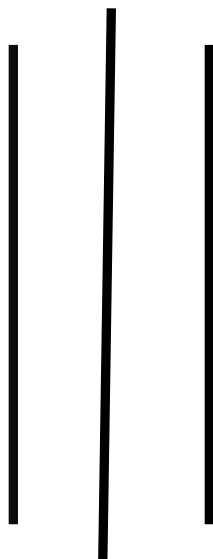


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८३ साल बैशाख १ गते देखि २०८३ साल अषाढ मसान्त सम्म सम्पादित
मुख्य कार्यहरूको
(स्वतः प्रकाशन)



सुनछहरी गाउँपालिका
गाउँकार्यापालिकाको कार्यालय
पोबाङ, रोल्पा

फोन नं. ९८५७८२५०९३

इमेल: sunchhaharimun@gmail.com

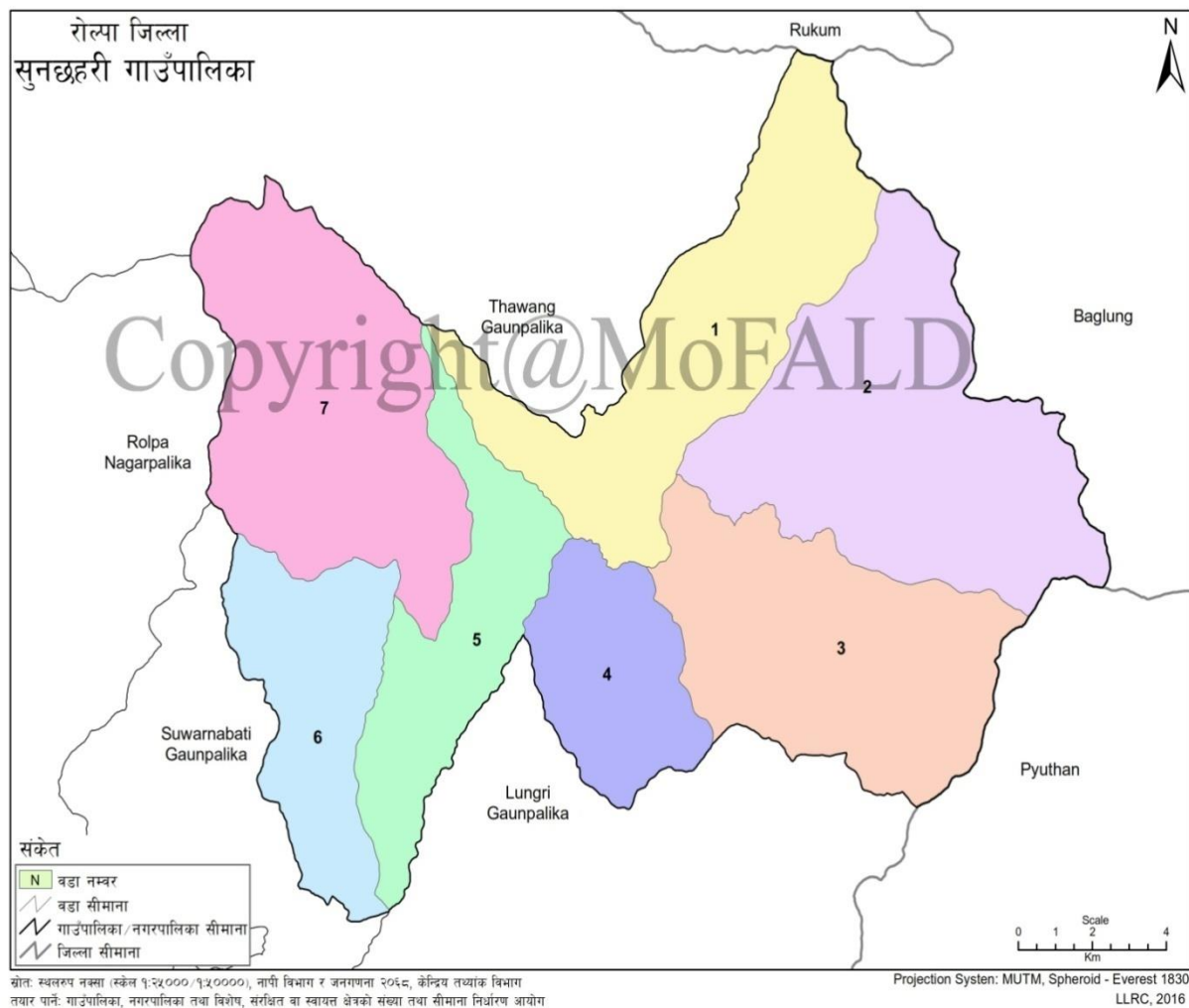
वेबसाइट: www.sunchhaharimun.gov.np

विषयसूचि

१गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति.....	3
१.१ सुनछहरी गाउँपालिकाको नक्सा.....	3
१.२ परिचय.....	4
२गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार.....	5
३हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	5
३.१ गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	5
३.१.१ गाउँकार्यपालिका.१.....	5
३.२ वडा कार्यालय.१.....	7
३.३ स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी विवरण.१.....	8
४गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा , लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	9
४.१ गाउँपालिका.....	9
४.२ वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर.....	22
५सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी , सम्बन्धित शाखा प्रमुख.....	26
६निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	27
७निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	27
८सम्पादन गरेको कामको विवरण:.....	28
९आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण:.....	30
९.१ राजश्व सम्बन्धी विवरण:.....	30
९.२ खर्च सम्बन्धी विवरण:.....	31
१०सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद.....	Error! Bookmark not defined.
११ सुनछहरी गाउँपालिकाबाट हाल सम्म निर्माण भएका ऐन, कानूनहरू:.....	33
१२सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण.....	41
१३सुनछहरी गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका अन्य सरकारी कार्यालयहरूको विवरण:.....	42
१४सुनछहरी गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका अन्य गैर सरकारी कार्यालयहरूको विवरण:.....	42

१.गाउँपालिकाकोस्वरूपरप्रकृति

१.१सुनछहरीगाउँपालिकाकोनक्सा



१.२ परिचय

