	
२१३	सर्वदेव तामाङ समूह भवन	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	
२१४	चिप्लिङ मरणघाट चिता	३११६१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	
२१५	जेकुटोल समूह भवन	३११६१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	
२१६	सर्वदेव नेवार खत्री समूह भवन	३११६१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	
८०३२९५०९२०२ शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. २											
२१७	छाप स्वास्थ्य चौकी महिला स्वास्थ्य सेविका खाजा भत्ता र मर्मत सुधार	२२२९१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
२१८	पत्रपत्रिका खर्च	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००	३०,०००.००	
२१९	वडा न २ चालु प्रशासनिक खर्च (भ्रमण, बैठक व्यवस्थापन, सवारी मर्मत, इन्धन, अतिथि सत्कार, कार्यालय संचालन, मसलन्द तथा विविध खर्च)	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००	

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. छि	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
२२०	खेलकुद (प्रथम शिवपुरी वडा कप अन्तर डोजी गोजुकाई कराते प्रतियोगिता)	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,९०,०००.००	१,९०,०००.००
२२१	पाटी भञ्ज्याङ प्रहरी चौकी	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००	३०,०००.००
२२२	विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००
२२३	वडा कार्यालय सुधार तथा ब्याट्री व्याक अप खरिद	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
२२४	चनभूमे इयोम्लोड सडक सुधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२२५	चम्पोल, घ्याडटोल, मानडाडा सडक मर्मत सुधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
२२६	च्याम्पेर चे, राल्पाडाडा सडक सुधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२२७	चाडपर्व लक्षित सडक सरसफाई	३११५१	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२२८	चिसापानी, लोकमार्ग, तामे, डिम्राड मोटरबाटो सुधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२२९	देउराली, रोल्चे, मानडाडा सडक सुधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
२३०	नवदिप आवि जाने सिडी बाटो तथा सुधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२३१	नेवार टोल गिउचे सडक मर्मत सुधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. छि	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
२३२	पाडाघर देखि पानडाडा सम्म सिडी बाटो	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२३३	मानडाडा, डाडाटोल, कलुङ, ब्लोन टोल सडक सुधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२३४	वर्ष याममा बिग्रेको मोटरबाटो सुधार	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
२३५	शिवालय, चापावोट, नर्सिङडाडा सडक सुधार	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
२३६	कलुङ टोल सिंचाई सुधार	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२३७	दिङ्गम खोला, गड्गु सिंचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२३८	पाल्ले खोल्चा देखि माने फाँट सिंचाई	३११५५	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२३९	वडाभरीको सिंचाई सुधार	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२४०	छाप, गोठगड खानेपानी ट्याङ्की निर्माण	३११५६	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२४१	इयाम्लुङ खानेपानी ट्याङ्की निर्माण मर्मत सुधार	३११५६	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
२४२	डिप्लो खानेपानी ट्याङ्की निर्माण तथा सुधार	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२४३	लापालुङ खोला, सरखेत फाँट सिंचाई सुधार	३११५६	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. हि	विनियोजन				जम्मा	
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक		
२४४	साविकको वडा भरी खानेपानी सुधार	३११५६	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	
२४५	विपद व्यवस्थापन	३११५७	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	
२४६	चापावोट आवि	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
२४७	पाचपोखरी महादेवस्थान मन्दिर सुधार	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	
२४८	बोर्लाङ्ग भूमे मावि	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	
२४९	शान्ती बुद्ध आवि	३११५९	आन्तरिक स्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
८०३२९५०९२०३ शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. ३											
२५०	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका प्रोत्साहन	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	
२५१	संचार व्यवस्थापन	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००	३०,०००.००	
२५२	भैपरी आउने तथा अन्य कार्यक्रम	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	
२५३	वडा नं ३ चालु प्रशासनिक खर्च (भ्रमण, बैठक व्यवस्थापन, सवारी मर्मत, इन्धन, अतिथि सत्कार, कार्यलय संचालन, मसलन्द तथा विविध खर्च)	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००	
२५४	कार्यालय तथा बाटो हेरालु	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००	

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. छि	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
२५५	वडा अध्यक्ष ज्यू सँग जेष्ठ नागरिक कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२५६	ल्होसार कार्यक्रम २०८२	२२५२२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२५७	सल्लेमैदान स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन सहयोग	२२५२२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२५८	सागा छ्योलिङ गुम्बा व्यवस्थापन ल्होसार कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००	७०,०००.००
२५९	एकीकृत धुमि सेवा शिविर सञ्चालन खर्च	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२६०	लखेश्वरी भर्ना महोत्सव	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
२६१	प्रहरी चौकी सहयोग	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००	४०,०००.००
२६२	विविध खर्च	२२७११	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
२६३	कृषि तथा पशु सेवा ईकाई भवन संचालन,व्यवस्थापन	३१११३	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२६४	एम्बुलेन्स मर्मत तथा संचालन खर्च	३११२१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२६५	कोलङ्खो खोलादेखी प्रपण्ड टोल सडक मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. छि	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
२६६	चाडपर्व लक्षित वडा क्षेत्रको मोटरबाटो सरसफाई	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
२६७	चिहानडाँडा रामायणछाप मा वि गोरेटो बाटो	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
२६८	शुमकी दलितटोल मोटरबाटो मर्मत	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२६९	बर्जे खावाडाँडा सडक सोलीड मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२७०	बर्षायाममा विग्रेको मोटरबाटो सुधार सञ्चालन	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२७१	बासझ्याङ गोरेटो बाटो निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
२७२	महेन्द्र मा वि खतिवडा टोल सडक मर्मत	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
२७३	मोक्तान टोल मापुड सडक	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२७४	खतिवडाटोल विचको कूलो मर्मत सिचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२७५	गोपे खोला कुईकेल खेत सिचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२७६	गोपे खोला सिचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२७७	चम्बोबारी टोल हुदै टाप्केटार खेत सिचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२७८	थाङ्साडखोला मजुवा सिचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. छि	रु. छि	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
२७९	लाम्पे खोला घट्ट खेत सिचाई	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
२८०	मान्केटोल खानेपानी	३११५६	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२८१	सफाछोख खानेपानी निर्माण	३११५६	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२८२	विपद व्यवस्थापन	३११५७	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८०,०००.००	८०,०००.००
२८३	गुरासे महादेव मन्दिर निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८०,०००.००	८०,०००.००
२८४	डिप्लो समुह भवन निर्माण	३११५९	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,८०,०००.००	१,८०,०००.००
२८५	नयाँगाऊ लामा भवन निर्माण	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२८६	भुमेदेवि मन्दिर शौचालय निर्माण	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००	३०,०००.००
२८७	मंगलादेवी आ.वि. शैक्षिक सुधार	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,२०,०००.००	१,२०,०००.००
२८८	मैदान समुह भवन निर्माण	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,२०,०००.००	४,२०,०००.००
२८९	रिन्डेन ह्योईफेल गुम्बा व्यवस्थापन सुधार, टाप्केटार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
२९०	वडा कार्यालय संरक्षण मर्मत संभार	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२९१	सच्चाई भवन निर्माण सहयोग मान्के	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. हि	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
२९२	साल्पादेवि मन्दिर चौतारो निर्माण	३११७१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
८०३२९५०९२०४ शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. ४										
२९३	सूचना तथा सञ्चार	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५५,०००.००	५५,०००.००
२९४	वडा न ४ चालु प्रशासनिक खर्च (भ्रमण, बैठक व्यवस्थापन, सवारी मर्मत, इन्धन, अतिथि सत्कार, कार्यलय संचालन, मसलन्द तथा विविध खर्च)	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
२९५	एकीकृत घुम्टी शिविर सञ्चालन शिवपुरी ४	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
२९६	भैरि आउने चालु खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
२९७	विविध खर्च	२२७११	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००
२९८	वडा कार्यालय सामग्री खरिद (कलर प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, भ्याकुम क्लिनर खरिद)	३११२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	९५,०००.००	९५,०००.००
२९९	वि. क टोल आरान निर्माण साविक २ र ६	३११२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३००	दशै अगाडी सम्पूर्ण मोटरवाटो सरसफाई तथा ग्राबल तथा नाला निर्माण शिवपुरी ४	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम /आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. प्रति	विनियोजन					जम्मा
					पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक		
३०१	दशै अगाडी सम्पूर्ण मोटरवाटो सरसफाई तथा ग्राबेल तथा नाला निर्माण शिवपुरी ४	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
३०२	माथिल्लो देउराली चिहान बाटो स्तरोन्तनी साविक ४	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
३०३	लप्से खोला- घोण्डे टोल - मगर टोल -साउने सडक स्तरउन्नति साविक ३	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
३०४	सोती सिमलको बोट हुदै नरसिङघाट मोटर बाटो स्तरउन्नती साविक ७	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
३०५	६० को कूलो सिंचाई साविक ९	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
३०६	९ घरे टोल खोल्चामा सिंचाई कूलो निर्माण साविक ७	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
३०७	चिउरी भिर तथा ढुङ्गे खेत सिंचाई कूलो स्तरोन्तनी साविक ६ र ७	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३०८	छहरेखोला साउने केराबोट जोड्ने सिंचाई कूलो स्तरोन्तनी साविक ८	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
३०९	मधे टार रातमाटे सिंचाई कूलो निर्माण साविक ७	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
३१०	सिथ्यालेको खोल्चो लप्से सिंचाई स्तरउन्नती साविक ९	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. छि	विनियोजन				जम्मा	
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक		
३११	इलाका प्रहरी कार्यालयमा ज्ञाविन वाल निर्माण	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	
३१२	महिला समूह भवन स्तरउन्नति साविक ४	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	
३१३	स्याउरी भुमे विद्यालय अनुदान	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	
३१४	सामुदायिक भवन स्तरोन्नति साविक २	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	
३१५	लखिश्चरी मन्दिर स्तरउन्नति साविक १	३११६१	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	
३१६	वुढाथोकी कूलाल मन्दिर निर्माण पर्खाल तथा जाली कम्पाउण्ड साविक ८	३११६१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	
३१७	सिक्ने स्वास्थ्य चौकी अनुदान	३११६१	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	
८०३२९५०९२०५ शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. ५											
३१८	महिला स्वयमसेविका प्रोत्साहन भत्ता	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
३१९	वडा न ५ चालु प्रशासनिक खर्च (भ्रमण, बैठक व्यवस्थापन, सवारी मर्मत, इन्धन, अतिथि सत्कार,कार्यलय संचालन, मसलन्द तथा विविध खर्च)	२२३१९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००	

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
३२०	जानकी मा.वि वडा अध्यक्ष सँग छात्रवृत्ती कार्यक्रम	२२५१२	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
३२१	विविध	२२७११	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
३२२	खनिया खर्क सागेनी खानेपानी आयोजना	३११११	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
३२३	टनेल प्लाष्टीक ५०% अनुदान	३११३२	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३२४	खड्काटोल हुदै तिलखेरी जाने बाटो स्तरोन्नती	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३२५	जानकी मा.वि मुलवारी कल्लेरी सम्म सडक स्तरोन्नती	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
३२६	दुलो छागो खोल्सा देखी आगे खेत सिचाई आयोजना	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३२७	दुलोसिम मिलडाडा वराबोट मेन बाटो जोड्ने सडक स्तरोन्नती	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
३२८	डाडाकठेरी बाट कुखुरे मान्दर जाने बाटो स्तरोन्नती	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३२९	डि चौतारो बाट बुदे सडक स्तरोन्नती	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
३३०	बच्छला लामाटोल हात्तिगैडा जोड्ने सडक स्तरोन्नती	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
३३१	बतासे हुदै गारे जाने मोटर बाटो स्तरोन्नती	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
३३२	वडा भित्रको बाटो सरसफाई	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
३३३	कुखुरेको छहरेखोला डाडाटोल सिचाई आयोजना	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३३४	जेव्राड लिप सिचाई आयोजना	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३३५	ढाडाखोला मुहानगरी भोर्ले फाट सिचाई आयोजना	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३३६	ताकपोजे मुहान गरी नेपाले सिचाई आयोजना	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३३७	मोक्तान टोल सडकमुनी पिपले फाँट सिचाई आयोजना	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३३८	सिचाई पाईप ५०% अनुदान	३११५५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३३९	खानेपानी पाईप ५० % अनुदान	३११५६	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३४०	डाडाकठेरी खानेपानी आयोजना	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन					जम्मा
						पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	शैमासिक	
३४१	ज्ञान कुञ्ज आधारभुत विद्यालय स्तरोन्नती	३११५९	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
३४२	जानकी मा.वि अनुदान	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३४३	नेपाने मरणपाटी निर्माण	३११५९	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
३४४	महाकाली आधारभुत स्वास्थ्य चौकी अनुदान	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३४५	वडा कार्यालय स्तरोन्नती	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३४६	कुखुरे जारकोट चिह्ना घर निर्माण	३११६१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
३४७	ग्रोहडिथुड विद्यालय अनुदान	३११६१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००
३४८	भुमिदेवी विद्यालय स्तरोन्नती	३११६१	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
८०३२९५०९२०६ शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं.६											
३४९	समुन्द्रादेवी मन्दिर हेरालु	२११११	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००
३५०	समुन्द्रादेवी मन्दिर भजन समूहको पोशाक	२११२१	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००
३५१	देविथान सडक हेरालु	२११३९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
३५२	वित्ति बाटो हेरालु	२११३९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१५,०००.००	१५,०००.००
३५३	वडा न ६ चालु प्रशासनिक खर्च (भ्रमण, बैठक व्यवस्थापन, सवारी मर्मत, इन्धन, अतिथि सत्कार, कार्यलय संचालन, मसलन्द तथा विविध खर्च)	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
३५४	वडा व्यवस्थापन (भ्रमण, सवारी इन्धन, मर्मत, अतिथि सत्कार विविध मसलन्द, कार्यलय सञ्चालनको विगत वर्षको बाँकी भुक्तानी विविध खर्च)	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,८०,०००.००	४,८०,०००.००
३५५	गाई भैसी सुत्केरी कार्यक्रम	२२३१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००	४०,०००.००
३५६	वडा स्वयमसेविका यातायात खर्च	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८५,०००.००	८५,०००.००
३५७	पन्चेवाजा दक्षता तालिम	२२५१२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३५८	कृषि धुम्ति सेवा कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
३५९	दलित उत्थान कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००
३६०	वडा तिज कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. छि	रु. छि	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
३६१	वडा नारि विवस कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००
३६२	कालिका मा.वि. शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	२२५२९	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३६३	खोलेगाँउ महोत्सव	२२५२९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३६४	पशु घुम्ती सेवा कार्यक्रम	२२५२९	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
३६५	फेदिगाउँ गणेशदेवि महिला समूह	२२५२९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३६६	म मेरो ठाउँमा पर्यटक भित्र्याउनु	२२५२९	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००	४०,०००.००
३६७	माहुरीलाई अमृत रुपी चिनी प्रदान कार्यक्रम	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
३६८	वडा बाट एसइइ उतिर्ण विद्यार्थी सम्मान कार्यक्रम	२२५२९	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००	७०,०००.००
३६९	समुन्द्रा मा.वि. शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
३७०	समुन्द्रा स्वास्थ्य चौकि न्यूनतम सेवा मापदण्ड तथा प्रचार अभियान	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००	७५,०००.००
३७१	समुन्द्रादेवी स्वास्थ्य कर्मी तथा स्वयमसेविका खाजा खर्च	२२५२९	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३५,०००.००	३५,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. छि	रु. छि	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
३७२	समुन्द्रादेवी स्वास्थ्य कर्मी यातायात खर्च	२२५२९	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,२०,०००.००	१,२०,०००.००
३७३	वडागत मेलामिलाप प्रचार अभियान	२२७११	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००
३७४	समुन्द्रादेवि मा.वि. छानो निर्माण	३१११३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३७५	भन्ज्याङथोक साल्मेटार सडक	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३७६	वरडाँडा लप्से खोला सडक	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३७७	सडक सरसफाई	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
३७८	सप्सेरचोक डाँडाथोक मोटर बाटो	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३७९	बखतीटोल कूलो मर्मत	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००
३८०	राधा कृष्ण मन्दिर निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
३८१	बुद्ध मुर्ती निर्माण	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१३,५०,०००.००	१३,५०,०००.००
३८२	शिव मुर्ती निर्माण	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. हि	विनियोजन				जम्मा	
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक		
३८३	कालिका मा.वि. छानो निर्माण	३११६१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	
३८४	नेचुरल स्विमिङ पुल	३११६१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	
८०३२९५०९२०७ शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. ७											
३८५	वडा न ७ चालु प्रशासनिक खर्च (भ्रमण, बैठक व्यवस्थापन, सवारी मर्मत, इन्धन, अतिथि सत्कार, कार्यलय संचालन, मसलन्द तथा विविध खर्च)	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००	
३८६	कृषि तथा पशुस्वास्थ्य शिविर	२२५१२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
३८७	तम्हु ल्होसार कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	
३८८	लाक्षित वर्ग सिप विकास कार्यक्रम	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	
३८९	ल्होसार कार्यक्रम (सोनाम)	२२५२२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
३९०	वोम्वो ताम्वा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
३९१	सुनखानी ब्यापटिष्ट मण्डली चर्च	२२५२२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
३९२	सिमपानी गोत्समनी चर्च	२२५२२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
३९३	तिज तथा एस.ई.ई. उत्तिर्ण विधार्थी सम्मान कार्यक्रम	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
३९४	वडा अध्यक्ष खेलकुद कप	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
३९५	विविध खर्च	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
३९६	बिद्यालय अनुदान	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३९७	स्वास्थ्य संस्था अनुदान	२५३१२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३९८	सुरिचौर हुँदै बुद्धपार्क कुम्भेश्वरी पदमार्ग	३११११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
३९९	कुमलथोक मोटर बाटो मर्मत	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४००	कर्मी टोल देखि लप्सेखोला मोटर बाटो मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४०१	घ्याम्पेखोला पोखरेफाँट भुपिटाँर मोटर बाटो मर्मत	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
४०२	जोगिडाँडा सिमपानी मोटर बाटो मर्मत	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
४०३	भुपीटार बाटो मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००
४०४	दुलो पाटा वडा कार्यालय कुमालथोक मोटर बाटो मर्मत	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
४०५	दलितबस्ती असिमुरेमा सिमपानी मोटर बाटो मर्मत	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४०६	दशैं बाटो सरसफाई	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
४०७	लाप्तापाटोल घ्याम्पेखोला मोटर बाटो मर्मत	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४०८	वर्षाद समयमा पहिरोका कारणले अवरुद्ध सडक सरसफाई	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
४०९	स्याङ्तानटोल मोक्कानटोल घुम्टी मोटर बाटो निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४१०	घ्याम्पेखोला भंगरे डाँडा हुदै पन्थवेशी कूलो मर्मत	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४११	तल्लो टार कूलो मर्मत	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४१२	भुतिया छाँडगा गुह्येधारी कूलो मर्मत	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४१३	कैचली टोल खा. पा.	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४१४	कटुञ्जे खोला मुहान गरी मुखिया टोल खाने पानी	३११५६	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४१५	कोटथोक खानेपानी	३११५६	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४१६	दुलो सिम मुहान गरी वितलव खानेपानी	३११५६	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	विनियोजन				
					पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
४१७	पणथोल हुँदै वडा कार्यालय खानेपानी	३११५६	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४१८	अधेरी मरणपाटी चिह्न मर्मत	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४१९	अल्छेढुगाँ नयाँगाउँ मरणपाटी निर्माण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००
४२०	असिमुरे शिव मन्दिर मर्मत	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४२१	वडा कार्यालय मर्मत संभार	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४२२	वाईसुन्दरा मन्दिर मर्मत	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४२३	साविक ३, ४, ५ मरणपाट मर्मत	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४२४	गुरुङगाउँ खोप केन्द्र मर्मत	३११६१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४२५	वडा कार्यालयको वृत्तिचित्र	३११७२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
८०३२९५०९२०८ शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं.८									
४२६	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका प्रोत्साहन	२११३५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
४२७	वडा नं ८ चालु प्रशासनिक खर्च (भ्रमण, बैठक व्यवस्थापन, सवारी मर्मत, इन्धन, अतिथि सत्कार, कार्यलय संचालन, मसलन्द तथा विविध खर्च)	२२२२१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
४२८	एकीकृत घुम्टी सेवा शिविर संचालन खर्च	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४२९	विविध खर्च	२२७११	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४३०	कुम्भेश्वर पद मार्ग निर्माण	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४३१	काब्रेस टोल बोहोरेखोला मोटरबाटो	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४३२	चाफेखोला हुँदै भिमसेनस्थान मोटरबाटो	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४३३	जनज्ञान मा.वी. हुँदै गुरुङ टोल मोटरबाटो	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४३४	लुङ्गे मोड घेडुपाटी मोटरबाटो	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४३५	तिनघरे ठुलोखोला सिढीबाटो	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४३६	नागखोला हुँदै कुन्जन नेपालीको घरसम्म पदमार्ग निर्माण	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
४३७	पिप्ले चौतारो हुँदै मुलघर मोटरबाटो	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
४३८	भण्डारीको घर हुँदै पूर्वैडाडा मोटरबाटो	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
४३९	भाग्य च्यानडाडा पुरानो गाउँ मोटरबाटो	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
४४०	मर्मत संभार	३११५१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
४४१	मर्मत संभार	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
४४२	माथिल्लो खरि भन्ज्याङ हुँदै सुइरे चौर मोटरबाटो	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४४३	लोकमार्ग हुँदै बालुवा लिखुखोला मोटरबाटो	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
४४४	वडा क्षेत्रको मोटरबाटो सरसफाई	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
४४५	वडा कार्यालय हुँदै कविद्वारे सम्म मो.बा.	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४४६	सिंगटे हुँदै चैजु मोटरबाटो	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४४७	हरि सिटौलाको घर हुँदै जुद्धने दोबाटो मोटरबाटो	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
४४८	हरि सिटौलाको घर हुँदै पाण्डे टोल मोटरबाटो	३११५१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४४९	कोईराले खोला हुँदै गहिरो सिंचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रतिष्ठान	विनियोजन				
					पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
४५०	घट्टेखोला मुहान अर्चले सिंचाई	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४५१	तुलो खण्ड हुँदै रत्ने सिंचाई	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
४५२	तुलोखोला कटुन्जे सिंचाई	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
४५३	डि खोला हुँदै तुलो खण्ड सिंचाई	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
४५४	नारायणथान खोला तल्लो चैजु सिंचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४५५	बोक्से रह हुँदै सत्तरी फाँट सिंचाई	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४५६	बोजेको पहिरो हुँदै सत्तरी सिंचाई	३११५५	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
४५७	बोहोरे खोला हुँदै घरखेत सिंचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४५८	बोहोरे खोला हुँदै दारिम बोटे सिंचाई	३११५५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४५९	पेम्बा छोईलिङ गुम्बा	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४६०	सुन्दरादेवी मन्दिर संरक्षण	३११५९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
४६१	सातदोबाटो प्रतिशालय मर्मत	३११५९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
४६२	जनज्ञान मा.वी. होस्टेल संचालन	३११६१	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
४६३	थानापती स्वास्थ्य चौकी ल्याब संचालन	३११६१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
८०३२९५०९३०१ शिवपुरी गाउँपालिका - शिक्षा										
४६४	ECD र कर्मचारीहरुको लागि थप पारिश्रमिक	२११११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४३,९३,०००.००	४३,९३,०००.००
४६५	ECD र कर्मचारीहरुको लागि थप पारिश्रमिक	२११११	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२७,३७,०००.००	२७,३७,०००.००
४६६	शिक्षा समिति, परिक्षा समिति लगायत अन्य बैठक संचालन	२११३४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४६७	उत्कृष्ट विद्यार्थी, शिक्षक र विद्यालय लाइ सम्मान/ पुरस्कार	२११३५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४६८	शिक्षण सन्दर्भसामग्री साथै शैक्षिक सामग्रीहरु खरिद वितरण	२२३११	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
४६९	तामाङ मातृभाषामा शिक्षा कार्यक्रम संचालन	२२३१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००
४७०	शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण, निरन्तर मूल्याङ्कन (१-३) र T.S.T BOOK	२२३१३	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
४७१	स्थानीय पाठ्यक्रम सहजीकरण पुस्तिका १-३ छपाइ	२२३१३	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
४७२	स्थानीय पाठ्यक्रम सहजीकरण पुस्तिका निर्माण/छपाइ	२२३१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	कुल	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
४७३	शिक्षक डायरी छपाइ वितरण	२२३१५	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४७४	जनज्ञान मा.वि. विद्यालय वस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२२३१९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
४७५	स्काउट संचालन	२२३१९	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	११,००,०००.००	११,००,०००.००
४७६	सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति महासंघलाई शैक्षिक सुधार कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन	२२३१९	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
४७७	शुन्य दरवन्दी तथा कम दरवन्दी भएका विद्यालयहरूलाई शिक्षण सहयोग अनुदान	२२४१३	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
४७८	चगाउँ तथा दिगाम बाल विद्यालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन	२२४१९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४७९	मासिक प्र.अ बैठक सञ्चालन	२२४१९	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
४८०	वालकक्षा व्यवस्थापन	२२४१९	राजस्व बौडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
४८१	वालविकास सहजकर्ता तालिम	२२५११	राजस्व बौडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. छि	रु. छि	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
४८२	विज्ञान/सिर्जनशिलता प्रदर्शनी कार्यक्रम	२२५११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४८३	IE MIS तालिम संचालन	२२५१२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
४८४	अभिभावक तथा वि.व्य.स क्षमता अभिवृद्धि तालिम	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४८५	कक्षा ८ को परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन साथै ४ र ६ कक्षाका विद्यार्थीहरूको नमुनाको आधारमा गुणस्तर मापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
४८६	खेलकुद कार्यक्रमहरु	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
४८७	शाक्षरता कार्यक्रम निरन्तरता	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
४८८	शिक्षक तालिम कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
४८९	९-१२ का विद्यार्थीहरूको लागि लोक सेवा आयोग सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
४९०	अध्यक्षकप रनिडिशिल्ड प्रतियोगिता	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
४९१	कक्षा (१-५), (६-८) र (९-१२) स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	रु. हि	रु. छि	विनियोजन				जम्मा	
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक		
४९२	शिवपुरी गाउँपालिका स्तरीय कराते डोजो अनुदान	२२५२९	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	
४९३	भाषा शिक्षण (कक्षा १, २ नेपाली) सहयोग तथा अनुगमन	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	
४९४	विद्यालय अनुगमन	२२६११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	
४९५	आवश्यकताको आधारमा विद्यालयलाई विविध सहयोग	२५३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	
४९६	गुरुकुल संचालन अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	
४९७	जनज्ञान मा. वि. अनुदान	२५३११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	
४९८	स्याउरी भूमि प्राविधिक शिक्षालय अनुदान सहयोग	२५३११	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	
४९९	बच्छला आ. वि विद्युतिकरण अनुदान शिवपुरी ५	३११५३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००	६०,०००.००	
५००	विद्यालय विद्युतिकरण कार्यक्रम	३११५३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,६०,०००.००	३,६०,०००.००	
८०३२९५०९३०२ शिवपुरी गाउँपालिका - स्वास्थ्य											