नेपालको संविधान, २०७२ अनुसार केन्द्रीकृत एकात्मक शासन व्यवस्थाको अन्त्य गरी संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको स्थापना पश्चात नेपाललाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको शासन व्यवस्था सहितको संघीय शासन प्रणालीमा रूपान्तरण गरिएको थियो, सोही अनुरूप स्थानीय तह गठन हुने क्रममा साविकका यस रोल्पा जिल्लाका १० वटा स्थानीय तह मध्ये यस सुनछहरी गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो ।

रोल्पा जिल्ला आफैमा भौगोलिक रूपमा दुर्गम जिल्लाको रूपमा चिनिन्छ । रोल्पा जिल्लाका दश वटा स्थानीय तहहरू मध्ये क्षेत्रफलका हिसाबले यस गाउँपालिका सबै भन्दा ठुलो स्थानीय तह हो । जटिल भौगोलिक भू-बनोट रहेको यस गाउँपालिकाको २७७.६२ बर्ग कि.मी. क्षेत्रफल रहेको छ । यस गाउँपालिकामा पछिल्लो तथ्यांक अनुसार ३५८६ घरपरिवारमा १७२४१ जना जनसंख्याको बसोबास रहेको छ । यहाँका नागरिकको मुख्य पेशा कृषि हो र ८८.५० % नागरिक कृषि पेशामा संलग्न रहेका छन् भने बाँकी जनसंख्या बैदेशिक रोजगार, व्यापार व्यवसायका साथै सरकारी नोकरीमा संलग्न रहेको पाइन्छ ।

सुनछहरी गाउँपालिका रोल्पा जिल्लामा रहेका दश वटा स्थानीय तहहरू मध्ये मानव विकास सूचकांकमा तुलनात्मक रूपले पछाडी रहको छ भने स्थानीय सरकारको गठन संगै (शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास आदि) विभिन्न विषयगत क्षेत्रहरूमा यस गाउँपालिकालाई माथि लैजाने क्रममा गाउँपालिकाले विभिन्न कठिनाइहरूलाई छिचोल्दै आफ्ना योजनाहरू अगाडि बढाएको अवस्था छ ।

सुनछहरी गाउँपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने निकाय हो । गाउँपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको गाउँपालिकाको अध्यक्षको नेतृत्वमा गाउँपालिका गठन हुने गर्दछ । गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ-आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडाअध्यक्षहरू र गाउँसभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट मनोनित गरेका ४ जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट २ जना समेत गरी जम्मा ६ जना मनोनित गरी जम्मा १५ जना पदाधिकारी यस सुनछहरी गाउँकार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । सुनछहरी गाउँकार्यपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाको बैठकले तय गर्ने नीति, रणनीति, योजनाहरू तथा निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा गाउँपालिका भित्र विभिन्न बिषयगत शाखाहरू तथा वडा कार्यालयहरूमा वडा सचिव लगायतका प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारीहरूको संयन्त्र रहेको छ ।