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५०१	अस्पताल तथा बर्थिङ सेन्टरमा रात्रीकालिन सेवा प्रदान गरे बापत प्रोत्साहन रकम	२११३५	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००
५०२	अस्पतालमा अतिरिक्त समयमा सेवा प्रदान गरे बापत प्रोत्साहन खर्च	२११३५	राजस्व बॉण्डफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
५०३	बर्थिङ सेन्टरका नर्सिङ कर्मचारी प्रोत्साहन	२११३५	राजस्व बॉण्डफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००	७०,०००.००
५०४	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका प्रोत्साहन तथा सम्मानजनक बिदाइ	२११३५	राजस्व बॉण्डफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
५०५	स्वास्थ्य संचालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई अभिमुखिकरण तालिम	२११३९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००	३०,०००.००
५०६	स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको एकीकृत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण	२११३९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
५०७	एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन र मर्मत खर्च	२२२१३	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
५०८	शब बहान व्यवस्थापन तथा मर्मत खर्च	२२२१३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
५०९	शिवपुरी आधारभुत अस्पतालको लागि अत्यावश्यक सामग्री खरिद तथा व्यवस्थापन	२२३११	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
५१०	खोप तथा गाँउघर क्लिनिक संचालन, जेष्ठ नागरिक फरक क्षमता घरभेट स्वास्थ्य परीक्षण यातायात खर्च	२२४१९	राजस्व बॉण्डफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रतिष्ठान	विनियोजन				
					पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५११	सबै विद्यालयका स्वास्थ्य शिक्षकहरू र महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरूलाई प्राथमिक उपचार तथा मनोपरामर्श सम्बन्धी अभिमुखिकरण र प्राथमिक उपचार बाक्स सेट व्यवस्थापन	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५१२	स्वास्थ्य आमा समूह बैठक खर्च	२२४१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
५१३	स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट घरधुरी सर्वेक्षण	२२४१९	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५१४	जीवन सुरक्षा समर्थन (Basic Life Support -BLS) सम्बन्धी स्वास्थ्यकर्मीहरू तथा स्वयम् सेविकाहरूलाई अभिमुखिकरण तालिम	२२५१२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५१५	ल्याब सेवा प्रदायकहरूलाई onsite coaching	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	२०,०००.००
५१६	८ वटै वडाका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरू र विद्यालयहरूको पिउने पानीको गुणस्तर परीक्षण कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	२०,०००.००
५१७	अध्यक्षसँग जेष्ठ नागरिक कार्यक्रम	२२५२२	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रतिष्ठान	प्रतिष्ठान	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५१८	उत्कृष्ट स्वास्थ्य संस्था / कर्मचारी / स्वयम् सेविका तथा आमा समूहलाई प्रोत्साहन तथा सम्मान कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
५१९	उपाध्यक्षसँग मातृशिशु कार्यक्रम	२२५२२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	६,००,०००.००
५२०	दुत प्रतिकार्य समिति र टोलीलाई अभिमुखिकरण तालिम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
५२१	पूर्ण संस्थागत सुत्केरी अभियानको लागि लक्षित घरभेट परिवार परामर्श कार्यक्रम, कुरुवा घरको लागि आवश्यक सामग्रीहरु व्यवस्थापन र कुरुवा र सुत्केरी (जम्मा २ जना) लाई खाना सोध भर्ना खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
५२२	प्लाष्टिकजन्य सामग्री, सुर्तिजन्य पदार्थ तथा मध्यपान र विषादी न्यूनीकरण सम्बन्धी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण	२२५२२	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
५२३	महिला जन प्रतिनिधिसँग स्त्री रोग, VIA, STI, Fistula, Prolapse स्वास्थ्य शिविर संचालन तथा व्यवस्थापन	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रतिष्ठान	प्रतिष्ठान	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५२४	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुको मासिक मिटिङ यातायात खर्च तथा वार्षिक समीक्षा गोष्ठी खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००	३,५०,०००.००
५२५	स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन नपुग रकम तथा विविध खर्च	२२५२२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५२६	स्वास्थ्य शिविर संचालन खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००	७,००,०००.००
५२७	कार्यालय सहयोगीहरुलाई संक्रमण रोकथाम सम्बन्धी तथा स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वयम् सेविकाहरु र अन्य सरोकारवालाहरुलाई सुरक्षा तथा सुरक्षण सम्बन्धी अभिमुखिकरण (Safety & security orientation training)	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
५२८	मासिक नियमित भ्याक्सिन फिर्ता ढुवानी खर्च	२२५२९	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८०,०००.००	८०,०००.००
५२९	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका दिवस कार्यक्रम	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
५३०	स्वास्थ्य बच्चा प्रतियोगिता कार्यक्रम	२२५२९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	कुल	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५३१	प्रसूति प्रेषणमा सहभागी SBA नर्सिङ स्वास्थ्यकर्मीलाई दै.भ्र.भ. खर्च	२२६१२	आन्तरिक श्रोत-नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
५३२	गाउँपालिका तथा अस्पतालको फोहर व्यवस्थापन	२२७११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
५३३	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई अनुदान	२५३१२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००	९,००,०००.००
५३४	निःशुल्क टि टि र रेबिज भ्याक्सिन खरिद	२७२१३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००
५३५	शिवपुरी आधारभुत अस्पतालमा फार्मोसी सेवा संचालन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन	२७२१३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
५३६	शिवपुरी ग्रामीण आँखा केन्द्र संचालनको लागि अत्यावश्यक औषधी तथा अन्य सामग्रीहरू खरिद	२७२१३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
५३७	स्वास्थ्य संस्थाहरूको लागि निःशुल्क अत्यावश्यक औषधीहरू खरिद तथा ढुवानी	२७२१३	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
५३८	अस्पताल तथा बर्धिङ सेक्टरका लागि अक्सिजन सिलिन्डर रिफिल, व्यवस्थापन तथा ढुवानी खर्च	२८१४९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
५३९	लुवाब सेवा सुदृढीकरण तथा सर्वाधिकरण	३११२२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५४०	स्वास्थ्य शाखा, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकीहरूको लागि मेडिकल तथा सर्जिकल सामग्रीहरू र विद्युतीय उपकरणहरू (ल्यापटप/डेस्कटप) खरिद	३११२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००
८०३२९५०९५११ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)										
५४१	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं त्याब सामग्री ढुवानी र स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण तथा क्षयरोग कार्यक्रमको योजना तर्जुमा तथा कोहर्ट विश्लेषण	२११३९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	९५,०००.००	९५,०००.००
५४२	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२११३९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४३,२८,०००.००	४३,२८,०००.००
५४३	CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५४४	CTEVT को मापदण्ड बमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	२	N/A ३,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००	७,००,०००.००
५४५	आधारभूत तहका स्वीकृत दारवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	११,०३,००,०००.००	११,०३,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५४६	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार-शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,८०,०००.००	४,८०,०००.००
५४७	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	२	N/A	०.००	७,९४,५००.००	०.००	७,९४,५००.००	१५,८९,०००.००
५४८	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार-शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	२	N/A	०.००	१,१९,०००.००	०.००	१,१९,०००.००	२,३८,०००.००
५४९	आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई उध्यमशिलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५५०	उद्यम विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक (एकमुष्ट)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८,५४,०००.००	८,५४,०००.००
५५१	उन्नत बीउ वितरकलाई प्रोत्साहन अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
५५२	एक पालिका एक भेटेरिनरी डाक्टर	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	कुल	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५५३	एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ट्रड सहायक पोशाक भत्ता	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	२०,०००.००
५५४	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
५५५	क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम र पि.बि.सि बिरामीका घरपरिवारका सदस्यहरूको सम्पर्क परीक्षण	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,०५,०००.००	१,०५,०००.००
५५६	कृषि तथा पशु सेवाका एक गाँउ एक प्राविधिकहरूको तलव भत्ता	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,६५,०००.००	३,६५,०००.००
५५७	कृषि स्नातक करार	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,२५,०००.००	५,२५,०००.००
५५८	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३५,०००.००	३५,०००.००
५५९	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
५६०	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
५६१	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान(धान,गहुँ,मकै)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	११,७५,०००.००	११,७५,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	कुल	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५६२	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्टोरेन्ती (आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताजगी र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००	७०,०००.००
५६३	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,३६,०००.००	३,३६,०००.००
५६४	गाईँसँसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
५६५	जुनोटिक रोगहरु, AMR सम्बन्धी पैरवी तथा अभिमुखिकरण, Rabies म्बथ	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	२०,०००.००
५६६	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार-शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१३,०७,०००.००	१३,०७,०००.००
५६७	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,४७,०००.००	६,४७,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	कुल	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५६८	नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा अभियान	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
५६९	नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम् अर्धवार्षिक र बार्षिक समिक्षा	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००
५७०	प्रजनन रणनीति स्वास्थ्य सेवा	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,३४,०००.००	१,३४,०००.००
५७१	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ. एस. पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७९,०००.००	७९,०००.००
५७२	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,२८,०००.००	५,२८,०००.००
५७३	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ. एस. पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,६०,०००.००	१,६०,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रतिष्ठान	विनियोजन				
					पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५७४	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ. एस. पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१ N/A	०.००	०.००	०.००	३०,९८,०००.००	३०,९८,०००.००
५७५	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ. एस. पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१५,२८,०००.००	१५,२८,०००.००
५७६	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,०३,९४,०००.००	१,०३,९४,०००.००
५७७	परिवार योजना सेवा	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००	७०,०००.००
५७८	पशुपिन्डमा महामारी/आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
५७९	पोषण कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	६,२४,०००.००	६,२४,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५८०	पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [युरोपियन युनियन - नागद अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
५८१	विश्व रक्तचाप दिवस तथा आत्महत्या न्यूनीकरण दिवस मनाउने	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	२०,०००.००
५८२	म स्वास्थ्य मेरो सामुदाय स्वास्थ्य घरटोलमा स्वास्थ्य प्रवर्धन कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,६०,०००.००	४,६०,०००.००
५८३	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइहेका, क्यासर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधी उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले उपलब्ध गराइने रकम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३२,४०,०००.००	३२,४०,०००.००
५८४	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (सहायक पाचौं तह) को करार सेवा शुल्क (५० प्रतिशत रकम संघ सरकार मार्फत विनियोजन)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,२१,०००.००	२,२१,०००.००
५८५	मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात र सञ्चार खर्च	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	कुल	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५८६	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम्सेविकाहरूलाई नर्सि रोग तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखीकरण	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००	६०,०००.००
५८७	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१८,०३,०००.००	१८,०३,०००.००
५८८	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८,९३,०००.००	८,९३,०००.००
५८९	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५९,७४,०००.००	५९,७४,०००.००
५९०	माध्यमिक तहका स्वीकृत दूरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,८९,००,०००.००	२,८९,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति दिन	प्रति महिना	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
५९१	मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा आत्माहत्या रोकथाम सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
५९२	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोसाक प्रोत्साहन र यातायात खर्च)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२४,००,०००.००	२४,००,०००.००
५९३	रोजगार आयोजना सञ्चालनको लागि ज्याला रकम (क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तहले कम्तीमा शतप्रतिशत रकम साभेदारी गर्नुपर्नेछ ।)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२२,७२,०००.००	२२,७२,०००.००
५९४	रोजगार संयोजकको तलव	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,६८,०००.००	५,६८,०००.००
५९५	रोजगार संयोजकको पोसाक	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
५९६	रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन खर्च (मसलन्द, अनुगमन/ईन्धन, रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिमुखिकरण, अन्य विविध खर्च)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५९७	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००
५९८	वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,८७,०००.००	१,८७,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
५९९	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता (सहायक पाचौं तह) को करार सेवा शुल्क (५० प्रतिशत रकम संघ सरकार मार्फत विनियोजन)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,५४,०००.००	२,५४,०००.००
६००	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६,५४,०००.००	६,५४,०००.००
६०१	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२१,६७,०००.००	२१,६७,०००.००
६०२	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,२४,०००.००	३,२४,०००.००
६०३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,५८,०००.००	२,५८,०००.००
६०४	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१७,२२,०००.००	१७,२२,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
६०५	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५,२०,०००.००	५,२०,०००.००
६०६	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छानौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,५३,०००.००	१,५३,०००.००
६०७	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छानौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२६३३२	नेपाल सरकार -शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४६,०००.००	४६,०००.००
६०८	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छानौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२६३३२	नेपाल सरकार-शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२३,०००.००	२३,०००.००
६०९	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,६८,०००.००	४,६८,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
६१०	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१५,५०,०००.००	१५,५०,०००.००
६११	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,३२,०००.००	२,३२,०००.००
६१२	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७,२४,०००.००	७,२४,०००.००
६१३	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	२६३३२	नेपाल सरकार-शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,०८,०००.००	१,०८,०००.००
६१४	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,१८,०००.००	२,१८,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	वित्तियोजना	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
६१५	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A		०.००	०.००	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००
६१६	सूचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ उपयोग अनुगमन निरीक्षण	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A		०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
६१७	स्थानिय तह तर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसंचार, न्यानो भोला, सुरक्षित निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A		०.००	०.००	०.००	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००
६१८	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संचालन	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A		०.००	०.००	०.००	१२,३९,०००.००	१२,३९,०००.००
६१९	स्थानीय तह/रोजगार सेवा केन्द्रद्वारा समुदायस्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A		०.००	०.००	०.००	४८,०००.००	४८,०००.००
६२०	स्थानीय तहका MIS Operator को लागत साभेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A		०.००	०.००	०.००	२,४९,०००.००	२,४९,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	वर्ष	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
६२१	स्थानीय तहका फिल्ड सहायकको लागत साभेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,३१,०००.००	२,३१,०००.००
६२२	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलव, महंगी भत्ता र पोषाक भत्ता	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,३२,००,०००.००	३,३२,००,०००.००
६२३	स्थानीय तहको साभेदारीमा नियमित खोप सुदृढीकरण, नियमित खोपमा विद्यालय केन्द्रित खोप अभियान सञ्चालन, सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम निरन्तरता, खोपबाट बचाउन सकिने रोगहरूको खोजपड्ताल तथा निगरानी, पूर्ण खोप सुनिश्चिता र दिगोपनाका लागि व्यवस्थापन खर्च	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७,९३,०००.००	७,९३,०००.००
६२४	सबै जिल्लाका कम्तीमा २ स्थानीय तह रहने गरी मानव विकास सूचकांकमा पछाडी परेका जम्मा १११ स्थानीय तहमा जिविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम सञ्चालन	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००	९,००,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रतिष्ठान	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
६२५	समुदाय स्तरमा नसर्ने रोग सम्बन्धी रिक्तनिम्न (फागुन महिना) तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
६२६	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,४०,०००.००	१,४०,०००.००
६२७	स्वास्थ्य चौकी (आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभियुक्तीकरण, समिक्षा, फलो अप, अनुगमन तथा सुदृढीकरण समेत)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,१३,०००.००	१,१३,०००.००
६२८	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,८३,०००.००	१,८३,०००.००
६२९	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१ N/A	०.००	०.००	०.००	९१,०००.००	९१,०००.००
६३०	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	६,०६,०००.००	६,०६,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	कुल	विनियोजन				जम्मा
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
६३१	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१५,७१,०००.००	
६३२	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,३५,०००.००	
६३३	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४,७४,०००.००	
६३४	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२६३३२	नेपाल सरकार -शसर्त अनुदान चालु [एस. इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८९,०००.००	
६३५	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२६३३२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२,९४,०००.००	