नेपालको संविधानको भाग-१७ धारा २१४ देखि भाग १९ सम्म धारा २३० सम्ममा गाउँपालिकाको गठन कार्यसंचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा उल्लेख गरिएको छ । संविधानको अनुसूची-८ मा २२ बुंदामा स्थानीय तहको अधिकारको विषयहरू उल्लेख गरिएको छ ।

२.गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार-

नेपालको संविधान २०७२,को अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छः

- १.नगर प्रहरी
- २.सहकारी संस्था
३. एफ.एम. संचालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर मालपोत संकलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन,
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू,
८. आधारभूत माध्यमिक शिक्षा,
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई,
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,
११. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाई,
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थाप,
१४. घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण,
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी,
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,
१७. बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन,
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थाप, संचालन र नियन्त्रण,
१९. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना बैकल्पिक उर्जा,
२०. विपद् व्यवस्थापन,
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

३.१ गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

३.१.१ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

क.सं.	विषयगत शाखा तथा इकाई	नाम थर	पद	सेवाको प्रकार
१	कार्यालय प्रमुख	प्रेम बहादुर घर्ती	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी
२	प्रशासन शाखा	दया बहादुर बुढा	सहायक प्रशासकिय अधिकृत (प्रशासन)	स्थायी
		कालुपुन मगर	कार्यालय सहयोगी	स्थायी
		खगे पुन	कार्यालय सहयोगी	स्थायी
		जमान पुन मगर	कार्यालय सहयोगी	करार
		कुमारी पुन	कार्यालय सहयोगी	करार
३	योजनातथा कार्यक्रम शाखा	गुमानसिं विष्ट	सूचना प्रविधि अधिकृत	करार
५	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	घनश्याम हमाल	इन्जिनियर	करार
		करुण प्रसाद श्रेष्ठ	सव-इन्जिनियर	स्थायी
		उषा राइ	सव इन्जिनियर	स्थाइ
		पदम पाण्डे	अ स इन्जिनियर	स्थाइ
		अमर के.सी.	सव-इन्जिनियर	करार
		महेन्द्र घर्ति	सव-इन्जिनियर	करार
		मनोज महतो	अ.सव-इन्जिनियर	करार
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	मनिष सुनार	लेखापाल	स्थायी
७	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	बसन्ती कुमारी जोशी	प्रा.स.	स्थायी
		रेग बहादुर पुन	प्रा.वि. शिक्षक	स्थायी
८	स्वास्थ्य शाखा	जगत बहादुर बुढा	जन स्वास्थ्य अधिकृत	स्थायी
		विनिता बुढाथोकी	सा प	करार
		पवित्रा के सी	अ न मी	स्थायी
		कविता अधिकारी	जन स्वास्थ्य अधिकृत	करार
९	सूचना प्रविधि शाखा	गुमानसिं विष्ट	सूचना प्रविधि अधिकृत	करार
१०	महिला तथा बालबालिका शाखा	लाल कुमारी पुन गुरुङ	महिला विकास शाखा	करार
११	पशु विकास शाखा	कृष्ण पाण्डे	प.स्वा.प्रा. (सहायक पाँचौ)	स्थायी
		मिसना घर्तीमगर	सहायक चौथो	करार
		कमल बोहोरा	सहायक पाँचौ	स्थायी
		गंगा रोका	सहायक चौथो	करार
१२	रोजगार सेवा केन्द्र	तिलभान पुन	रोजगार संयोजक	करार
		महेन्द्र के.सी.	सव-इन्जिनियर	करार

		संग्राम बुढामगर	रोजगार सहायक	करार
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा	सागर बुढा	एमआइएस अपरेटर	करार
		टिकलाल पुन	फिल्ड सहायक	करार
१४	राजश्व/विपद व्यवस्थापन शाखा	नवराज रोका क्षेत्री	कम्प्युटर अपरेटर अधिकृत	स्थायी
१५	पोषण कार्यक्रम	जेनिशा बुढा	पोषण संयोजक	करार
१६	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	पूर्ण बहादुर पुन	उद्यम विकास सहजकर्ता	करार
१७	गा.पा.को कार्यालय	रण बहादुर घर्ती	सवारी चालक	करार