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
६३६	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२६३३२	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान चालु [एस. इ. एस. पी. - सौधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४४,०००.००	४४,०००.००
६३७	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधी खरिद	२६४११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१२,८७,०००.००	१२,८७,०००.००
६३८	नुवाकोट जिल्ला शिवपुरी गा. पा. ८ तुलोखोला, कटुन्जे हुदै चैजु नारायणथान गहिरीटोल सडक निर्माण कार्य	३११५१	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण- नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००
६३९	नुवाकोट जिल्ला शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं ८ सातदोबाटो-भीमसेनस्थान-जङ्गेदोबाटो-भेटवाल गाउँ-तल्लो लुडेनी मोटरबाटो निर्माण	३११५१	नेपाल सरकार- शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण- नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००
८०३२९५०९५१२ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)										
६४०	स्यालीपङ्ग खोला मुहान गरी समिनडाँडा-आँगे-जामुने-पोखरे फाँट सिंचाई	३११५५	नेपाल सरकार-विशेष अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण- नगद (आन्तरिक ऋण)]	१	N/A	०.००	०.००	०.००	५५,००,०००.००	५५,००,०००.००
८०३२९५०९५१३ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)										

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रतिष्ठान	विनियोजन				
					पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
६४१	शिवपुरी कृषि रिड्रोड स्टरोन्ति (वडा नं. १ देखि वडा नं. ८ सम्मको सम्पूर्ण वडा कार्यालय जोड्ने सडक) (गा पा समपुरक)	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१ N/A	०.००	०.००	०.००	६९,३३,३३३.३३	६९,३३,३३३.३३
६४२	शिवपुरी कृषि रिड्रोड स्टरोन्ति (वडा नं. १ देखि वडा नं. ८ सम्मको सम्पूर्ण वडा कार्यालय जोड्ने सडक)	३११५१	नेपाल सरकार- समपुरक अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)]	१ N/A १,०४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०४,००,०००.००
८०३२९५०९५२१ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)									
६४३	विद्यालय नर्सको तलब भत्ता	२११११	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२९,१०,०००.००	२९,१०,०००.००
६४४	आधारभूत अस्पताल सुदुडीकरण, शिवपुरी	२२२३१	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
६४५	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई सुदुडीकरण, शिवपुरी-६	२२२३१	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
६४६	नेवारपानी गुम्बा जाने मोटरबाटो स्टरोन्ति	२२२११	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००
६४७	स्थानिय न्यायिक सहजकर्ता कार्यक्रम (पारिश्रमिक तथा पोशाक खर्च)	२२४१३	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	२,३१,०००.००	२,३१,०००.००
६४८	बाल विवाह अन्त्यका लागि समुदाय परिचालन कार्यक्रम	२२५१२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१ N/A	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रस्तावित	प्रतिफल	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
६४९	उत्पादनमा आधारित दूधमा प्रोत्साहन अनुदान	२२५२१	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
६५०	पालिका स्तरीय वाश प्लान निर्माण	२२५२२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००
६५१	शामखोला मुहान गरी देवस्थान पोखरी साल्मे खानेपानी आयोजना, शिवपुरी १	२२५२९	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००
६५२	माध्यमिक तहमा शून्य दरबन्दी भएका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा अनिवार्य विषय शिक्षकका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान	२६३३२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	२८,४०,०००.००	२८,४०,०००.००
६५३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि समुदायमा आधारित पुनस्थापना सहयोग कार्यक्रम	२७२१९	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००
६५४	माख्लो गुर्जे टोल देखि ट्राउट फार्म घट्टेखोला सम्म सडक स्तरोन्नती	३११५१	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत	२	N/A	०.००	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	५०,००,०००.००
८०३२९५०९५२२ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)										
६५५	चापाबोट आ.वि. सुधारका लागि पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम वडा नं २	२२२३१	बागमती प्रदेश - विशेष अनुदान चालु	१	N/A	०.००	०.००	०.००	६५,००,०००.००	६५,००,०००.००
८०३२९५०९५२३ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)										

क्र. सं.	कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	प्रति	प्रति	विनियोजन				
						पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
६५६	अखौले-चुनभूमे-आ.वि.-पाठकथोक-वडा नं ६	३११५१	बागमती प्रदेश - सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,१४,००,०००.००	१,१४,००,०००.००
६५७	अखौले-चुनभूमे-आ.वि.-पाठकथोक-वडा नं ६(गा पा सम्पुरक)	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	७६,००,०००.००	७६,००,०००.००
६५८	सितलपाटि-भट्टडाँडो-सत्तरी सडक वडा नं ८	३११५१	बागमती प्रदेश - सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,२०,००,०००.००	१,२०,००,०००.००
६५९	सितलपाटि-भट्टडाँडो-सत्तरी सडक वडा नं ८ (गा पा सम्पुरक)	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००	८०,००,०००.००
६६०	हिल्चे-बिसौना -चिसापानी सडक स्तरोन्ती, वडा नं १	३११५१	बागमती प्रदेश - सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१	N/A	०.००	०.००	०.००	१,२०,००,०००.००	१,२०,००,०००.००
६६१	हिल्चे-बिसौना -चिसापानी सडक स्तरोन्ती, वडा नं १(गा पा सम्पुरक)	३११५१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	N/A	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००	८०,००,०००.००
कूल जम्मा						१,०५,५०,०००.००	३४,१३,५००.००		५९,०७,२२,८३३.३३	६०,४८,८६,३३३.३३

आ.व. २०८२/०८३ का लागि संघ/संस्थाको बजेट तथा कार्यक्रमहरू

साक्षरता कार्यक्रम (Room To Read) /रुडेक नेपाल, नुवाकोट शिवपुरी गाउँपालिका साक्षरता कार्यक्रम वार्षिक कार्ययोजना वितरण २०२४-२०२५ (२०८२-२०८३)

क्र.सं.	क्रियाकलापको नाम	क्रियाकलाप विस्तृतीकरण	समयावधि	बजेट रु.	कैफियत
१	रोष्टर शिक्षकहरूलाई पुस्तकालय पढाई गतिविधि सम्बन्धि प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम	पुस्तकालय सम्बन्धित ३/३ पुर्नताजगी तालिम ४ दिने जिल्ला तहमा संचालन गरिन्छ। यो तालिम वर्षमा १ पटक हुनेछ।	अगष्ट र अक्टुबर	९८४७५	
२	पढाइ क्रियाकलाप / पुस्तकालय व्यवस्थापन पुर्नताजगी तालिम	पुस्तकालय व्यवस्थापन / गतिविधि संचालन र प्रयोग बारेमा तालिममा सम्भेदार संस्थाको आयोजना, पालिकको समन्वयमा कलस्टर शिक्षकहरूलाई तालिममा सहभागी गराइनेछ।	नोभेम्बर र अगष्ट	९८४७५	
३	पुस्तकालय सम्बन्धि रजिष्टर, स्टिकर, पोष्टर र चार्ट पेपर	कक्षा १ मा विद्यार्थी र शिक्षकहरूले प्रयोग गर्ने शैक्षणिक सामग्री रुम टु रिडले उपलब्ध गराइनेछ।	अगष्ट र सेप्टेम्बर	१६५०००	
४	बाल साहित्य पुस्तक, पुस्तकालय सामग्री	पुस्तकालयमा बाल साहित्य सम्बन्धि पुस्तक व्यवस्थापन	अगष्ट र सेप्टेम्बर	९९००००	
			जम्मा	१३५१९५०	

जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको सम्पर्क नं.

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको मोबाईल नं.	कार्यालयको फोन नं.
१	नुवाकोट जिल्ला अदालत	९८१३१०२८५	०१०-५६०२३४
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	९८५११४७७७७, ९८५१२४८७७७	०१० - ५६००३३
३	श्री शेर गण	९८५१२११६४३	०१० - ५६०५९९
४	श्री नम्बर १ सैन्य तालीम केन्द्र, मैथलीव्यारेक	९८५१२११८७७	०१० - ५६०१०६
५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	९८५१२९५५५५	०१० - ५६११९९
६	सशस्त्र प्रहरी बल तालिम केन्द्र ककनी	९८५१२६०४३५	
७	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. १९ गुल्म हेडक्वाटर	९८५१२७२५३४	९८५१२७२५३४
८	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	९८५११७२२५०	०१० - ५६०२५०
९	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	९८५११६७८५५	०१० - ५६१२२०
१०	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	९८५११६८३३९	०१० - ५६१३३९
११	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन	९८५११५०९०९	०१० - ५६०९०९
१२	सडक डिभिजन नुवाकोट	९८५१२४९२८५	०१० - ५६०२५३
१३	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय	९८५१२३२१७९	०१० - ५६०१७९
१४	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन नं. ६	९८५१२५४५२७	०१० - ५६००६२
१५	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	९८५११७७०५७	०१० - ५६००५७
१६	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन इकाई	९८५११२६२१६	०१० - ५६०२१६
१७	मालपोत कार्यालय	९८५१२३०१६५	०१० - ५६०१६५
१८	पशु सेवा कार्यालय	९८५१२२०६९४	०१० - ५६००१२
१९	डिभिजन वन कार्यालय	९८५११४५००७	०१० - ५६०००७

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको मोबाईल नं.	कार्यालयको फोन नं.
२०	जनस्वास्थ्य कार्यालय	९८५११७९३५५	०१० - ५६०२५५
२१	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	९८५६०४०९७६	०१० - ५६०८७७
२२	उपोष्ण प्रदेशिय बागवानी विकास केन्द्र	९८५१२३००६९	०१० - ५६००६९
२३	त्रिशुली अस्पताल	९८५११६८१८८	०१० - ५६०१८८
२४	पूर्वाधार विकास कार्यालय	९८५११६०८५९	०१० - ५६०८५९
२५	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	९८५१२३३०६१	०१० - ५६००६१
२६	कृषि विकास कार्यालय	९८५११५०१२८	०१० ५६०१२८
२७	कारागार कार्यालय नुवाकोट	९८५१२४०७७७	०१० - ५६०४५४
२८	नापी कार्यालय नुवाकोट	९८५११७६२५१	०१० - ५६०२५१
२९	जिल्ला हुलाक कार्यालय	९८५११६७१९७	०१० - ५६००९५
३०	प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय	९८५१४००७००	
३१	विस्तारित शिक्षा तालिम इकाई	९८५११५०७७०	०१० - ५६०२३३
३२	आर्युवेद तथा बैकल्पिक चिकित्सालय	९८५१२४१०९५	०१० - ४१०००२
३३	मत्स्य अनुसन्धान केन्द्र त्रिशुली	९८५११६०२२६	०१० - ५६०२२६
३४	स्मारक संरक्षण तथा दरबार हेरचाह अड्डा	९८५१२३१९२७	०१० - ६८१०७४
३५	मध्य पहाडी लोकमार्ग सम्पर्क कार्यालय	९८५१०३३२७६	
३६	गल्छी-त्रिशुली-मैलुङ्ग-स्याफ्रुवेशी-रसुवागढी सडक योजना	९८५११२७८४२	०१०-५६०८९१
३७	भेडा विकास फर्म	९८५११४०४६२	०१० - ५६०४६२
३८	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय		०१० - ५६०००४
३९	जिल्ला खेलकुद विकास समिति		०१० - ५६०२८७
४०	नेपाल विधुत प्राधिकरण, नुवाकोट वितरण केन्द्र	९८५११६०१७७	०१० - ५६१७०४
४१	देवीघाट जलविधुत केन्द्र	९८५११२१०९५	०१० - ५६१०९५
४२	नेपाल टेलिकम नुवाकोट		०१० - ५६००६६
४३	त्रिशुली जलविधुत केन्द्र	९८५११६०९९२	०१० - ५६००७६

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको मोबाईल नं.	कार्यालयको फोन नं.
४४	ईलाका प्रशासन कार्यालय, सातबिसे	९८५१२४२२२७	०१० ६३००००
४५	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय	९८५१२३०८४९	०१० ५६१७२५
४६	जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय	९८५११३३१०५	
४७	साल्ट ट्रेडिङ कर्पोरेशन लिमिटेड, शाखा कार्यालय	९८५१३११०७२२	
४८	कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड		०१० ५६०११४
४९	यान्त्रिक कार्यालय	९८५१३१७३५३	
५०	भू तथा जलाधार कार्यालय	९८५१३१५५२४	

गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सुरक्षा निकायको सम्पर्क नं.

क्र.सं.	सुरक्षा निकायकोनाम	सम्पर्क नं.
१	पाटीभञ्ज्याङ प्रहरी चौकी, शिवपुरी गा.पा. वडा नं.१, पाटी भञ्ज्याङ	९८५१२७८०१४
२	प्रहरीचौकी शेराबगर, शिवपुरी गा.पा. वडा नं. ५, शेरावगर	९८५१२७८०१३
३	अस्थायीप्रहरी चौकी, गुर्जे, शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. ६, गुर्जे	९८५१२७८०१५
४	इलाकाप्रहरी कार्यालय, सिक्रेशिवपुरी गाउँपालिका, वडा नं. ४, सिक्रे	९८५१२७८०१६

नुवाकोट जिल्लाका स्थानीय तहको प्रमुख, उपप्रमुख र प्र.प्र.अ.को सम्पर्क नं.

क्र.सं.	स्थानीयतहको नाम	पद	नामथर	सम्पर्क नं.
१	विदुर नगरपालिका	मेयर	राजनश्रेष्ठ	९८५१२६४०००
		उपमेयर	प्रभावोगटी	९८५११३४३५६
		प्र.प्र.अ.	सुभाकर पौडेल	९८५१२५०१११
२	बेलकोटगढी नगरपालिका	मेयर	जगत बहादुरगुरुङ	९८५१२५३०१०
		उपमेयर	शिव प्रसाददाहाल	९८५१२५३००९
		नि.प्र.प्र.अ.	दिपक थिङ	९८५१२५३०२२

क्र.सं.	स्थानीयतहको नाम	पद	नामथर	सम्पर्क नं.
३	शिवपुरी गाउँपालिका	अध्यक्ष	गोविन्दप्रसाद थपलिया	९८५१२१५०६३
		उपाध्यक्ष	विर बहादुरतामाङ	९८५१२५४०६३
		प्र.प्र.अ.	बर्दिनाथलम्साल	९८५१२५३०६३
४	ककनी गाउँपालिका	अध्यक्ष	सुमन तामाङ	९८४३४८१७३४
		उपाध्यक्ष	मिठ्ठुमाया तामाङ	९८६०३८४९३४
		प्र.प्र.अ.	खम्बरराज राई	९८५१२४१६६०
५	दुप्चेश्वर गाउँपालिका	अध्यक्ष	शंकरबहादुर थापा	९८५१२७९००५
		उपाध्यक्ष	माकुरीतमाङ	९८६१९३५५६४
		प्र.प्र.अ.	महेश कुमार मिश्रे	९८५११२६८९९
६	तादी गाउँपालिका	अध्यक्ष	सन्तमानतामाङ	९८५१०७४५२५
		उपाध्यक्ष	सन्जुप्याकुल	९८५११३२५९३
		प्र.प्र.अ.	धुब खनाल	९८५१२३०१५३
७	लिखु गाउँपालिका	अध्यक्ष	धुवश्रेष्ठ	९८५१२२१३५३
		उपाध्यक्ष	सुभद्राअधिकारी उप्रेती	९८४३४७९२४०
		प्र.प्र.अ.	अशोक विष्ट	९८५१२५३०९९
८	सूर्यगढी गाउँपालिका	अध्यक्ष	सन्तबहादुर घले (तामाङ)	९८५११४७४३२
		उपाध्यक्ष	मन्जुबुढाथोकी	९८५१०६२०७८
		प्र.प्र.अ.	शैलेश किरण राई चाम्लिङ	९८५११२४३२६
९	म्यागड गाउँपालिका	अध्यक्ष	आशा तामाङ	९८४१७५९१०८
		उपाध्यक्ष	सीता तामाङ	९८४१५४८९३१
		प्र.प्र.अ.	अनिल कुमार श्रेष्ठ	९८६२४९०९१५
१०	किस्पाङ गाउँपालिका	अध्यक्ष	बिरबलतामाङ	९८५१३३६५२८
		उपाध्यक्ष	अर्जुनप्रसाद न्यौपाने	९८५१२१६५७४
		प्र.प्र.अ.	चक्र बहादुर शाही	९८५११४७९७०

क्र.सं.	स्थानीयतहको नाम	पद	नामथर	सम्पर्क नं.
११	तारकेश्वर गाउँपालिका	अध्यक्ष	शिव अधिकारी	९८५१०९३५०४
		उपाध्यक्ष	हरि प्रसादरिमाल	९८५११३८४००
		नि.प्र.प्र.अ.	सिर्जना अर्याल	९८५१२४६२०६
१२	पन्चकन्या गाउँपालिका	अध्यक्ष	तेज बहादुरतामाङ	९८५१३१०९७०
		उपाध्यक्ष	विमलाके.सी.	९८५१०२९८५६
		प्र.प्र.अ.	हिराधन राई	९८४२९५०५२३

जिल्ला स्थित माननीयहरूको सम्पर्क विवरण

(क) प्रदेश सभा सदस्य			
क्र.सं.	निर्वाचन क्षेत्र नं.	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	१(क)	मा. राधिका तामाङ	९८४३६७८२७१
२	१(ख)	मा. रमेश कुमार महत	९८५१०३०१४४
३	२(क)	मा. राम प्रसाद दुङ्गना	९८५१३१८८२५
४	२(ख)	मा. बहादुर सिंह लामा	९८५१११०७५९

नुवाकोट जिल्लामा भएका एम्बुलेन्सको सम्पर्क नम्बर

क्र.सं.	संस्थाको नाम	चालकको नाम	मोबाईल नं.	
१	शिवपुरी गाउँपालिका	अमन तामाङ	९८४९१६८२२७	
२	सल्ले मैदान स्वास्थ्यचौकी	बल बहादुर तामाङ	९८४२५२६८३६	
३	त्रिशुली अस्पताल		९७४२५५६५३०	
४	भण्डारी सेवासमाज	दिपेन्द्ररानामगर	९८४१२१०२४८	
५	श्री श्रीराम आचार्यस्मृती प्रतिष्ठान	बिष्णु प्रसाद लामिछाने	९८५११४७६५१	९८४०१८२५२८
६	टंकनाथ अर्जेल स्मृतीसंस्था	ऋषेस्वर अर्याल	९८४३११७५७७	
७	मिननाथ तथा भगवतीस्मृती प्रतिष्ठान	नविन रिमाल	९८४९२७४९५०	९८१८२३४५६७
८	मानवहादर तामाङ स्मृतीप्रतिष्ठान	जिवन तामाङ	९८६६४१७३११	९८४१६८१४८३
९	आदर्श जनकल्याण युवाक्लब	शंकर भुजेल	९८४१०१२२६६	
१०	कृष्ण बहादुर भट्टराईस्मृती प्रतिष्ठान	श्याम श्रेष्ठ	९८४०१८२५२८	९८४१८७७४६४
११	स्टार नुवाकोटअस्पताल		९८२८९९३४११	
१२	आत्मराम पौडेल स्मृतीसंस्था	टेक प्रसादरिमाल	९८४११८६१०४	
१३	ईश्वरी प्रसाद स्मृतीसंस्था	बाबुराम अधिकारी	९८५१२४०९०७	
१४	सुना स्मृतीप्रतिष्ठान	हरिराम रिमाल	९८४०६८३१८८	९८४१७६६९५०
१५	विष्णुमाया भट्टराईस्मृती संस्था	सिताराम वली	९८५६०७३३१०	
१६	रक्त सञ्चार	श्याम तामाङ	९८६००४७१२८	
१७	मानकुमारी स्मृतीप्रतिष्ठान	वसन्त सापकोटा	९८४३२५६७३७	
१८	पद्मकुमारी स्मृतीप्रतिष्ठान	वालकृष्ण रिमाल	९८५५०५९५००	
१९	मेन्जुङ तामाङ स्मृतीप्रतिष्ठान	शोम बहादुर तामाङ	९८६०१८९५१७	९८०३२३२८९८
२०	लोककुमारी स्मृतीसंस्था	दिपक भुजेल	९८४१८२३६००	
२१	धनलामा तामाङ स्मृतीसंस्था	राम बहादुर तामाङ	९८५१२०४७९४	

क्र.सं.	संस्थाको नाम	चालकको नाम	मोबाईल नं.	
२२	नुवाकोट अस्पताल	कृष्ण मगर	९८४९१४९२८२	
२३	जय प्रसाद कंडेलस्मृती संस्थ	विकास कडैल	९८५१२०९५८४	
२४	चन्द्रकुमारी मुडवरीस्मृती संस्था		९८४१६०८५७१	
२५	परोपकार युवा क्लव		९८६०५८२८५७	
२६	नेपालरेडक्रस सोसाइटी जिल्ला शाखा		९८४३४३३०३०	
२७	स्टार नुवाकोट अस्पताल		९८४३१४१९१८	
२८	चेत नाथरिमाल स्मृती संस्था		९८५१२४४८६२	
२९	किस्पाड गाउँपालिका ५ वडा कार्यालय		९८६०५८४१६२	
३०	मदानपुरयुवा क्लब		९८४११४१३६४	

जिल्ला स्थित सञ्चार माध्यामहरुको सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नं.

क्र. सं.	सञ्चार माध्याम	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्बर	इमेल
अनलाईन पत्रिका				
१	डबली खबर डटकम	सुनील श्रेष्ठ	९८४१३३५४६२	dabalikhabar@gmail.com
२	नुवाकेट जागरण	रामचन्द्र तिमिल्सिना	९८४८६८२४८३	rctimsina1@gmail.com
४	नुवाकोट अनलाइन डटकम	केदार प्रसाद ढकाल	९७६५५५२३३८	info@onlinenuwakot.com
५	तादी मिडिया प्रा.लि.	रामेश्वर भण्डारी	९८४३६०९३२३	mediatadi@gmail.com
	छापा (पत्रिका)			
३	विदुर खबर डटकम	शालिकग्राम चालिसे	९८४९८२०९१६	salikramchalise29@gmail.com
६	इमेज साप्ताहिक	भोला पौडेल	९८५१०१४८९०	bholapaudel@gmail.com

क्र. सं.	सञ्चार माध्याम	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्बर	इमेल
७	त्रिशूली प्रवाहसाप्ताहिक	शरण उत्सुक सापकोटा	९८५१००२९३८	utsuk.nkot@gmail.com
८	नुवाकोट पुकारसाप्ताहिक	शुकदेव दाहाल	९८४१९६७३४८	npukar1@gmail.com
९	उत्तरगया दैनिक/नुवाकोट जागरण साप्ताहिक	शिवप्रसाद देवकेटा	९८५१२३४९८०	
१०	नुवाकोट सन्देश साप्ताहिक	मनिषा सापकेटा	९८५११८०६९६	nuwakotsandesh@gmail.com
११	त्रिशूली खबरसाप्ताहिक	भगवती लामा	९८४३११७३२४	trishulikhabar1@gmail.com
१२	सुन्दरादेवी सन्देशसाप्ताहिक	किरण अधिकारी		
	रेडियो (एफएम)			
१३	नुवाकोट एफएम १०६.८ मेघाहर्ज	श्रीराम अधिकारी	९८५१०८९५३३	nuwakotfm@gmail.com
१४	रेडियो चिम्टेश्वर	रामहरी न्यौपाने	९८४१६५३४०९	radiochimteshwar@gmail.com
१६	रूपरेखा साप्ताहिक, रेडियो भैरवी र लेक खबर	देवचन्द्र भट्ट	९८५१०६७३१५	devchandrabhatta@gmail.com
१७	रेडियो जालपा/नुवाकोटन्यूज डटकम	जगदीश खनाल	९८५१०८०१२२	radiojalapa104.5@gmail.com
१८	रेडियो त्रिशूली	सर्मिला उप्रेती	९८४१०८७०००	radiotrishuli@gmail.com
१९	मिक्स एफएम/ जालपान्यूज डटकम	रूपा अर्याल	९८६००४७०७४	info@jalapanews.com
२०	रेडियो तादी	सुजीत भण्डारी	९८५१०२७९१५	
२१	बिबिसि नुवाकोटसम्वाददाता	शक्तिमाया तामाङ	९८४९२४३७७२	shakti.lama@gmail.com

शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	नामथर	तह, पद	जिम्मेवारी	स्थायी/करार	मोबाईल नं.
१	बद्रिनाथ लाम्साल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	स्थायी	९८५१२५३०६३
२	विष्णु प्रसाद न्यौपाने	अधिकृत सातौँ, प्रशासन	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८५११२२९४७२
३	मुरेश थापा	अधिकृत सातौँ, प्रशासन	योजना तथा अनुगमन शाखा	स्थायी	९८४९४०१२६४
४	पुष्करराज विष्ट	अधिकृत सातौँ, शिक्षा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	स्थायी	९८६००८२१३
५	नारायण श्रेष्ठ	अधिकृत छैटौँ, जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	स्थायी	९८५११४१४७९
६	घनश्याम बेलबासे	अधिकृत छैटौँ, सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४३२४०२३४
७	धुर्व न्यौपाने	अधिकृत छैटौँ, सहायक विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	स्थायी	९८४३५६१११०
८	चुडाराज खनाल	अधिकृत छैटौँ, सहायक कम्प्युटर अधिकृत	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४९८२२४२१
९	गोकूलदेव जोशी	अधिकृत छैटौँ, सहायक ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	स्थायी	९८४८८७३३५९
१०	विजय के.सी.	अधिकृत छैटौँ, रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार	९८४३२९८८५१
११	फुर्वा लामा	अधिकृत छैटौँ, सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधिशाखा/सूचना तथा अभिलेख केन्द्र	करार	९८५११२९४७८
१२	विशाल लोहनी	अधिकृत छैटौँ, कृषि स्नातक	कृषि विकास शाखा	करार	९८४९५४१९७४
१३	डा. सिजन अधिकारी	अधिकृत छैटौँ, पशु चिकित्सक	पशु सेवा शाखा	करार	९८४१५७७०००
१४	विष्णु प्रसाद खनाल	सहायक पाँचौँ, सहायक	आन्तरिक राजस्व शाखा	स्थायी	९८४१०४५५४३
१५	विवेक गिरी	सहायक पाँचौँ, आन्तरिक लेखा परिक्षक	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	स्थायी	९७४५५५१९८४

क्र.सं.	नामथर	तह, पद	जिम्मेवारी	स्थायी/करार	मोबाईल नं.
१६	रंजित कुमार सिंह	सहायक पाँचौं, हे.अ.	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	स्थायी	९८४५६८०६७८
१७	सविन डंगोल	सहायक पाँचौं, एम.आई.एस. अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सेवा इकाई	करार	९८४९९९९४२३८
१८	पुजा खतिवडा	सहायक पाँचौं, वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी/महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	करार	९८६९०४३२१२
१९	कल्पना के.सी.	सहायक पाँचौं, न्यायिक सहजकर्ता	न्यायिक सहजकर्ता	करार	९८४१९४०१४०
२०	रमेश कंडेल	सहायक पाँचौं, सब-इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	करार	९८६००६७०१८
२१	शरण तामाङ	सहायक पाँचौं, रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार	९८५११९७२४३
२२	अरुणा तामाङ	सहायक पाँचौं, मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम (सामी)	करार	९८५१०७८९६९
२३	रविना अधिकारी	सहायक पाँचौं, नेत्र सहायक	ग्रामीण आँखा केन्द्र	करार	९८६६२९८१९०
२४	नवराज कार्की	सहायक चौथो, अ.सब-इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	करार	९८४१५४८६०२
२५	सरीता श्रेष्ठ	सहायक चौथो, फिल्ड सहायक	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सेवा इकाई	करार	९८४९७०५७६९
२६	सुदिप के.सी.	सहायक चौथो, अग्नि	घरजग्गा तथा नापी नक्सा इकाई	करार	९८४१५६१३१२
२७	रोशन बहादुर बोहरा	सहायक चौथो, वैद्य	नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र	करार	९८६०५८३१४९
२८	लोकेन्द्र तामाङ	हलुका सवारी चालक	प्रशासन शाखा	करार	९८४११६४९०४
२९	दिपक थापा	हलुका सवारी चालक	प्रशासन शाखा	करार	९८१३०४७६७८
३०	राजु तामाङ	हलुका सवारी चालक	प्रशासन शाखा	करार	९८४५४८५३७२

क्र.सं.	नामथर	तह, पद	जिम्मेवारी	स्थायी/करार	मोबाईल नं.
३१	अमन तामाङ	एम्बुलेन्स चालक	प्रशासन शाखा	करार	९८४९१६८२२७
३२	भगवान पण्डित	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	करार	९८४९२३१९२४
३३	रजनी बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	करार	९८४८५०९०२२
३४	रणबहादुर बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	करार	९८०३८०१६४८
३५	राजन बखती	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	करार	९८४९१४२३०९
३६	मेनुका थापा	कार्यालय सहयोगी	नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र	करार	९८६३६५३७९५
३७	दले लामा	अर्पिटकल फिटर	ग्रामीण आँखा केन्द्र	करार	९८४२२९८५०५
३८	कल्पना अधिकारी	सुरक्षा गार्ड	प्रशासन शाखा	करार	९८६४२९७६८९
३९	गोपाल पाण्डे	माली	प्रशासन शाखा	करार	९८४९८३११००
४०	हिरा पोखरेल	सरसफाई सहयोगी	प्रशासन शाखा	करार	९८४३३५४०६५

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्पर्क नम्बर

सि. नं.	नाम, थर	तह, पद	वडा नं.	स्थायी/करार	सम्पर्क नं.
१	जितेन्द्र लिम्बु	सहायक पाँचौं, वडा सचिव	१	स्थायी	९८४४६१८४९५
२	रविन्द्र श्रेष्ठ	सहायक चौथो, ना.प.स्वा.प्र पशु प्राविधिक	१ र २	करार	९८५११९८३६७
३	विकेश तामाङ	कार्यालय सहयोगी	१	करार	९८१३५८७०७६
४	हरि भित्रिकोटी	सहायक पाँचौं, वडा सचिव	२	स्थायी	९८४२४५४५६५
५	कृष्ण प्रसाद थपलिया	सहायक चौथो, ना.प्रा.स. कृषि प्राविधिक	१ र २	करार	९८४३९६३१०९
६	सानु कान्छा श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	२	करार	९८४१०१३६६२
७	नवराज भण्डारी	सहायक पाँचौं, वडा सचिव	३	स्थायी	९८४८५१०३६५
८	पवित्रा काफ्ले	सहायक पाँचौं, प्रा.स. (कृषि)	३	स्थायी	९८६९५५७१२४
९	अरविन्दराज यादव	सहायक पाँचौं, सव-इन्जिनियर	१, २ र ३	करार	९८६४०४६९९१
१०	सन्देश पौडेल	सहायक चौथो, ना.प.स्वा.प्र पशु प्राविधिक	३ र ४	करार	९८६००२८१९०
११	कवि रायमाझी	कार्यालय सहयोगी	३	करार	९८१३६३२६०६
१२	तोपमान श्रेष्ठ	सहायक पाँचौं, वडा सचिव	४	स्थायी	९८४३६७४०२७
१३	केदार प्याकुरेल	सहायक पाँचौं, सव-इन्जिनियर	४ र ५	करार	९८४१०८८२६२
१४	सिद्धान्तराज उप्रेती	सहायक चौथो, ना.प्रा.स.कृषि प्राविधिक	४ र ७	करार	९८६६११५६३६
१५	राजकुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	४	करार	९८२३६७३३२८
१६	सिर्जना बोहरा	सहायक पाँचौं, वडा सचिव	५	स्थायी	९८४३६०५४३९
१७	सावित्री श्रेष्ठ	सहायक चौथो, ना.प्रा.स.कृषि प्राविधिक	५ र ६	करार	९८६०२७०४६९
१८	ओमसरण गुरुङ	सहायक चौथो, ना.प.स्वा.प्र पशु प्राविधिक	५ र ६	करार	९८१८१२६२७५
१९	फुलमती अर्याल	कार्यालय सहयोगी	५	करार	९८६०९१२३७३
२०	टिकाराम राई	सहायक पाँचौं, वडा सचिव	६	स्थायी	९८४२५४१४८२
२१	प्रकाश श्रेष्ठ	सहायक चौथो, कार्यालय सहायक	६	करार	९८४९२३३६३८

सि. नं.	नाम, थर	तह, पद	वडा नं.	स्थायी / करार	सम्पर्क नं.
२२	सीता तामाङ	कार्यालय सहयोगी	६	करार	९८६२७३०८०९
२३	मेनुकादेवी भट्टराई	सहायक पाँचौं, वडा सचिव	७	स्थायी	९८४२३४२०३१
२४	नारायण पाण्डे	सहायक चौथो, कार्यालय सहायक	७	करार	९८४१२१६४५४
२५	निरुता पहाडी	सहायक पाँचौं, वडा सचिव	८	स्थायी	९८६१४८५२९०
२६	विज्ञान पाण्डे	सहायक चौथो, ना.प.स्वा.प्रा. पशु प्राविधिक	७ र ८	करार	९८४१७७२६४८
२७	उज्जवल थपलिया	सहायक चौथो, ना.प्रा.स.कृषि प्राविधिक	८	करार	९८४१२२४५०२
२८	देवी बहादुर उप्रेती	कार्यालय सहयोगी	८	स्थायी	९८४९१६९०५४

स्वास्थ्य संस्थाका ईन्चार्जको सम्पर्क नम्बर

क्र. सं.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	ईन्चार्जको तह, पद	ईन्चार्जको नाम, थर	स्थायी / करार	फोन नं
१	शिवपुरी आधारभूत अस्पताल, शिवपुरी गा.पा.-५	अधिकृत आठौं, मेडिकल अधिकृत	डा. सुशाङ्क दुङ्गेल	करार	९७४४२५६७०८
२	तलाखु स्वास्थ्य चौकी, शिवपुरी गा.पा. - १	सहायक पाँचौं, सि.अ.हे.व.	ईन्द्र बहादुर तामाङ	स्थायी	९८४९२३०५८७
३	छाप स्वास्थ्य चौकी, शिवपुरी गा.पा. - २	अधिकृत छैटौं, सि.अ.हे.व.	जस बहादुर राई	स्थायी	९८४१९४९००९
४	सल्लेमैदान स्वास्थ्य चौकी, शिवपुरी गा.पा. - ३	अधिकृत छैटौं, ज.स्वा.नि.	सन्तोष कार्की	स्थायी	९८१०३७२३६०
५	सिक्रे स्वास्थ्य चौकी, शिवपुरी गा.पा. - ४	सहायक पाँचौं, हे.अ.	सुजन आचार्य	करार	९८५१२३७१०५
६	महाकाली स्वास्थ्य चौकी, शिवपुरी गा.पा. - ५	अधिकृत छैटौं, ज.स्वा.नि	गोकर्ण सापकोटा	स्थायी	९८४६७०८६७२
७	समुन्द्रादेवी स्वास्थ्य चौकी, शिवपुरी गा.पा.- ६	अधिकृत छैटौं, ज.स्वा.नि	रेनुशा राई	स्थायी	९८४९२८५४८३

क्र. सं.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	ईन्चार्जको तह, पद	ईन्चार्जको नाम, थर	स्थायी/करार	फोन नं
८	सुनखानी स्वास्थ्य चौकी, शिवपुरी गा.पा. - ७	अधिकृत छैटौं, सि.अ.हे.व.	बद्री प्रसाद मैनाली	स्थायी	९८४१५९७९८५
९	थानापती स्वास्थ्य चौकी, शिवपुरी गा.पा. - ८	अधिकृत छैटौं, सि.अ.हे.व.	उद्धव कार्की	स्थायी	९८५११४१४७९
१०	ग्रामिण सामुदायीक स्वास्थ्य इकाई, तलाखु, शिवपुरी-१	सहायक पाँचौ, हे.अ.	जुना तामाङ	करार	९८४१३७०३९१
११	ग्रामिण सामुदायीक स्वास्थ्य इकाई, गुर्जे, शिवपुरी-६	सहायक चौथो, अ.हे.व.	कल्याण भक्त पाण्डे	करार	९८५१०९८४१०

सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुको सम्पर्क नं.