३.१.२ वडा कार्यालय

क.सं.	वडा नं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवाको प्रकार
१	१ सेरम	हरी बहादुर के.सी.	वडा सचिव	स्थायी
		दिपक खत्री	पशु प्राविधिक चौथो	करार
		रंगीला बुढाथोकी	का.स.	करार
२	२ भित्रीगाम	पदमराज पाण्डे	वडा सचिव	स्थायी
		लालविर बुढा	का.स.	करार
३	३ बाहिरीगाम	भोविन्द्र शाही	वडा सचिव	स्थायी
		गोविन्द बुढा	पशु प्राविधिक	करार
		शिव ओम पाँण्डे	कृषि प्राविधिक	करार
		शेर बहादुर घर्ती	का.स.	करार
४	४ स्यूरी	खड्ग बहादुर गाहामगर	वडा सचिव	स्थायी
		रेशमी नेपाली	कृषि प्राविधिक	करार
		मन कुमार घर्ती	का.स.	करार
५	५ जैमाकसला	जनक गिरी	वडा सचिव	स्थायी
		शेर बहादुर खत्री	का.स.	करार
६	६ फगाम	गन्ज बहादुर थापा	वडा सचिव	स्थायी
		कृष्णा गिरी	कृषि प्राविधिक	करार
		भरत पुन मगर	का.स.	करार
७	७ जेल्बाङ	छविलाल महारा	वडा सचिव	स्थायी
		सुनिता महारा	पशु प्राविधिक चौथो	करार
		हर्क कामी	का.स.	करार

३.१.३ स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	दरबन्दी संख्या	कर्मचारीको नाम	पद	तह	सेवा
१	सेरम स्वास्थ्य चौकी	५	रमिता तामाङ	हे अ	सहायक पाँचौं	स्थायी
			खिमा घर्ती	अनमी	” ”	करार
			अर्जुन रानामगर	का.स.		करार
२	गाम स्वास्थ्य चौकी	५	भोविन्द्र शाही	हे अ	सहायक पाँचौं	स्थायी
			अनिता कार्की	अ हे व	सहायक चौथो	स्थायी
			पशुपति थापा	अ न मी	” ”	स्थायी
			पूर्णमा गिरी	अनमी	” ”	करार
			जस्पती घर्ती	का.स.		करार
३	स्यूरी स्वास्थ्य चौकी	५	खड्क बहादुर गाहा	सिअहेव	सहायक पाँचौं	स्थायी
			पदमा बुढा	सिअनमी	” ”	स्थायी
			भानु पुन मगर	अ न मी	सहायक चौथो	करार
			बेलमन बुढा	का.स.		करार
४	पोबाङ स्वास्थ्य चौकी	५	बशुधा विष्ट	हे.अ.	सहायक पाँचौं	करार
			जनक गिरी	सिअहेव	सहायक पाँचौं	स्थायी
			देउमा पुन	अनमी	सहायक चौथो	करार
			मुना बुढा मगर	अनमी	” ”	करार
			नारायण गिरी	बैद्य	सहायक चौथो	करार
			अनमोल खत्री	का.स.	श्रेणी विहिन	करार
			क्षितिज पुन मगर	चालक	श्रेणी विहिन	करार
५	फगाम स्वास्थ्य चौकी	५	कुलराज पुन	अ हे व	सहायक चौथो	स्थायी
			दुजी घर्ती	अनमी	सहायक चौथो	करार
			पवित्रा घर्ती	अ हे व	” ”	करार
			कल्पना गिरी	अनमी	” ”	करार
			श्याम कुमार घर्ती	का.स.		करार
			जेल्वाङ हे पो			

			रन्जुश्री पुन	अहेव	सहायक चौथो	स्थायी
			लिला के सी	अ न मी	” ”	स्थायी
			प्रेम कुमारी बुढा	अनमी	” ”	करार
			जानलाल कामी	का.स.	श्रेणी विहिन	करार
७	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र भित्रीगाम	३	कुशमला रोका	अनमी	सहायक चौथो	करार
			मनोज कुमार घर्ती	अहेव	सहायक चौथो	स्थायी
			नन्दवीर घर्ती	का.स.		करार
८	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र, घुस्बाड	२	सुनमाया घर्ती	अनमी	सहायक चौथो	करार
			दर्शन पुनमगर	का.स.	श्रेणी विहिन	करार
९	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र, झेलिगुड	२	काजल मल्ल	अनमी	सहायक चौथो	करार
			मोहन बुढामगर	का.स.	श्रेणी विहिन	करार
१०	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र झिन्जा	२	राज कुमारी विष्ट	अनमी	सहायक चौथो	करार
			तेजमन चुनारा	का.स.	श्रेणी विहिन	करार
११	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र, राडुड जैमाकसला	२	कमला विष्ट	अनमी	सहायक चौथो	करार
			लोकेन्द्र रोकामगर	का.स.	श्रेणी विहिन	करार
१२	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र, नारबाड	१	निमा पुन	अनमी	सहायक चौथो	करार
१३	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र, धुङ्सी	२	दीपशिखा पुन	अनमी	सहायक चौथो	करार
			शर्मिला झाँक्रीमगर	का.स.	श्रेणी विहिन	करार
१४	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र शुल्कबाड	१	पशुपती सिंह	अ न मी	सहायक चौथो	करार