क्र. सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	सञ्चालित कक्षा	प्र. अ. को नाम	सम्पर्क नम्बर
१	भुमेदेवी मा.वि	शिवपुरी - १	०-१२	हरिहर खतिवडा	९८५११४७६३९
२	शिवालय आ. वि	शिवपुरी - १	०-८	दिपक के.सि	९८४१९६४६६९
३	खोलेखर्क आ.वि	शिवपुरी - १	०-८	सुरेन्द्र लामा	९८४१८५६७६८
४	हिल्चे आ.वि	शिवपुरी - १	०-५	गोविन्द ओझा	९८५१०८७५८६
५	विष्णुदेवी आ.वि	शिवपुरी - १	०-३	शुभनारायण चौधरी	९८०४७५७२०६
६	ज्वालामुखी आ.वि	शिवपुरी - १	०-५	उमा के.सी.	९८०८१९४२७९
७	बच्छला आ.वि	शिवपुरी - १	०-३	वेलि तामाङ	९८४९६५२६९३
८	सीताराम आ.वि	शिवपुरी - १	१	जमुना तामाङ	९८४९८४६५२९
९	बोर्लाडभुमे मा.वि	शिवपुरी - २	०-१०	धनश्याम श्रेष्ठ	९८४८९०६४८२
१०	चापाँबोटे आ.वि	शिवपुरी - २	०-६	श्रीराम थापा	९८४२३८८१५६
११	शान्तिबुद्ध आ.वि	शिवपुरी - २	०-२	महेश्वर योगी	९८४५४१९८५८

क्र. सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	सञ्चालित कक्षा	प्र. अ. को नाम	सम्पर्क नम्बर
१२	शिवपुरी महादेव आ.वि	शिवपुरी - २	०-२	सीता थापा	९८२८८७३२९७
१३	नर्बदिपज्योती आ.वि	शिवपुरी - २	०-१	रविना श्रेष्ठ	९८४१७५४२४३
१४	महेन्द्र मा.वि	शिवपुरी - ३	०-१२	शिवलाल राई	९८४१२४६३३०
१५	रामायण छाप मा.वि	शिवपुरी - ३	०-१०	चिरञ्जिवी खतिवडा	९८४१७९४७१७
१६	छायँदेवी आ.वि	शिवपुरी - ३	०-५	हेमचन्द्र लो	९८४१०१६३०२
१७	माङ्चेभूमे आ.वि	शिवपुरी - ३	०-३	उत्तम के.सी	९८१८५५५७७३
१८	थाडसाडभुमे आ.वि	शिवपुरी - ३	०-२	गिता तामाङ	
१९	शिलाकादेबी आ.वि	शिवपुरी - ३	१-२	कमला राई	९८४१७७४६१०
२०	मैदान आ.वि	शिवपुरी - ३	०-३	नारायण गुरुङ	९८२३३६१९५३
२१	बिष्णुदेवी आ.वि	शिवपुरी - ३	०-१	निर्मला गुरुङ	९८०८६९२१६०
२२	मंगला आ.वि	शिवपुरी - ३	०-१	राम भण्डारी	९८४९०९१३४८
२३	स्याउरीभुमे मा.बि	शिवपुरी - ४	०-१२	रामहरी खड्का	९८४१७१३३९७
२४	शिवपुरी एकता आ.वि	शिवपुरी - ४	१-५	श्याम बहादुर तामाङ	९८१३५६५२५४
२५	श्री जानकी मा.वि	शिवपुरी - ५	०-१२	नारायण थापा	९८४१५९७६४२
२६	श्री बच्छला आ.वि	शिवपुरी - ५	०-८	प्रेम बहादुर तामाङ	९८४१७७४१९१
२७	श्री जालपा आ.वि	शिवपुरी - ५	०-८	भक्तराज जोशी	९८४०५१४७०३
२८	श्री जेब्रड आ.वि	शिवपुरी - ५	०-५	राम ब. घले	९८६३३९४३०८
२९	श्री गोहीथुमभुमे आ.वि	शिवपुरी - ५	१-३	देबन थापा	९८४१०८९७०५
३०	श्री नेपाने आ.वि	शिवपुरी - ५	०-३	रामचन्द्र खतिवडा	९८४१७३०४४५
३१	श्री भुमेदेवी आ.वि	शिवपुरी - ५	०-१	अञ्जिता तामाङ	९८४३०२३२२९
३२	श्री अष्टदेवी आ.वि	शिवपुरी - ५	वालविकास	इश्वरी शिवाकोटी	९८४३६०३३८१
३३	श्री ज्ञान कुञ्ज आ वि	शिवपुरी - ५	०-२	सुस्मिता घले	९८६११०२८९६
३४	समुन्द्रा मा.वि	शिवपुरी - ६	०-१२	महेन्द्र ढकाल	९८५१२४२२५९

क्र. सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	सञ्चालित कक्षा	प्र. अ. को नाम	सम्पर्क नम्बर
३५	कालिका देवी मा.वि	शिवपुरी - ६	०-१०	कृष्ण कुमार श्रेष्ठ	९८४१५४५१९४
३६	जनसहयोग आ.वि	शिवपुरी - ६	०-५	चित्रबहादुर पाण्डे	९८४११६१०२९
३७	चनभुमे आ.वि	शिवपुरी - ६	१	भिमसेन पाठक	९८४९४३८५७८
३८	ग्रामिण देवी मा.वि	शिवपुरी - ७	०-१०	सुर्य बहादुर डंगोल	९८४१६६२०६२
३९	श्री कुम्भेश्वर मा.वि	शिवपुरी - ७	०-१०	माधव ठकुरी	९८४१५८५६५५
४०	श्री पञ्चकन्याभुमे आ.वि	शिवपुरी - ७	१-५	ध्रुव प्र. सिलवाल	९८४१५७५४८९
४१	श्री सुन्दरा आ.वि	शिवपुरी - ७	०-२	सुनिता तामाङ	९८४१०७७९३४
४२	श्री जलेश्वर आ.वि	शिवपुरी - ७	०-३	चोकमाया गुरुङ्ग	९८४९३०६०२९
४३	श्री घ्याम्पेश्वरी आ.वि	शिवपुरी - ७	वालविकास	अस्मिता शाह	९८६७९७८५०२
४४	श्री जनज्ञान निकेतन मा.वि	शिवपुरी - ८	०-१२	अर्जुनप्रसाद लामिछाने	९८४१५७९२०३
४५	श्री अमर आ.वि	शिवपुरी - ८	०-८	शक्तिमान लामा	९८४३६०१३९९
४६	श्री महेन्द्र आ.वि	शिवपुरी - ८	०-५	दुर्गा देवी पौडेल	९८४१८४०३२४
४७	श्री राम्चे आ वि	शिवपुरी - ८	१-३	रीता कुमारी गुरुङ्ग	९८४१०८४३९९

नागरिक वडा पत्र (Citizen Charter)

गाउँपालिका

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	व्यवसाय दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस पत्र । ४) २ प्रति फोटो । ५) भाडामा भए घर बहाल सम्झौता पत्र । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) निवेदकलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट । राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम कूलपूँजीको आधारमा
२	व्यवसाय नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नवीकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३	व्यवसाय नामसारी	१) व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नवीकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १०००।-
४	व्यवसाय बन्द	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.सम्म व्यवसाय नविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद । ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नवीकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १०००।-
५	योजना सम्झौता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समूदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ३) सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि । ४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना । ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकलाई सम्झौता लगायतका कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६	योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २०,००० ।- सम्म PAN बिल र सो भन्दा बढी भएमा VAT बिल । ३) भारी उपकरण प्रयोगको VAT बिल । ४) खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरू । ५) योजना स्थलका (काम सुरु हुनु भन्दा अगाडीको, काम भइरहेको अवस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरू । ६) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि । ७) मूखीवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवं सिफारिसको प्रतिलिपि । ८) सार्वजनिक लेखा परीक्षण । ९) तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो । १०) प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन । ११) निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सवारी साधनको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि । १२) डोर हाजिरी फाराम । १३) पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वःघोषणा पत्र । १४) कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकलाई रकम बैङ्कमा जाने व्यहोरा जानकारी गराउने । कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	योजना शाखा, पूर्वाधार शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क
७	राहत रकम	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) क्षतिको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुल्का । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) गाउँपालिका अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराइ बाँकी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
८	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन/प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र । २) विवरण खुलेको तीन महले फाराम । ३) साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) निवेदकलाई आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन	रु. १००० ।-
९	समूह/समिति दर्ता	१) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २) प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ३) अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि । ४) तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल २ प्रति । ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१०	समूह/समिति नवीकरण	१) ब्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र । २) समितिको निर्णय प्रतिलिपि । ३) प्राप्ति प्रतिवेदन । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) घर/भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
११	निर्माण ब्यबसायी “घ” वर्गको इजाजत पत्र	१) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र । ३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र । ४) Civil Engineering प्रमाण-पत्र तह उत्तिर्ण गरेको एक जना प्राविधिक नियुक्ति पत्र । ५) जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उत्तिर्ण एक जना प्रशासन सहायक । ६) वाणिज्य, अर्थशास्त्र, IA वा सो सरह उत्तिर्ण एक जना लेखा सहायक गरी पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी । ७) ट्रिपर १ थान ८) ट्याक्टर १ थान ९) मिक्सर १ थान १०) Theodolite/Level Machine १ थान । ११) वाटर पम्प ३ थान १२) भ्याकुलेटर ३ थान	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) प्राविधिक समिति र कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: १५ दिन	रु. २५,०००।-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१२	“घ” वर्गको निर्माण ब्यबसायी इजाजत पत्र नविकरण/ नामासारी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्र सक्कल र प्रतिलिपि । ३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६) नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोहि दिन	रु. ७०००।- (असोज मसान्त पछि दोब्बर दस्तुर) नामासारी दस्तुर रु. १०,०००।- प्रतिलिपि रु ८०००।-
१३	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, जल उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपि । ४) प्रमाणित सक्कल विद्यान २ प्रति । ५) वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको जानकारी । ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) जलस्रोत समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: ४५ दिन	रु. १०००।-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१४	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ३) समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नवीकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	रु. ५००/-
१५	माथी उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिस एवं कागजात प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र । ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । ७) व्यवसाय दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोही दिन	गाउँसभाको १६ औं अधिवेशनको निर्णयानुसार

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
कानूनी परामर्श शाखा (न्यायिक समिति)					
१	न्याय सम्पादनका लागि निवेदन दर्ता	१) व्यहोरा खोली नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन । २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपी । ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू । ४) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपस्थिति हुने ।	१) उपाध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक प्रमाण कागजात जुटाउने । ४) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५) पक्ष र विपक्षलाई बोलाई छलफल गराउने र मिले सम्म मिलापत्र गराउने नमिले प्रमाणको आधारमा नियमानुसार फैसला गरी सरोकारवाला लाई जानकारी दिने । ६) न्याय सम्पादन गरी दुबै पक्षलाई जानकारी दिने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	उपाध्यक्ष/राजश्व शाखा/न्यायिक शाखा लाग्ने समय: मुद्दाको प्रकृति अनुसार	रु. १०० ।-
२	मिलापत्र प्रकृया	१) व्यहोरा खोली नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा संयुक्त निवेदन दिने । २) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ३) विषय सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू । ४) कार्यालयले बोलाएको समयमा उपस्थिति हुने ।	१) उपाध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) पक्ष र विपक्षलाई बोलाई छलफल गराई मिलापत्र गराउने र जानकारी दिई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	उपाध्यक्ष कानूनी सहजकर्ता लाग्ने समय: मुद्दाको प्रकृति अनुसार	नि:शुल्क
नापी तथा घर नक्सा पास इकाई					
१	सिमाना विवाद नापजाँच	१) तोकिएको ढाँचामा निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३) चालु आ.व. सम्मको भूमिकर/सम्पत्ति कर रसिद ४) फिटल रेखाङ्कन बापत राजश्व बुझाएको रसिद ५) सम्बन्धित किता रहेको जग्गाको नक्सा ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३) निवेदनले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने । ४) निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने । ५) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व शाखा, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई निवेदन साथ प्रक्रिया पुरा भई आएमा नियम अनुसार केही दिन भित्र	प्रति कि.मी. रु. १००० ।-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२	घर/भवन सम्पन्न/ अभिलेख प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व.सम्मको भूमिकर/सम्पत्ति करको रसिद । ५) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३) निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने । ४) निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने । ५) घरको चारैतर्फको रङ्गिन फोटो । ६) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व फाँट, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई सबै कागजात पुगेको हकमा २:०० घण्टा	रु. १०००।-
३	घर/भवन नक्सा तथा प्रमाणपत्र नामसारी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि । ३. चालु आ.व. सम्मको भूमिकर/सम्पत्ति करको रसिद । ४. भवनको नक्सा २/२ प्रति । ५. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । ६. अंशबण्डा, खरिद विक्रिको हकमा नयाँ नक्सा प्रिन्ट । ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश । ३) निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने । ४) निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने । ५) घरको चारैतर्फको रङ्गिन फोटो ६) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व फाँट, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई सबै कागजात पुगेको हकमा १:०० घण्टा	आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसार
४	जग्गा प्लानिङ गर्ने	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको भूमिकर/सम्पत्ति करको रसिद ४. भवनको नक्सा २/२ प्रति ५. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ६. अंशबण्डा, खरिद विक्रिको हकमा नयाँ नक्सा प्रिन्ट ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश ३) निवेदकले तोकिएको राजश्व शुल्क बुझाउने । ४) निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने । ५) घरको चारैतर्फको रङ्गिन फोटो ६) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार दर्ता निवेदनलाई फछ्यौट गरी कागजात अभिलेखिकरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व फाँट, नापी तथा घरनक्सा पास इकाई सबै कागजात पुगेको हकमा १:०० घण्टा	३ रोपनी सम्म रु. १५,०००।- सो भन्दा माथी प्रति रोपनी रु. ५,०००।-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५	घर तथा भवनको नक्सा पास	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दुई प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रक्चरल र आर्किटेक्चरल) । ३) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि । ६) नापी कार्यालयको द्योगिभ उचस्तत, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा । ७) भवन निर्माण हुने किताको सौध सँधियारको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा । ८) घर बाटो सिफारिस । ९) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि सँधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा । १०) चार किल्ला प्रमाणित । ११) भवन निर्माण हुने किताको सौध सँधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । १२) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र । १३) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा । १४) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । १५) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । १६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । १७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । (नोट:गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दँया- बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: कागजात पुगेकोले १५ दिन,	गाउँपालिकाको अधिकृतले तोक बमोजिम

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६	बनि सकेको घर तथा भवनको तला/ मोहडा/ छाना थप सम्बन्धी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) । ३) पहिले नक्सा पास नभएको तर नापि नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपि (स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) । ४) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ६) जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि । ७) नापी कार्यालयको Blue print, फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा । ८) घर बाटो सिफारिस । ९) बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि संधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा । १०) चार किल्ला प्रमाणित । ११) भवन निर्माण हुने कित्ताको संधि संधियारको जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । १२) गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र । १३) नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा । १४) वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । १५) घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । १६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । १७) बनि सकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो । १८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद । (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दौया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।)	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदनलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
७	सम्पत्ती कर	१) सम्पत्ती कर विवरण फाराम । २) अर्गिजिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र सम्पत्ती कर तिरेको प्रमाण । ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ४) प्राविधिकद्वारा मूल्याङ्कन गरेको सम्पत्ती विवरण फाराम ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारी नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐले तोके बमोजिम प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा
८	घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण पत्र	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दुई/दुई प्रति सक्कल नक्सा । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६) चार किल्ला प्रमाणित । ७) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ८) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । (नोट: गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दायौं बायाँ सडकको अधिकार क्षेत्र (Right Of Way) को मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँचबुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्नेछ ।) ९) घर भाडामा लगाएको भए घर भाडा कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश/नक्सा तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) प्रमाणपत्र तयार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराइ कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अभिलेख प्रमाणपत्रको लागि दर्ता भएको मितिले लाग्ने समय: १५ दिन,	रु. ५००।-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा					
१	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) बहालमा भए सम्भ्रौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ५) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) निरीक्षण प्रतिवेदन । ७) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५०० ।-
२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व. को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । ४) सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) बहालमा भए सम्भ्रौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, राजश्व शाखा, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	संस्थागतको हकमा विद्यालय स्थापना अनुमति रु. ५००० ।- तह थप रु. २५०० ।- कक्षा थप रु. २००० ।- सामुदायिकको हकमा नि:शुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३	जिल्लान्तर वा अन्तरपालिका स्तरीय शिक्षक सरुवा/सरुवा सहमति	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सरुवा भई आउने विद्यालयका वि.व्य.स.को निर्णयानुसार विषय, तह अनुसार शिक्षक सरुवा गर्न सहमति प्रदान गरिएको निर्णय र विद्यालयको पत्र । ३) जिल्लान्तरको सरुवाको लागि गाउँ शिक्षा ऐनको अनुसुची-१४ अनुसारको फाराम भर्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,राजश्व शाखा, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी प्रक्रिया पुगी कागजात पेश भएमा सोही दिन	
४	मार्कसिट प्रतििलिपि दस्तुर	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विद्यालयको सिफारिस पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ३) प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. ३०० ।-
५	असाधारण विदा	१) ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेको प्रमाणित पत्र । २) वि.व्य.स.को निर्णयको छायाँप्रति । ३) यस पूर्व असाधारण विदा लिए/नलिएको विवरण । ४) सम्बन्धित शिक्षकको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) बिदा स्वीकृती गरी पत्र उपलब्ध गराउने । ५) सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रक्रिया पुगी कागजात पेश गरेको ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
६	तलब भत्ता (अनुदान) निकास	क) अघिल्लो मासिक निकासको तलबी भरपाई । ख) क.सं. कोष, बीमा, करकट्टी दाखिलाको छाँयाप्रति (प्रतिलिपि) र रितपूर्वको मासिक माग फाराम ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	माग पेश भएको १ हप्ताभित्र । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शिक्षा शाखा प्रमुख	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
७	विद्यालय खाता संचालन	क) वि.व्य.स.को निर्णय र विद्यालयको पत्र । ख) दस्तखत नमूना कार्ड (मा.वि.का लागि सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ. र लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट, आधारभूत तहको हकमा सम्बन्धित प्र.अ. र वि.व्य.स अध्यक्ष । ग) बाल विकास केन्द्रको लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ र वि.व्य.स.अध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट) निजी लगानीका विद्यालयका हकमा बोर्ड वा सञ्चालकले सिफारिस गरेका व्यक्ति । घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत वा कर्मचारीका संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	सोही दिन । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
८	सामुदायिक सिकाई केन्द्र	क) गत आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ख) सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिको निर्णय (प्रस्ताव सहित) । ग) सा.सि. केन्द्रको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्र.प्र.अ./शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	माग पेश भएको ? हप्ताभित्र । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
राष्ट्रिय परिचय-पत्र, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा					
१	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा जन्म मिति संशोधन (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र (लब्धाङ्क पत्र जारी भएको मितिले ६ महिना नायेको हुनु पर्ने) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण -पत्रको प्रतिलिपि । ३) जन्मेको नाबालकको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणित प्रमाण-पत्र । ४) नाबालक परिचय-पत्र । ५) नागरिकताको परिचय-पत्र । ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, राजस्व शाखा सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	रु. ५००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		७) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का (सर्जिमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।)	६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
२	जन्म दर्तामा नाम संशोधन (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन। २) नाबालकको नाम संशोधन गर्नु परेमा आमा र बाबुको निवेदनमा बच्चा र बाबु आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाण पत्र। ३) नाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्तिलागभएमा एस.एल.सी./एस.ई.ई.को प्रमाण-पत्र वा विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण-पत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाण पत्र। ४) आमाबाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा। क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र वा एस एल सी वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र। ख) स्थानीय तहबाट दुबै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का सहित सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने। २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने। ३) निवेदन दर्ता गर्ने। ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने। ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने। ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने। ७) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने।	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लार्मे समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३	जन्म स्थान सच्याउने (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्म स्थान सच्चाउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाण-पत्र वा कागजात (प्रमाण-पत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) ३) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाण पत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाण-पत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भावानुवाद) । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लार्मे समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००
४	मृत्यु दर्तामा नाम संशोधन (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) बाबु, बाजे वा पति, पत्निको नाम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्र, आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाण पत्र जस्तै: जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आदि । ३) विवरण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण-पत्र । ४) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण । ५) घटना घटेको १ वर्षभित्र संशोधन गर्न सकिने ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लार्मे समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५	मृत्यु मिति सच्याउने (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाण पत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस । ३) जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको कतिमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००
६	विवाह दर्ता प्रमाण पत्र संशोधन (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्ति हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कतिमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेहरूको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिस पत्र । ४) दुलाहा र दुलहीको बाबु बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारीक प्रमाणपत्र वा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
७	विवाह मिति सच्याउने (घटना दर्ता भएको १ वर्ष भित्र संशोधन गर्न सकिने)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई टिप्पणी वा सिफारिस उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लार्मे समय: सोही दिन सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००
८	कन्सुलर कागजात प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) वडाबाट प्राप्त सक्कल प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) राजस्व तिरेको रसिद । ४) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित कर्मचारी माफत प्रमाणित गर्ने । ७) निवेदकलाई प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने कार्यालयप्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा अधिकृत, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लार्मे समय: सोही दिन	रु. ५००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा					
९	अपाङ्ग परिचय-पत्र	१) तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन । २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी । ४) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (पासपोर्ट/अटोसाइज) - ३ प्रति । ५) अस्पतालले प्रमाणित गरेको मेडिकल रिपोर्ट । ६) नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल रिपोर्ट भए सो रिपोर्ट समेत पेश गर्ने । ७) अपाङ्गता भएको नाबालकको हकमा आमा वा बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपी । ८) अपाङ्गता परिचय-पत्र लिन स्वयं अपाङ्गता भएको व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।	१) निवेदन सहित आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ५) अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण कार्य स्थानीय अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने । ६) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ७) दर्ता गरी निवेदकलाई परिचय-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी/ लाग्ने समय: सोही दिन स्थलागत अनुगमन गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
१०	अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३) व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी । ४) व्यक्तिको हालसालै खिचेको फोटो (पासपोर्ट/अटोसाइज)-२ प्रति ।	१) निवेदन सहित आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गरी परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
११	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१) तोकिए अनुसारको व्यक्तिको निवेदन । २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३) व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी । ४) सम्बन्धित ज्येष्ठ नागरिकको फोटो (पासपोर्ट/अटोसाइज) -४ प्रति । ५) सम्बन्धित ज्येष्ठ नागरिक स्वयं उपस्थित हुन नसके एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ५. दर्ता गरी निवेदकलाई ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क
१२	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपी	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३) व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी । ४) व्यक्तिको हालसालै खिचेको फोटो-२ प्रति ।	१. निवेदन सहित आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. तोक आदेश पश्चात निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक कागजात तयार गरी परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी/ लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क
रोजगार सेवा केन्द्र					
१	बेरोजगार व्यक्तिको सूचिमा सूचीकृत हुन	१) प्रत्येक वर्ष फाल्गुन १ गतेदेखि फाल्गुन मसान्तसम्म वडामा ब्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने २) आवेदकको पासपोर्टको साइजको १ प्रति फोटो । २) होरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको १ प्रतिलिपी । ४) आवेदक १८ पुरा भई ५९ ननाथेका । ५) आवेदकको सम्पूर्ण परिवार सदस्यहरूको नागरिकताको १ प्रति र नागरिकता नहुने परिवारको सदस्यहरूको हकमा जन्मदर्ताको १ प्रति । ६) आवेदकको कुनै सीप वा दक्षता भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार गाउँपालिकामा पठाउन सिफारिस गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) नियमानुसार कार्यालयमा सूचीकृत गरी निवेदकलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, रोजगार संयोजक, रोजगार सहायक लाग्ने समय: सोही दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२	रोजगार योजना सम्झौता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) रोजगार उपभोक्ता समितिको निर्णय । ३) योजनामा खटिने श्रमिकहरूको विवरण सहितको वडाको सिफारिस । ४) प्राविधिक लागत अनुमान । ५) उपभोक्ता समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।	१) निवेदनसहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार गाउँपालिकामा पठाउन सिफारिस गर्ने । ३) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ४) नियमानुसार कार्यालयमा आएका कागजातहरू पूर्ण भएको खण्डमा सम्झौता गरिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, रोजगार संयोजक, रोजगार सहायक ईन्जिनियर, प्राविधिक सहायक, लार्मे समय: सोहि दिन	निःशुल्क
३	रोजगार योजना फरफारक	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) श्रमिकको ज्याला सम्बन्धित रोजगार उपभोक्ता समितिको निर्णय र डोर हाजिरी विवरण । ३) वडा अध्यक्षको सिफारिस । ४) प्राविधिक प्रतिवेदन । ५) योजनाको विभिन्न अवस्थाका रंगीन फोटोहरू/अनुगमन प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार गाउँपालिकामा पठाउन सिफारिस गर्ने । ३) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ४) नियमानुसार कार्यालयमा आएका कागजातहरू पूर्ण भएको खण्डमा फरफारक गरिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, रोजगार संयोजक, रोजगार सहायक ईन्जिनियर, प्राविधिक सहायक, लार्मे समय: सोहि दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४	नयाँ श्रम स्वीकृति	१) अभिमुखिकरण तालिम लिएको हुनुपर्ने । २) मोडिकल गरेको हुनुपर्ने/वायोमेट्रिक गरेको हुनु पर्ने । ३) कल्याणकारी कोषमा आबद्धताको लागि राजश्व वैदेशिक रोजगारमा ३ वर्ष भन्दा कम बस्नको लागि रु १५००/- र सो भन्दा बढी बस्नको लागि रु २५००/- लाग्ने । ४) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताको लागि लाग्ने रकम रु २००२/- बीमा बापत लाग्ने राजश्व वर्ष १८-३५ रु ३७०८/- ३६ देखी ५० वर्ष रु ४९३१/- र ५१ देखी ६४ वर्ष रु ९४६३/- लाग्ने । ५) पासपोर्ट/भिसा/नागरिकता (स्वयंको तथा हकवालाको) स्वयंको चेकबुक/पासपोर्ट साइजको फोटो (१ प्रति/contract paper) ।	नियमानुसार आवश्यकता कागजातहरू पूर्ण भएको खण्डमा रोजगार सेवा केन्द्रले फारम भर्ने सहजीकरण गर्ने	लाग्ने समय: सोहि दिन	निःशुल्क
५	पुनः श्रम स्वीकृति	१) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताको लागि लाग्ने रकम रु २००२/- बीमा बापत राजश्व (१८-३५) वर्ष रु ३७०८/- ३६ देखी ५० वर्ष रु ४९३१/- र ५१ देखी ६४ वर्ष रु ९४६३/- लाग्ने । २) कल्याणकारी कोषमा आबद्धताको राजश्व वैदेशिक रोजगारीमा ३ वर्ष भन्दा कम बस्नको लागि रु १५००/- र सो भन्दा बढी बस्नको लागि रु २५००/- लाग्ने । ३) पासपोर्ट, भिसा र नागरिकता (स्वयंको तथा हकवालाको) स्वयंको चेकबुक/पासपोर्ट साइजको फोटो (१ वटा) ।	नियमानुसार आवश्यकता कागजातहरू पूर्ण भएको खण्डमा रोजगार सेवा केन्द्रले फारम भर्ने सहजीकरण गर्ने	लाग्ने समय: सोहि दिन	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६	विपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिसः कडा रोगहरूको उपचार सहुलियत -मृगौला रोग, मुटु रोग, क्यान्सर, हेड इन्जुरी ,स्पाइनल इन्जुरी, पार्किन्सन्स ,अल्जाइमर र सिकलसेल एनिमिया)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) विपन्न नागरिकहरूलाई औषधी उपचारका लागि अनुसूची १ बमोजिम सूचीकृत गरिएका अस्पतालबाट रोग सम्बन्धी विवरण खुलेको चिकित्सकको सिफारिस पत्र वा ओ पी डी टिकट । ३) अनुसूची २ बमोजिम कडा रोग र बिरामी विपन्न नागरिक भएको व्यहोरा खुलाई उपचार सहुलियतको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस गरिएको पत्र । ४) अनुसूची ३ बमोजिम विपन्न नागरिकको सिफारिस । ५) रोग निदान भएको सम्वन्धित व्यहोरा सहितको प्रमाणित कागजात ६) बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (१६ वर्ष मुनिको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि) ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) अध्यक्षज्यूको अध्यक्षतामा गठित औषधी उपचार सिफारिस समितिको बैठकको निर्णय गराउने । ५) उपचार गर्न चाहेको नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको रोगको लागि सूचीकृत अस्पतालको लागि बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहित पत्र तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष स्वास्थ्य शाखा प्रमुख लाग्ने समयः सोही दिन,	निःशुल्क	
७	गम्भिर रोगको उपचार सहयोग	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) क्यान्सर, मृगौला, मेरुदण्डको चोट पटकका कारणले स्पाइनल इन्जुरी भई प्यारालाईसिस भएका बिरामीहरूको रोग निदान भएको अस्पतालको रोग सम्बन्धी विवरण खुलेको पत्र । ४) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) गम्भिर रोग उपचार सहयोग समितिको बैठक बसेर निर्णय गराउने । ५) बैठकको निर्णय पत्रबाट सम्बन्धित बिरामीलाई उपचार सहयोग बापत रु. ५,०००/- का दरले त्रैमासिक रुपमा बैंक मार्फत नागद उपलब्ध ।	लाग्ने समयः सोही दिन,	निःशुल्क	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
८	कोभिड १९ विरुद्धको खोपको त्च कोड प्रमाणिकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वा पासपोर्टको प्रतिलिपी । ३) खोप लगाएको कार्ड । ४) पासपोर्ट साईजको फोटो ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत राजश्व शाखा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. २००
९	विभिन्न सघ संस्थाको समन्वय तथा सहकार्य	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित संस्थाको पत्र । ३) सेवा अनुसारको विवरण ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष गाउँपालिका उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय, राजश्व शाखा, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख लाग्ने समय: सोही दिन,	सेवाको प्रकृति अनुसार

नागरिक वडा पत्र (Citizen Charter)

वडा कार्यालय

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने काराजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५) सर्जीमिन मुचुल्का गरी बुझ्नुपर्ने भए सर्जीमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	५ रोपनी सम्म रु १०० ५-२० रोपनी सम्म रु २०० २० रोपनी देखी माथी रु ५००
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस मोही दर्ता तथा मोही नामसारी सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा । ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	५ रोपनी सम्म रु ५०० ५ रोपनी देखी माथी रु १०००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३	घर कायम सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) सम्बन्धित जगाको लालपुर्जाको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) स्थलगत प्रतिवेदन । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) पास भएको नक्सा र प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५०० ।
४	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको वा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको मुल्य प्रक्षेपण । ५) हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएकोभए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) टोल/बस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	१-२० लाख सम्म रु २००० । २० लाख-१ करोड सम्मको रु ४००० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ४) साविक लगत प्रतिलिपि । ५) फिज्ड बुक उतार । ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ७) जग्गाको नापी नक्सा । ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू । ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोकें बमोजिम
६	घर बाटो सिफारिस/ प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको सक्कल नापी नक्सा । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६) जग्गा लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस नामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
७	चार किल्ला प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपि नाप नक्सा । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि । ७) सौध सँध्यापको नागरिकताको प्रतिलिपि र साक्षीहरूको मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रति किता रु १००० । स्थलगत निरिक्षण गरिएकोमा प्रति किता थप ५०० ।
८	सम्पत्ती कर संकलन	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) रित पूर्वक भरिएको सम्पत्ति विवरण फाराम । ३) मालपोत तथा अन्य तिरो तिरेको रसिद । ४) अधिल्लो आ.व. सम्मको मालपोत तथा अन्य तिरो तिरेको रसिद । ५) प्राविधिक मुल्याकन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) आवश्यक पोसा तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
९	लालपुर्जा प्रतिलिपी सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१०	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद । ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोकें बमोजिम
११	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद । ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१२	अपाङ्गता सिफारिस र जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र र बेरोजगार प्रमाणीतर विपन्न प्रमाणीत	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि । २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस । ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
१३	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । २) जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने । ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो । ७) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१४	नागरिकता सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) रितपुर्वक भरेको नागरिकता सिफारिस अनुसूची-फारम- १ । २) जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र । ३) सनाखत गर्ने माथवर व्यक्तिको नागरिकता ४) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, माईती पट्टिको बुबा/आमा वा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ६) पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति । ७) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।
१५	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता हराएको हकमा सक्कल/पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) विवाह हुनु पूर्व नागरिकता प्राप्त गरी विवाह पश्चात पतिको नाम थर र ठेगाना कायम गर्ने हकमा सक्कल नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल नागरिकता । ५) सम्बन्ध विच्छेद भई पतिको नाम थर हटाइ प्रतिलिपि प्राप्त गरेको हकमा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको फैसला । ६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति । ८) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१६	आँगकृत नागरिकता सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) अनुसूची ८ को डाँचा बमोजिमको नागरिकताको सिफारिस फाराम । ३) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्नेको र सो चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू । ४) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) वैवाहिक अँगकृत नागरिकताको लागि विवाहदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाण-पत्र । ६) नेपाली भाषा लेखन र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू । ७) सर्जीमिन मुचुल्का । ८) पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति । ९) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००० ।
१७	आम्दानी (श्रोत) प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात । ४) अन्य आवश्यक कागजात । ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६) टोल/बस्तीको सर्जीमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	१-२० लाख सम्म रु २००० । २० लाख-१ करोड सम्मको रु ४००० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१८	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । ४) टोल/बस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का । ५) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
१९	विद्युत जडान सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात । ५) नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	घरको लागि रु २०० संघ संस्था उद्योग श्री फेज को लागि रु १५०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२०	खानेपानीको धारा जडान सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	घरको लागि रु २०० संघ संस्था उद्योगको लागि रु १५०० ।
२१	जिवित रहेको प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने । ४) दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) टोल/बस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२२	दुवै नाम गरेको ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस वा फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) नाम फरक गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने । ६) नियमानुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।
२३	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल । ४) घर बहालमा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ५) स्थलगत प्रतिवेदन । ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्ता वा सोको पत्र । ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ७) टोल/बस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	२० लाख सम्म रु ५०० । र २० लाख भन्दा माथी रु. १०००।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२४	व्यापार/ व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कलै प्रमाण-पत्र । ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) स्थलगत प्रतिवेदन । ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ७) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वार्षिक करको ५० % वा रु. १०००। मध्ये जुन बढी हुन्छ सोही रकम ।
२५	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) सम्मानित अदालतमा मुद्दा पेश भएको प्रमाण/ कागजातहरू । ५) कोर्टकी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनुपर्ने । ६) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५०० ।
२६	घटना दर्तामा फरक परेको विवरण संशोधन	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) संशोधनको लागि आधिकारिकता खुलेको प्रमाण । ३) ब्यक्तिको नाम फरक परेकोमा एउटै ब्यक्ति भएको प्रमाणित । ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । ५) जनप्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तिमा ५ जनाका सर्जिमिन मुचुल्का । ६) मिति फरक परेकोमा आधिकारिकता खुलेको कागजात तथा सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२७	व्यापार, व्यवसाय दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) बहालमा भए घर वा जग्गा धनिसँगको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ५) दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ६) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	कूल पूँजीको आधारमा
२८	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) स्थानीय तहको नाममा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र-पत्र । ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) घर वा जग्गा बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए निर्तु बुझाउनु पर्ने । ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिपत्रको सिफारिस पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रु ५०० । गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर रु १००० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२९	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.सम्म को मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू । - जस्तै, जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, राहदानी । ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५०० ।
३०	संरक्षक प्रमाणित (व्यक्तिगत)	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) संरक्षक दिन र लिन चाहने व्यक्तिको नेपाली नागरिकता र जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का । ५) दुबै जना विच नाता खुल्ने कागजात । ६) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३१	संरक्षकसिफारिस (संस्थागत)	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि एवं विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिरु बुझाउनु पर्ने । ५) दुबै जना विच नाता खुल्ने कागजात । ६) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००० ।
३२	नेपाल सरकारको नाउँमा बाटो कायम सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) नापी नक्सा । ४) चालुआ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गा धनीबाट स्वीकृतिको कागजात । ६) जग्गाधनीले सनाखत गरेको कागजात ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३३	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) सर्जीमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) नाता प्रमाणित गर्ने ब्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १५० ।
३४	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) हकदारहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) मृतकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) हकवाला नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ७) बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ८) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ९) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जीमिन मुचुल्का । १०) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३५	कोठा खोल्ने कार्य वा रोहबरमा बस्ने कार्य	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) चालू आ.व.सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद । ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र वा प्रतिनिधि । ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । ६) नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का । ७) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००० । (सर्जिमिन सहित)
३६	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात । ४) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण । ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३७	व्यक्ति वा अन्य कार्यालय को माग अनुसार विवरण खुलाई पठाइने सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) कार्यालयको पत्र । ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू । ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५०० ।
३८	संस्था दर्ता सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) प्रमाणित विधान वा नियमावली । ३) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहालकर तिरेको रसिद , यदि नतिरेको भए बुझाउनु पर्ने । ५) संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	गै.स.स. रु १००० । अन्य सामुदायिक संस्था ५०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३९	जन्म दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम । २) Online फाराम भरेका निबेदकको हकमा Online माफर्त प्राप्त Token नम्बर । ३) बालकको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४) बाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुले कागजात । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय-पत्रको प्रतिलिपि वा Online फाराम भरेका निबेदकको हकमा अस्पतालले Online माफर्त उपलब्ध गराएको Token नम्बर । ७) अस्पतालको जन्म प्रतिवेदन नभएको ब्यक्तिको हकमा बाबु आमाको नागरिकता बमोजिम नाम र बच्चाको नाम खुलेको न्यामित खोप लगाइएको खोप कार्ड	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारी /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ सम्म निशुल्क त्यसपछी रु २००
४०	विवाह दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम । २) Online फाराम भरेका निबेदकको हकमा Online माफर्त प्राप्त Token नम्बर । ३) दुलाहा-दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । नागरिकता नभएको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ४) दुलहा दुलहीको दुवैको बाबु, आमा, को नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा मृतकको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि । ५) दुलहीको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा जन्म मिति प्रमाणित कागजात । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) दुलाहा दुलही दुवैको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक ठानेमा स्थानीय सर्जीमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जीमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ सम्म निशुल्क त्यसपछी रु २००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४१	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम । २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफ्त प्राप्त Token नम्बर । ३) सम्मानित अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि । ४) पति पत्नीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि । ५) पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ सम्म निशुल्क त्यसपछी रु २००
४२	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम । २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफ्त प्राप्त Token नम्बर । ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात । ५) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गा धनी पूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने । ६) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र । ७) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्म दर्ताको प्रतिलिपि । ८) चालु आ.व.सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ सम्म निशुल्क त्यसपछी रु २००