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

४.१ गाउँपालिका

क्र.सं.	सेवाको विवरण	पेश कागजातहरू	गर्नुपर्ने गार्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्नु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु.	शुल्क रु.	समय	
१	योजना सम्झौता	उपभोक्ता समितिको निर्णय,	कागजात सहित	वडाबाट सिफारिश		सोही दिन	योजना शाखा,

		कार्यालयको सिफारिश, बजेट स्वीकृत निस्सा, लगत स्टिमेट, समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने र योजना शाखाको जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	शुल्क बाहेक निशुल्क		प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	योजना फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगत स्टिमेट अनुसारको बिल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताब, समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिश, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, अनुसूचि ३,४,६,७ फारम भरेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने, योजना शाखाले जाँचपास गर्ने, लेखा शाखाबाट भुक्तानी हुने	वडाबाट सिफारिश शुल्क बाहेक निशुल्क	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	बैंक खाता खोल्न सिफारिश	उपभोक्ता समितिको निवेदन, माइन्सुट, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस २ प्रति	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वडाबाट सिफारिश शुल्क बाहेक निशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		पासपोर्ट फोटो	साइजको	समक्ष निवेदन दिने र योजना शाखा बाट सेवा प्रदान गरिने			
४	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता निवेदन, प्रतिलिपि, सिफारिस	समितिको निर्णयको वडाको	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र योजना शाखा बाट सेवा प्रदान गरिने	वडाबाट सिफारिश शुल्क बाहेक निशुल्क	सोही दिन	योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	बैंक धरोटी फिर्ता	निवेदन, विभिन्न कागजातहरू	आवश्यक	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा बाट सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	सोही दिन	लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित	सम्बन्धित निवेदन, पतिको मृत्यु दर्ता,	व्यक्तिको नागरिकता,	कागजात सहित प्रमुख	निःशुल्क	प्रचलित कानून अनुसार	महिला विकास शाखा,

	बालसंरक्षण अशक्त अपाङ्गहरूको परिचय पत्र वितरण	पतिसंगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, बसाई सराई, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का, अपाङ्गताको लागि चिकित्सकको रिपोर्ट	प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	न्याय सम्पादन	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि र अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित उजुरी प्रशासक मार्फत उपाध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने र तोकिएको कार्यविधि अनुसरण गरी सेवा प्रदान गरिने	रु. २००।-	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	उजुरी प्रशासक र उपाध्यक्ष
८	न्यायीक मिलापत्र	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि र अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित उजुरी प्रशासक मार्फत उपाध्यक्ष समक्ष	दर्ता रु. २००।- मिलापत्र रु. १०००।-	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	उजुरी प्रशासक र उपाध्यक्ष