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४३	मृत्यु दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको सूचना फाराम । २) Online फाराम भरेका निवेदकको हकमा Online माफ्त प्राप्त Token नम्बर । ३) मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने कागजात । ५) मृतक, अविवाहित मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभएको वा पेश नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) निवेदकलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ सम्म निशुल्क त्यसपछी रु २००
४४	जन्म मिति प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) बसाइँसरी आएको भए सोको प्रमाण-पत्र । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४५	अविवाहित प्रमाणित र अर्को विवाह नगरेको प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । २) संरक्षक वा अभिभावकले सम्बन्धित कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र । ३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । ४) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) बिदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५०० । (सामाजिक सुरक्षाभत्ता नविकरण प्रयोजन बाहेक)
४६	आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) बसाइसरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाण-पत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुलेको प्रमाण कागजात । ४) घर जग्गा भएको हकमा चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५) घरजग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घरधनी संग गरेको घर बहालको सम्झौता पत्र । ६) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४७	बाह्य बसाईसराई प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात । ४) बसाईसराई जाने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाण पत्र वा जाने ठाउँमा बसेको प्रमाण । ५) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।
४८	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम । ४) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र । ५) घर बहालको सम्झौता पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४९	स्थायी बसोबास प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) बसाई सराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) चालू आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।
५०	मृत्यु प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नाता खुल्ने प्रमाणको कागजातहरू । ३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । ५) चालू आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५१	विवाह प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दुलहा दुलहीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । २) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । ३) दुलाहा दुलही दुबैको उपस्थितमा सनाखत । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) पत्नीले नागरिकता लिएको हकमा आमा बाबु, दाजु, भाई, दिदि वा बहिनी मध्ये कुनै एक व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३०० ।
५२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (७० बर्ष माथि)	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) ७० बर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदनलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन नि:शुल्क	नि:शुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५३	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) ६० बर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिकताको सकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो । ४) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन नि:शुल्क	नि:शुल्क
५४	अपाङ्गता भत्ता	१) व्याहोरा खुलेको निवेदन । २) जन्म दर्ता/नेपाली नागरिकताको सकलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुइ प्रति फोटो । ४) कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन नि:शुल्क	नि:शुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५५	एकल महिला भत्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वा अर्को विवाह नगरेको प्रमाण । ५) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन नि:शुल्क	नि:शुल्क
५६	नि:शुल्क विधुवा भत्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) पतिको मृत्यु दर्ता र अर्को विवाह नभएको भन्ने प्रमाण खुल्ने पत्र । ५) विपन्नता प्रमाणित कागजात । ६) संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ७) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS-VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन नि:शुल्क	नि:शुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५७	दलित बाल पोषण भत्ता	१) व्यवहारा खुलेको निवेदन । २) जन्म दर्ताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) बाबु र आमा दुबैको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५) सरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS (VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन नि:शुल्क	नि:शुल्क
५८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निवकरण	१) व्यवहारा खुलेको निवेदन । २) जन्म दर्ता वा नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि । ३) हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४) भत्ता प्राप्त गरिरहेको परिचय पत्र । ४) सरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि । ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जाटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) MIS(VERSP मा प्रविष्टि गरी निवेदकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको परिचय पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन नि:शुल्क	नि:शुल्क

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५९	अग्रेजी सिफारिस / प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन नि:शुल्क	प्रति सिफारिस रु ५०० ।
६०	कागज वा मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि । ५) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवैको सनाखत ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	लेनदेन रकमको १० सम्मको ०.०५ प्रतिशत । १०-२० लाख थप ०.०३ प्रतिशत २० लाख देखी माथी ०.०२ प्रतिशत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६१	योजनार किताव र सम्झौता र भुक्तानी तथा योजना माग सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समूदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ३) सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि । ४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न । ६) प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	योजना किताव (पालिका) रु ५०० । योजना सम्झौता सिफारिस २००। योजना भुक्तानी सिफारिस २०० । योजना माग सिफारिस २०० ।
६२	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र धरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ५) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । ७) सरीजाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय : सोही दिन	रु ५०० ।

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६३	विधान तयार (उपभोक्ता समिति) तथा अन्य	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समूदाय भेला भइ उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ३) सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि । ४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) तोकिएको ढाँचाँमा विधान तयार गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको विधान लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय : निवेदन पेश गरेको ३ दिन	रु ५०० ।
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्नसिफारिस एवं प्रमाणितहरू	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरिएको रसिद । ५) सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र । ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सजीमिन मुचुल्का ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने । ४) तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सजीमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५) कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन	रु २०० ।

नोट:

- माथि उल्लिखित सेवा, सुविधा र सेवा शुल्क एवं सेवा दस्तुरका सम्बन्धमा केहि गुनासो भएमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष गुनासो गर्नु गराउनु हुनु अनुरोध छ ।
- उपरोक्तानुसार तोकिएको सेवा दस्तुर र अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा शिवपुरीगाउँपालिकाको गाउँसभा १६ औं अधिवेशनबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरौं, जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिऔं”

नागरिक वडा पत्र (Citizen Charter)

शिवपुरी आधारभूत अस्पताल

क्र. सं.	सेवाको प्रकार	उपलब्ध हुने सेवाहरू	सेवा संचालन हुने समय	लागू दस्तुर	जिम्मेवार शाखा / पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	बहिरङ्ग (ओ.पि.डि.)सेवा	सबै प्रकारका बिरामी जाँच तथा उपचार	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	नयाँ दर्ता शुल्क रु २०।-(बीस रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	अन्तरङ्ग सेवा	बिरामी वार्ड भर्ना तथा उपचार	२४ सै घण्टा	भर्ना शुल्क : नि:शुल्क प्रति दिन बसेको शुल्क रु १००।-(एक सय रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	आकस्मिक सेवा	गम्भीर प्रकारका बिरामीको तात्कालिन जाँच, उपचार र प्रेषण	२४ सै घण्टा	दर्ता शुल्क रु १००।-(एक सय रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	भिडियो एक्स रे सेवा	स्क्रीनिङ भिडियो एक्स रे सेवा	२४ सै घण्टा	सेवा शुल्क रु ५००।-(पाँच सय रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५	प्रयोगशाला सेवा	रगत, दिसा,पिसाब,खकार जाँच तथा बिशेष जाँच	२४ सै घण्टा	शीर्षकगत तोकिए बमोजिम	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	एक्स रे सेवा	बिरामीहरूको एक्स रे सेवा	२४ सै घण्टा	सेवा शुल्क रु ३००।-(तीन सय रुपैयाँ) प्रति फिल्म	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
७	इ.सि.जि. सेवा	मुटुको तरङ्गको जाँच	२४ सै घण्टा	सेवा शुल्क रु १००।-(एक सय रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
८	ड्रेसिङ सेवा	घाउँ खाटिया चिरफार तथा सफाई	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	ड्रेसिङ : नि:शुल्क घाउ चिरफार सेवा शुल्क: रु ३००।-(तीन सय रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र. सं.	सेवाको प्रकार	उपलब्ध हुने सेवाहरू	सेवा संचालन हुने समय	लागने दस्तुर	जिम्मेवार शाखा / पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
९	निःशुल्क फार्मसी सेवा	नेपाल सरकारबाट निःशुल्क प्रदान गरिएको ९८ प्रकारका औषधीहरू वितरण	२४ सै घण्टा	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१०	सःशुल्क फार्मसी सेवा	शिवपुरी आधारभुत अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट संचालित सःशुल्क औषधी वितरण	२४ सै घण्टा	तोकिएको दस्तुर	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
११	रेबिज विरुद्ध खोप सेवा	जनावरको टोकाईका सबै बिरामीलाई निःशुल्क एण्टी रेबिज भ्याक्सिन सेवा	२४ सै घण्टा	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१२	टाँका लगाउने	चोटपटक लागेकालाई टाँका लगाउने	२४ सै घण्टा	टाँका लगाएको: रु ३०० ।-(तीन सय रुपैया) टाँका हटाएको: निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१३	प्लाष्टर गर्ने	हात तथा खुट्टाको फ्याक्चर भएकालाई प्लाष्टर गर्ने सेवा	२४ सै घण्टा	Slab को लागि : रु ३०० ।-(तीन सय रुपैयाँ) हातको cast : रु ४०० ।-(चार सय रुपैयाँ) खुट्टाको cast : रु ५०० ।-(पाँच सय रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१४	प्लाष्टर काट्ने	मेसिनबाट प्लाष्टर काट्ने	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	रु ५० ।-(पचास रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र. सं.	सेवाको प्रकार	उपलब्ध हुने सेवाहरू	सेवा संचालन हुने समय	लागने दस्तुर	जिम्मेवार शाखा / पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१५	सानो सिस्ट वा कर्न हटाउने	शरीरमा आएका सिस्ट तथा कर्न हटाउने	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	Cyst / Lipoma को रु ३००।- (तीन सय रुपैयाँ) Corn को रु २००।- (दुई सय रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१६	क्षयरोग/ कुष्ठरोग/ मलेरिया/ कालाजार सेवा	क्षयरोग/ कुष्ठरोग/मलेरिया/कालाजार रोगको निःशुल्क जाँच र उपचार सेवा	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१७	गर्भवती जाँच	आवश्यकतानुसार गर्भवती जाँच, उपचार र प्रेषण	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१८	परिवार योजना सेवा	पुरुष तथा महिलाको अस्थायी बन्ध्याकरण सेवा	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१९	यौन तथा एच आई भि/ एड्स	यौन तथा एच आई भि/ एड्स जाँच, परामर्श तथा प्रेषण	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	तोकिएको दस्तुर	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२०	स्तनपान कक्ष	स्तनपान	२४ सै घण्टा	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र. सं.	सेवाको प्रकार	उपलब्ध हुने सेवाहरू	सेवा संचालन हुने समय	लागने दस्तुर	जिम्मेवार शाखा / पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२१	दन्त सेवा	दाँत सम्बन्धी जाँच, उपचार र प्रेषण	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	तोकिएको दस्तुर	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२२	आँखा (नेत्र) सेवा	आँखा सम्बन्धी जाँच तथा उपचार, चश्मा	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	तोकिएको दस्तुर	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२३	स्वास्थ्य बीमा सेवा	बीमा सम्बन्धी परामर्श	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२४	खोप सेवा	नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिने खोप सेवाहरू	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२५	प्रसूति सेवा	निःशुल्क प्रसूति सम्बन्धी सेवा	२४ सै घण्टा	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२६	एम्बुलेन्स सेवा	सुत्केरीलाई निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा	२४ सै घण्टा	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२७	शव बहान सेवा	पोष्ट मार्टमको लागि निःशुल्क शव बहान सेवा	२४ सै घण्टा	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२८	किशोरिकिशोरी स्वास्थ्य शिक्षा सेवा	किशोरिकिशोरीलाई पोषण, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य र मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी परामर्श सेवा	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र. सं.	सेवाको प्रकार	उपलब्ध हुने सेवाहरू	सेवा संचालन हुने समय	लागने दस्तुर	जिम्मेवार शाखा / पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२९	मनोपरामर्श	मनोसामाजिक समस्या भएकाहरूलाई विशेष परामर्श, उपचार र प्रेषण सेवा	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३०	अक्सिजन सप्लाई सेवा	भर्ना गरिएका गम्भीर प्रकारका बिरामीलाई २४ सै घण्टा अक्सिजन सप्लाई सेवा	२४ सै घण्टा	प्रति दिन रु २०।-(बीस रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३१	फोलिज क्याथेटर/एन जि ट्यूब इन्सर्जन सेवा	अशक्त बिरामीलाई फोलिज क्याथेटर र एन जि ट्यूब इन्सर्जन सेवा	२४ सै घण्टा	रु १००।-(एक सय रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३२	सिरिजिङ सेवा	कानको सिरिजिङ सेवा	२४ सै घण्टा	रु ५०।-(पचास रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३३	नेजल प्याकिङ	नाबबाट अध्याधिक रागत बगेका बिरामीलाई नेजल प्याकिङ सेवा	२४ सै घण्टा	रु १००।-(एक सय रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३४	नेबुलाइजेशन	बिरामीलाई वाफ दिने सेवा	२४ सै घण्टा	निःशुल्क	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३५	इन्टुआर्टिकुलर इन्जेक्सन	जोर्नीमा समस्या भएका बिरामीलाई मुइ दिने सेवा	बिहान १०:०० बजे देखि बेलुकी ४:०० बजेसम्म शुक्रबार: १०:००बजे देखि २:०० बजेसम्म	रु ५०।-(पचास रुपैयाँ)	मे.अ./प्रशासन/डिउटी स्टाफ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

क्र. सं.	प्रयोगशाला परीक्षणको नाम	शुल्क दर रु	क्र. सं.	प्रयोगशाला परीक्षणको नाम	शुल्क दर रु
१	CBC	रु २०० १-(दुई सय रुपैयाँ)	२१	HCV RDT	रु २०० १-(दुई सय रुपैयाँ)
२	Hb	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)	२२	Widal test	रु १०० १-(एक सय रुपैयाँ)
३	WBC	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)	२३	H pylori test	रु ३०० १-(तीन सय रुपैयाँ)
४	ESR	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)	२४	Urine R/E	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)
५	DC	रु ८० १-(असी रुपैयाँ)	२५	Stool R/E	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)
६	Platelets	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)	२६	Stool occult blood test	रु १०० १-(एक सय रुपैयाँ)
७	Bleeding Time	रु ८० १-(असी रुपैयाँ)	२७	VDRL	रु २०० १-(दुई सय रुपैयाँ)
८	Clotting Time	रु ८० १-(असी रुपैयाँ)	२८	Sugar Fasting (F)	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)
९	HIV	रु २०० १-(दुई सय रुपैयाँ)	२९	Sugar PP (P)	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)
१०	HBsAg	रु २०० १-(दुई सय रुपैयाँ)	३०	Sugar Random (R)	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)
११	ASO	रु २०० १-(दुई सय रुपैयाँ)	३१	Urea	रु १८० १-(एक सय असी रुपैयाँ)
१२	CRP	रु १८० १-(एक सय असी रुपैयाँ)	३२	Creatinine	रु १६० १-(एक सय साठी रुपैयाँ)
१३	RA Factor	रु १०० १-(एक सय रुपैयाँ)	३३	Uric Acid	रु १०० १-(एक सय रुपैयाँ)
१४	HCG	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)	३४	Bilirubin	रु २०० १-(दुई सय रुपैयाँ)
१५	Blood Group & RH Typing	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)	३५	Total cholesterol	रु २०० १-(दुई सय रुपैयाँ)
१६	Mantoux Test	निःशुल्क	३६	Sputum AFB test	निःशुल्क
१७	Malaria Parasite	निःशुल्क	३७	Triglyceride	रु २०० (दुई सय रुपैयाँ)
१८	Calcium	रु २०० १-(दुई सय रुपैयाँ)	३८	ANC Package	निःशुल्क
१९	Serum Albumin	रु १८० १-(एक सय असी रुपैयाँ)	३९	Urine Albumin	रु ८० १-(असी रुपैयाँ)
२०	Urine R/E,M/E	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)	४०	Stool R/E,M/E	रु ५० १-(पचास रुपैयाँ)