			निवेदन पेश गर्ने र तोकिएको कार्यविधि अनुसरण गरी सेवा प्रदान गरिने			
९	सहकारी दर्ता	निवेदन, वडाको सिफारिस, प्रारम्भिक भेलाको निर्णय, सक्कलै विधान ३ प्रति, कार्य समिति सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, फोटो टाँस तथा विभिन्न अनुसूचि भरेको विवरण	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने सहकारी शाखाबाट जाँचबुझ, अध्ययन पश्चात सेवा प्रवाह हुने	रु. ४०००।-	जाँचबुझ अध्ययन पश्चात	सहकारी शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	संघ संस्था, क्लब दर्ता /नविकरण	निवेदन, वडाको सिफारिस, सक्कलै विधान ३ प्रति, कार्य समिति सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, फोटो टाँस तथा विभिन्न अनुसूचि भरेको विवरण	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने सहकारी शाखाबाट जाँचबुझ,	दर्ता रु. २०००।- नविकरण रु. १०००।-	जाँचबुझ अध्ययन पश्चात	सहकारी शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			अध्ययन पश्चात सेवा प्रवाह हुने			
११	कृषि पशु व्यवसाय निजी फर्म दर्ता	निवेदन, वडाको सिफारिस, सक्कलै नागरिकताको प्रतिलिपि, चारकिल्ला साँध सधियारको मन्जुरीनामा मुचुल्का, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने कृषि पशु शाखाबाट जाँचबुझ, अध्ययन पश्चात सेवा प्रवाह हुने	लगानी पुजी अनुसार दस्तुर लाग्ने	जाँचबुझ अध्ययन पश्चात	कृषि पशु शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	कृषक समूह/समिति दर्ता	निवेदन, वडाको सिफारिस, सक्कलै विधान ३ प्रति, कार्य समिति सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, फोटो टाँस तथा विभिन्न अनुसूचि भरेको विवरण	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिने कृषि शाखाबाट जाँचबुझ, अध्ययन पश्चात सेवा प्रवाह	रु. ५००।-	जाँचबुझ अध्ययन पश्चात	कृषि शाखाप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			हुने			
१३	पशुपालन समूह/समिति दर्ता तथा विविधिकरण	निवेदन, बैठकको निर्णय, विधानको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिश समूहको कार्यसमितिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो अनुसूचि भरेको विवरणहरु	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिने पशु सेवा शाखाबाट जाँचबुझ, अध्ययन पश्चात सेवा प्रवाह हुने	रु. ५००।-	जाँचबुझ अध्ययन पश्चात सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	समूह/समिति नविकरण	निवेदन, समितिको माइन्सुट, वडाको सिफारिश	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने पशु सेवा शाखाबाट जाँचबुझ, अध्ययन पश्चात सेवा प्रवाह हुने	रु. ५००।-	रितपूर्वक पेश भएकोमा सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	व्यवसायिक फर्म	निवेदन, नागरिकताको	कागजात	रु. ५००।-	सोही दिन	पशु सेवा

	दर्ता तथा अभिलेखिकरण/ सूचिकृत	प्रतिलिपि, प्राविधिकको फिल्ड अनुगमन सहितको सिफारिस, जग्गाको कागजात, वडाको चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस, साँध संधियारको मन्जुरिनामा मुचुल्का	सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने पशु सेवा शाखाबाट जाँचबुझ, अध्ययन पश्चात सेवा प्रवाह हुने		स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा १० दिन	शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	निर्माण व्यवसाय सूचिकृत	निवेदन, व्यवसाय दर्ता र नविकरणको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रतिलिपि र आवश्यक अन्य	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने प्रशासन शाखाबाट जाँचबुझ, अध्ययन पश्चात सेवा प्रवाह हुने	रु. २०००।-	सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	पशुपन्छी स्वास्थ्य उपचार सेवा (गाई, भैसी)	पशु सेवा केन्द्र/ डिस्पेन्सरीमा पशुपन्छी ल्याइनु पर्ने	पशु सेवा केन्द्र/ शाखाबाट	प्रति पशु रु. ५।-	दिनको १ बजे भित्र दर्ता भएमा सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	भेडा बाख्रा, बंगुर, खरायो	” ”	” ”	प्रति पशु रु. ३।-	” ”	” ”
१८	कुखुरा हाँस र अन्य पंक्षी	” ”	” ”	प्रति पंक्षी रु. १।-	” ”	” ”
१९	कुकुर विरालो पशु	” ”	” ”	प्रति पशु रु. १५।-	” ”	” ”
२०	घोडा बाँदर र अन्य वन्यजन्तुहरू	” ”	” ”	प्रति पशु रु. १५।-	” ”	” ”
२१	गोबर परिक्षण	विधि पूर्वक गोबर संकलन गरी पेश गरेको हुनु पर्ने	” ”	प्रति पशु रु. ५।-	” ”	” ”
२२	छाला परिक्षण	विधिपूर्वक छालाको नमूना संकलन गरी पेश गरेको हुनुपर्ने	” ”	प्रति पशु रु. ५।-	” ”	” ”
२३	पिसाब परिक्षण	विधि पूर्वक पिसाब संकलन गरी पेश गरेको हुन पर्ने	” ”	प्रति पशु रु. ५।-	” ”	” ”
२४	थुनेलो परिक्षण	विधिपूर्वक दुध संकलन गरी पेश गरेको हुनुपर्ने	” ”	प्रति पशु रु. ५।-	” ”	” ”
२५	शव परिक्षण	प्राविधिक हिसावले ठिक हुनुपर्ने सडेगलेको नहुनु पर्ने	” ”	प्रति पशु रु. १००।-	” ”	” ”
२६	माइनर सर्जिकल (बंगुर, बोका, साँढे, राँगो सुमार्ने (खसी पार्ने, सामान्य घाउ खटिरा चिरफार)	पशुलाई पशु सेवा शाखा/पशु सेवा केन्द्रमा ल्याइनु पर्ने	” ”	प्रति पशु रु. २५ ।-	सोही दिन	” ”
२७	कृत्रिम गर्भाधारण सेवा (गाइ भैसी)	पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा प्राविधिकको सहमतिमा घर गोठमा नै	” ”	गाउँपालिकाले तोके अनुसार	” ”	
२८	गर्भ परिक्षण (गाइ भैसी)	पशु सेवा शाखामा वा कार्यालयले तोकेको	” ”	गाउँपालिकाले तोके अनुसार	” ”	

		स्थानमा ल्याउनु पर्ने				
२९	कृषि/पशु पन्छी पालन ऋण सिफारिश	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, परियोजना फर्मेट	” ”	निःशुल्क	” ”	
३०	घरेलु उद्योगमा सिफारिश	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिश, सांधसंधियारको मंजुरीनामा मुचुल्का, फर्म राखिने जग्गाको लालपुर्जा	” ”	निःशुल्क	सोही दिन	
३१	निजी विद्यालय संचालन अनुमति	निवेदन, पूर्व सम्भाव्यता प्रतिवेदन, स्थलगत अनुगमन लगायतका शिक्षा ऐन नियमावली अनुसारका प्रावधान र धरौटी रु प्रा.वि. रु. ५० हजार नि.मा.वि. रु. १ लाख पचास हजार मा.वि. रु. २ लाख र अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिने शिक्षा शाखाबाट जाँचबुझ, अध्ययन पश्चात सेवा प्रवाह हुने	आ.वि. २००० मा.वि. ३०००	जाँचबुझ अध्ययन पश्चात	शिक्षा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	सामुदायिक/सरकारी विद्यालय संचालन	निवेदन, पूर्व सम्भाव्यता प्रतिवेदन,	कागजात सहित	मा.वि. रु. ५००।- आ.वि.	जाँचबुझ अध्ययन	शिक्षा शाखा

	अनुमति (प्रा.वि.)	स्थलगत अनुगमन लगायतका शिक्षा ऐन नियमावली अनुसारका प्रावधान तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्दा ३ महिना अगावै निवेदन दिने शिक्षा शाखाबाट जाँचबुझ, अध्ययन पश्चात सेवा प्रवाह हुने	रु. ३००।-	पश्चात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	निवेदन, पूर्व सम्भाव्यता प्रतिवेदन, स्थलगत अनुगमन लगायतका शिक्षा ऐन नियमावली अनुसारका प्रावधान तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्दा २ महिना अगावै निवेदन दिने शिक्षा शाखाबाट जाँचबुझ,	मा.वि. रु. ५००।- आ.वि. रु. ३००।-	जाँचबुझ अध्ययन पश्चात	शिक्षा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			अध्ययन पश्चात सेवा प्रवाह हुने			
३४	बेरोजगार सूचिकृत	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति र पारिवारिक विवरण	वडास्तरीय निर्देशक समितिबाट आवश्यक जाँचबुझ पश्चात रोजगार सेवा केन्द्रमा सिफारिस गर्ने	निःशुल्क	कानून, कार्यविधि अनुरूप छानविन पश्चात सूचिकृत हुने	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	विभिन्न कलवहरू सूचिकृत	निवेदन/कलवको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	रु. ५००।-	सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	विभिन्न व्यवसायी/फर्म/ कम्पनी/कन्सल्टेन्ट वा अन्य सूचिकृत	निवेदन, करचुक्ता, नविकरण भएको तथा आवश्यक अन्य कागजात	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन	रु. ५००।-	सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने			
३७	कृषक समूह/समिति सूचिकृत	निवेदन, आवश्यक अन्य कागजात	" "	रु. २००।-	सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	विविध सूचिकृत	निवेदन, आवश्यक अन्य कागजात	" "	रु. ५००।-	सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	बिपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	निवेदन, नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, विरामीले उपचार गराइरहेको अस्पतालको सिफारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र सिफारिस समितिले जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	निःशुल्क	सकेसम्म छिटो	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	कार्यालय संग सम्बन्धित सूचना माग	सूचना संग सम्बन्धित विषय क्षेत्र खुलाई मौखिक/लिखित माग	सूचना अधिकारी समक्ष माग गर्ने तथा	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम	सम्भव भए सोही दिन तथा यथासंभव छिटो	सूचना अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			निजले जाँचबुझ, अध्ययन गरी उपलब्ध गराउने			
--	--	--	--	--	--	--