गर्भवतीलाई निःशुल्क प्रयोगशाला सेवा प्याकेज :

क्र.सं.	प्रयोगशाला परीक्षण	शुल्क दर रु
१	Haemoglobin	निःशुल्क
२	Blood Grouping	निःशुल्क
३	Urine Protein	निःशुल्क
४	Urine sugar	निःशुल्क
५	VDRL	निःशुल्क
६	HBsAg	निःशुल्क
७	Retro Virus	निःशुल्क
८	HCG/UPT	निःशुल्क

नागरिक वडा पत्र (Citizen Charter)

कृषि विकास शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लार्ने समय	लार्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	कृषि समूह/समिती दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति । ४) समूहको निर्णयको प्रतिलिपि । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) निवेदनलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, राजस्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लार्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	कृषि समूह/समिती नवीकरण तथा खारेजी	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल प्रति । ३) प्रति निवेदन । ४) समूहको निर्णय प्रतिलिपि । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) नवीकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, राजस्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लार्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	दर्ता खारेजी रु. ३००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	वीउ वीजन विक्की वितरण अनुमति-पत्र	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदनलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, राजस्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लार्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रीया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४	वीउ वीजन बिक्री वितरण अनुमति नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, राजस्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	मलखाद बिक्रीता दर्ता सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, राजस्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	मलखाद बिक्रीता नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) प्रगति प्रतिवेदन । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, राजस्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	कृषि सामग्री बिक्री केन्द्र दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, राजस्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रीया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्नै दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
८	कृषि सामग्री विक्री केन्द्र नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, राजस्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्नै समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	कृषि फर्म दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि । ४) सौध संधियारको चार किल्लाको मुचुल्का ५) जग्गा भाडामा लिने भए जग्गा धनी संगको सम्झौता पत्र । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, राजस्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्नै समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम पुँजीको आधारमा	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	कृषि फर्म नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) प्राप्ति प्रतियेदन । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, राजस्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्नै समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम पुँजीको आधारमा	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	माटो परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) प्राविधिक तवरले संकलित माटोको नमूना । ३) चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४) प्राप्ति प्रतियेदन । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस । ६) व्यवसाय गरेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) माटो परीक्षण गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतियेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतियेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, राजस्व शाखा, प्रा.स./ना.प्रा.स. लाग्नै समय: सोही दिन,	निःशुल्क	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रीया	जिम्मेवार अधिकारी र लार्ने समय	लार्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१२	कृषि सम्बन्धी परामर्श सेवा (बालीङ बागबानी, बाली संरक्षण र माटो व्यवस्थापन)	१) टेलिफोन, मौखिक र लिखित अनुरोध	१) मौखिक परामर्श दिने र आवश्यक परेमा सम्बन्धित कृषि स्थलमा गई परामर्श दिइने छ ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लार्ने समय: सोही दिन,	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	तरकारी तथा फलफुलको वीड विरुवा वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लागि भएमा समूह निर्णय र दर्ता/ निवकरण पत्रको प्रतिलिपि । ३) व्यक्तिगत भएमास चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) निवेदकलाई तरकारी तथा फलफुलको वीड विरुवा उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको तरकारी तथा फलफुलको वीड विरुवा वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लार्ने समय: सोही दिन,	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	कृषि संग सम्बन्धित किटनाशक औषधी वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लागि भएमा समूह निर्णय र दर्ता/ निवकरण पत्रको प्रतिलिपि । ३) व्यक्तिगत भएमास चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) रोगको प्रकृति खुलेको सम्बन्धित विज्ञको प्रमाणित कागजात ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक परेमा सम्बन्धित कृषि स्थलमा गई परामर्श दिने । ३) निवेदकलाई किटनाशक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको किटनाशकको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित प्रा.स./ना.प्रा.स. लार्ने समय: सोही दिन,	कूल लागतको ५०% अनुदान	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रीया	जिम्मेवार अधिकारी र लाम्ने समय	लाम्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१५	नशरी (विस्था विक्ती वितरण) दर्ता तथा नवीकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समूहको लागि भएमा समूह निर्णय र दर्ता/ नविकरण पत्रको प्रतिलिपि । ३) व्यक्तिगत भएमास चालू आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) निवेदकलाई नशरी विस्था उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको नशरी विस्थाको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, प्रा.स./ना.प्रा.स., राजश्व शाखा, लाम्ने समय: सोही दिन,	दर्ता शुल्क: १००० नवीकरण: ५००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	सहकारीको विधान संशोधन प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समितिको निर्णय । ३) साधारण सभाको निर्णय । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ५) संस्थाबाट तोकिएको तीन महले पत्र ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कृषि विकास शाखा, कृषि अधिकृत वा सम्बन्धित, प्रा.स./ना.प्रा.स., राजश्व शाखा, लाम्ने समय: सोही दिन	रु. १०००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पशु सेवा शाखा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिक
१	पशु पालन समूह/समिति दर्ता	१) व्यवहारा खुलेको निवेदन । २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) प्रमाणित सक्कल विधान २ प्रति । ४) समूह निर्णयको प्रतिलिपि । ५) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदनलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	पशु पालन समूह/समिति नवीकरण	१) व्यवहारा खुलेको निवेदन । २) सक्कल प्रमाणपत्र । ३) नागरिकताको प्रतिलिपि । ४) प्रतिनिधित्व । ५) समूहको निर्णयको प्रतिलिपि । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नवीकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	पशु फर्म दर्ता	१) व्यवहारा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४) सधियाको चारकिल्लाको सर्जिमिन मुचुल्का ५) जग्गा भाडा वा लजमा लिएको भए जग्गा धनी संगको संझौता पत्र ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ८) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदनको तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदनलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो मुल्ये अधिक
४	पशु फर्म नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	पक्षि फर्म दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) जग्गा भाडा वा लिजमा लिएको भए जग्गा धनी संगको संझौता पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि ५) चारकिल्ला सधियारको सर्जिमिन मुचुल्का । ६) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	पक्षि फर्म नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) चालू आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्न दस्तुर	गुनासो मुल्य अधिक
७	एग्रेभेट दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) वडा कार्यालयको सिफारिस । ४) सम्बन्धित विषयमा दक्षता हासिल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी । ६) चालू आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) निवेदकलाई कागजात उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्नै समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २०००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	एग्रेभेट नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नेपाली नागरिताको प्रतिलिपि । ३) दर्ता प्रमाण पत्रको सवकल र प्रतिलिपि । ४) चालू आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २) निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) नविकरण गरेका प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजात कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्नै समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १०००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	औषधी वितरण १ (१० बाखा)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित व्यक्ति पशु सेवा शाखा आउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) सम्बन्धित व्यक्तिले औषधी लिन ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्नै समय: सोही दिन,	रु. २०	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	औषधी वितरण १० भन्दा माथी बाखा	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित व्यक्ति पशु सेवा शाखा आउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) सम्बन्धित व्यक्तिले औषधी लिन ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्नै समय: सोही दिन,	रु. ४०	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने काराजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो मुल्ये अधिक
११	औषधी विरण १-२ गाई)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित व्यक्ति पशु सेवा शाखा आउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) सम्बन्धित व्यक्तिले औषधी लिने ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. २०	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	औषधी वितरण र भन्दा माथी गाई				रु. ४०	
१२	गोबर परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक रुपमा ठिक हुनुपर्ने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) गोबर परीक्षण गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. २०	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	पशु पीक्ष सम्बन्धी प्रयोगशाला सेवा	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नमुना संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक रुपमा ठिक हुनुपर्ने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) नमुना परीक्षण गर्ने । ३) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: बढीमा ३ दिन भित्र	रु. १००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	मृतक पशु पीक्ष परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । ३) पशुपन्थी सोही दिन मरेको हुनुपर्ने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) मृतक पशु परीक्षण गर्ने । ३) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा २ दिन भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने काराजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो मुल्य अधिक
१५	कृतिम गर्भाधान सेवा र गर्भ परीक्षण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित पशुलाई पशु सेवा शाखा ल्याउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ४) कृतिम गर्भाधारण गर्ने । ५) गर्भ परीक्षण गर्ने । ६) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ७) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. ५००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	बोका बन्ध्याकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित पशुलाई पशु सेवा शाखा ल्याउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ३) बन्ध्याकरण गर्ने । ४) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ५) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	साढे र राँगा बन्ध्याकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित पशुलाई पशु सेवा शाखा ल्याउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ३) बन्ध्याकरण गर्ने । ४) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ५) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. ५००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	बाँगर बन्ध्याकरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित पशुलाई पशु सेवा शाखा ल्याउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ३) बन्ध्याकरण गर्ने । ४) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ५) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १५०	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने काराजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो मुल्ये अधिक
१९	पशु परामर्श सेवा (गाई, भैसी, भेडा, बछा)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित व्यक्ति पशु सेवा शाखा आउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ३) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १००	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	पन्छि परामर्श सेवा (कुबुरा, हाँस)	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) सम्बन्धित व्यक्ति पशु सेवा शाखा आउने ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ३) प्रतिवेदन तयार गर्ने । ४) निवेदकलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रतिवेदनको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. ५०	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	महामारी रोग नियन्त्रण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन वा मौखिक अनुरोध ।	१) सम्बन्धित वडा प्राविधिकले वडाबाट पशु शाखामा सूचीत गर्ने । २) आवश्यक अनुसार प्राविधिक कार्य स्थलमा जाने र परामर्श दिने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निः शुल्क	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	पशु बीमा सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) नागरिकताको प्रतिलिपि । ३) मृतक पशुको सूचक नम्बर देखिने फोटो । ४) बीमा अभिलेख । ५) सर्जीमन मुचुल्का । ६) चालू आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ६) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) आवश्यक शुल्क बुझाउने । ४) निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिसको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. १०० ।-	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिक
२३	घाँसको बीउ र विरुवा वितरण	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन । २) समुहको लागि भएमा समूह दर्ता प्रमाण पत्र वा व्यक्ति भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३) व्यक्तिगत भएमा चालू आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र समूहको लागि भएमा समूह नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४) वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने । २) आवश्यक कागजात तयार गर्ने । ३) निवेदकलाई घाँसको बीउ र विरुवा वितरण उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको घाँसको बीउ र विरुवा वितरणको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	पशु सेवा शाखा शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	निःशुल्क	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग्रामिण आँखा केन्द्र

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्दा प्याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा उपलब्ध हुने समय	सेवाको लागि लाग्ने शुल्क र समय	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	बिरामीको नाम दर्ता	आफ्नो पालो कुर्नु पर्ने	आइतबार देखि विहीबारसम्म: १०:००-४:०० बजे सम्म शुक्रबार: १०:००-२:०० बजे सम्म	शुल्क रु नयाँ- रु ५० (पचास रुपैयाँ) पुरावृत्त: -निःशुल्क	नाम दर्ता शाखा	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	बिरामी परीक्षण	नाम दर्ता गर्दा टिकट सहित बिरामी परीक्षण कक्षमा सम्पर्क गर्ने	आइतबार देखि विहीबारसम्म: १०:००-४:०० बजे सम्म शुक्रबार: १०:००-२:०० बजे सम्म	निःशुल्क	स्वास्थ्यकर्मी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	औषधी वितरण	बिरामी परीक्षण गराई बिरामी पुर्जा लिई औषधी वितरण कक्षमा सम्पर्क गर्ने	आइतबार देखि विहीबारसम्म: १०:००-४:०० बजे सम्म शुक्रबार: १०:००-२:०० बजे सम्म	सशुल्क तोकिए बमोजिम	स्वास्थ्यकर्मी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्दा पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा उपलब्ध हुने समय	सेवाको लागि लाग्ने शुल्क र समय		जिम्मेवार कर्मचारी / शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
				शुल्क रु	समय			
५	चस्मा वितरण	बिरामी परीक्षण गराई बिरामी पुर्जा लिई चस्मा बितरणकक्षमा सम्पर्क गर्ने	आइतबार देखि विहीबारसम्म: १०:००-४:०० बजे सम्म शुक्रबार: १०:००-२:००बजे सम्म	तोकिए बमोजिम	यथाशिघ्र	स्वास्थ्य कर्मी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	कार्यालयको गतिबिधि सम्बन्धी जानकारी	सूचना अधिकारीसँग सम्पर्क गर्ने	कार्यालय समयभित्र	नि:शुल्क	यथाशिघ्र	सूचना अधिकारी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
७	गुनासो, सल्लाह तथा सुझाव दिनका लागि	कार्यालय प्रमुखसँग सम्पर्क गर्ने	कार्यालय समय भित्र	नि:शुल्क	यथाशिघ्र	कार्यालय प्रमुखसँग	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्दा पुर्‍याउनु पर्ने	सेवा उपलब्ध हुने समय	लाग्ने शुल्क र समय		जिम्मेवारी कर्मचारी / शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
				नि:शुल्क	समय			
१	बिरामीको नाम दर्ता	कार्यालयमा सम्पर्क राख्नु पर्ने	आइतबार देखि विहीबार:१०:००-४:०० बजे सम्म शुक्रबार :१०:००-२:०० बजेसम्म	नि:शुल्क	तुरुन्त	नाम दर्ता शाखा	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	बिरामी चेक जाँच	नाम दर्ता गराई टिकट सहित बिरामी परीक्षण गर्ने	आइतबार देखि विहीबार:१०:००-४:०० बजे सम्म शुक्रबार :१०:००-२:०० बजेसम्म	नि:शुल्क	यथाशिघ्र	आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मी (वैद्य)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	पंचकर्म सेवा	परीक्षण गरेको बिरामीलाई आवश्यकता भएजियो थेरापी कक्षमा जाने	आइतबार देखि विहीबार:१०:००-४:०० बजे सम्म	नि:शुल्क	यथाशिघ्र	आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मी (वैद्य)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्दा पुर्‍याउनु पर्ने	सेवा उपलब्ध हुने समय	लाग्ने		जिम्मेवारी कर्मचारी / शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
				निःशुल्क	समय			
			शुक्रबार : १०:००-२:०० बजेसम्म					
४	औषधी वितरण	बिरामीको परीक्षण पश्चात निःशुल्क औषधी वितरण कक्ष जाने	आइतबार देखि विहीबार: १०:००-४:०० बजे सम्म शुक्रबार : १०:००-२:०० बजेसम्म	निःशुल्क	यथाशिघ्र	आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मी (वैद्य)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५	स्तनपायी आमालाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धबर्दक जडिबुडी औषधी वितरण	आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मी	आइतबार देखि विहीबार: १०:००-४:०० बजे सम्म शुक्रबार : १०:००-२:०० बजेसम्म	निःशुल्क	यथाशिघ्र	आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मी (वैद्य)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	जेष्ठ नागरीक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा	नाम दर्ता गराई चिकित्सा शाखामा सम्पर्क गर्ने	आइतबार देखि विहीबार: १०:००-४:०० बजे सम्म शुक्रबार : १०:००-२:०० बजेसम्म	निःशुल्क	यथाशिघ्र	आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मी (वैद्य)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
७	कार्यालयका गतिविधि सम्बन्धी जानकारी	सुचना अधिकारी संग सम्पर्क गर्ने	आइतबार देखि विहीबार: १०:००-४:०० बजे सम्म शुक्रबार : १०:००-२:०० बजेसम्म	निःशुल्क	यथाशिघ्र	आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मी (वैद्य)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

माथि उल्लेखित विषय भन्दा अन्य छुट विषय र सेवा शुल्कका सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

“कर तिरौं जिम्मेवार नागरिकको परिचय दिउँ”

विभिन्न कार्यक्रमका भलकहरु



गाउँसभाको १६ औं अधिवेशन



गाउँसभाको १६ औं अधिवेशन



कार्यस्थलमा आधारित सीप क्षमता विकास तालिम र जीवन उपयोगी सीप ५० दिने कार्यक्रम



आ.व. २०८१-०८२ मा सम्पादित समग्र क्रियाकलापहरुको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम



पठन सिप विकास प्रशिक्षक प्रशिक्षण पुनर्ताजगी तालिम २०८२



नीति तथा कार्यक्रम सुझाव संकलन



दलित उत्थानका निमित्त सामग्री वितरण



समी कार्यक्रम जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरूसँग सुरक्षित बैदेशिक रोजगार सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम



Professional Development Program for Mathematics Teacher



आवधिक योजना तर्जुमा कार्यशाला, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा



कानुनी सचेतना तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम



दोस्रो चरणको तामाङ मातृभाषा प्रशिक्षण कार्यक्रम



नियमित कर्मचारी बैठक जेठ २१



हेफर बैठक



सप्ताह व्यापी निशुल्क खोप अभियान



हुम्ला, नुवाकोट र सुनसरी जिल्लामा चयन गरिएका गर्भवती महिला प्रजनन उमेर समुहका महिला तथा पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको रक्तअल्पता परीक्षण सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम



वडा नं. ८ खानेपानी ट्याङ्की निर्माण



पोखरे बुद्ध शान्ती गुम्बा वडा नं. १



थानापती कालढुङ्गा सडक ढलान



बोर्लाड भुमे मा.वि. भवन निर्माण, वडा नं. २



भेटेरिनरी भवन, वडा नं. ३



जेब्राड छ्योलिङ गुम्बा वडा नं. ५

गाउँपालिकाको कार्यालय देखि वडा कार्यालयसम्मको दुरी

क्र.सं.	वडा नं.	दुरि
१	१ नं. वडा कार्यालय, तलाखु	१२ कि.मि.
२	२ नं. वडा कार्यालय, छाप	११ कि.मि.
३	३ नं. वडा कार्यालय, लिखु	६.३ कि.मि.
४	४ नं. वडा कार्यालय, सिक्ने	६.५ कि.मि.
५	५ नं. वडा कार्यालय, महाकाली	४ कि.मि.
६	६ नं. वडा कार्यालय, समुन्द्रादेवी	३.५ कि.मि.
७	७ नं. वडा कार्यालय, सुनखानी	९.६ कि.मि.
८	८ नं. वडा कार्यालय, थानापती	९ कि.मि.

गाउँपालिकाको कार्यालय देखि अन्य गाउँपालिका, नगरपालिकाको केन्द्रसम्मको दुरी

क्र.सं.	स्थानीय तह	दुरी (कि.मि)
१	पञ्चकन्या गाउँपालिका	९.६
२	लिखु गाउँपालिका	१४.५
३	दुप्चेश्वर गाउँपालिका	३७.५
४	सुर्यगढी गाउँपालिका	४३
५	किस्पाङ गाउँपालिका	५१.२
६	म्यागङ गाउँपालिका	५३.१
७	तारकेश्वर गाउँपालिका	५०.२
८	ककनी गाउँपालिका	२४.९
९	तादी गाउँपालिका	२८.१
१०	विदुर नगरपालिका	२८.८
११	बेलकोटगढी गाउँपालिका	४५.७