४.२ वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

क्र.सं.	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क रू.		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू.	समय	
१	नाता प्रमाणित	निवेदन, स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता/मृत्यु दर्ता/बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ३/३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने (फोटो प्रमाणित गर्ने व्यक्ति स्वयं सक्कल कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने)	रू. ५००।- अंग्रेजीमा रू. १०००।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडाध्यक्ष
२	जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रू. ५००।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडाध्यक्ष
	पेन्सन नामसारी	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, पेन्सनर पट्टाको प्रतिलिपि, मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि, प्रहरी मुचुल्का	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	स्वेदश रू. १०००।- विदेश रू. २०००।-	सोही दिन	वडा सचिव, वडाध्यक्ष
३	छुट जग्गा	निवेदन, निवेदकको नागरिकताको	कागजात सहित	रू. १०००।-	सोही	वडा

	दर्ता सिफारिस	प्रतिलिपि, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि सहित अन्य प्रमाण	वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने		दिन	सचिव वडाध्यक्ष
४	नाम थर संसोधन सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता/जन्मदर्ता नाम संसोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु. ३००।-		वडा सचिव वडाध्यक्ष
५	नेपाली नागरिकता सिफारिस (वंशजको आधारमा)	१ प्रति नागरिकताको सिफारिस फाराम, २ प्रति फोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता, नागरिकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, बुबा वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति, जन्मदर्ता, विवाह दर्ता, बसाई सराई	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु. २००।-		वडा सचिव वडाध्यक्ष
	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिश	निवेदन, सक्कल नागरिकताको फोटोकपी/ ना.प्र.प. नम्बर/नागरिकता लिएको मिति	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु. ३००।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
	नावालक सिफारिस	निवेदन, जन्मदर्ता, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणहरू	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु. ३००।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
	जन्ममिति सिफारिश	निवेदन, जन्मदर्ताको प्रतिलिपि तथा आवश्यक अन्य कागजात	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु. ३००।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
	नाम थर ठेगाना फरक सिफारिस	निवेदन, जन्मदर्ता/नागरिकताको प्रतिलिपि, २ प्रति फोटो र अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु. ५००।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष

६	जन्मदर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरिकता, बालवालिकाको बुबा आमाको नागरिकता, बिवाह दर्ताको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडा सचिव समक्ष निवेदन दिने	३५ दिन भित्र निशुल्क सो पछी रु. २००।-	सोही दिन	वडा सचिव
७	विवाह दर्ता	नागरिकताको प्रतिलिपि, जन्मदर्ता प्रतिलिपि र सूचना फाराम पति पत्निको ३/३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	कागजात सहित वडा सचिव समक्ष निवेदन दिने	३५ दिन भित्र निशुल्क सो पछी रु. २००।-	सोही दिन	वडा सचिव
८	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरिकता, मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि/जन्मदर्ता मुचुल्का	कागजात सहित वडा सचिव समक्ष निवेदन दिने	३५ दिन भित्र निशुल्क सो पछी रु. २००।-	सोही दिन	वडा सचिव
९	बसाई सराई	सूचना फाराम, नागरिकताको प्रतिलिपि, बिवाह दर्ता, जन्मदर्ता, बसाइसरी आउनेको हकमा बसाई सरी आएको प्रमाणको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडा सचिव समक्ष निवेदन दिने	३५ दिन भित्र निशुल्क सो पछी रु. २००।-	सोही दिन	वडा सचिव
१०	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम, अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति/पत्निको नागरिकता	कागजात सहित वडा सचिव समक्ष निवेदन दिने	३५ दिन भित्र निशुल्क सो पछी रु. २००।-	सोही दिन	वडा सचिव
	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपि	निवेदन, आवश्यक अन्य कागजात	कागजात सहित वडा सचिव समक्ष निवेदन दिने	रु. २००।-	सोही दिन	वडा सचिव
११	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन/संस्थाको पत्र, संस्थाको विधान, संस्था गठनको लागि भएको भेलाको उपस्थिति र निर्णय, संस्थापकको नागरिकताको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु. २००।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
१२	घरजग्गा मूल्याङ्कन आयस्रोत प्रमाणित	निवेदन, प्राविधिकको सिफारिस, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, नक्सापास आयस्रोत खुल्ने अन्य कागजात	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	रु. ०.१ प्रतिशत	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
१३	चार किल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका	” ”	रु. ३००।-	सोही दिन	वडा सचिव

		प्रतिलिपी र सर्जमिन मुचुल्का				वडाध्यक्ष
१४	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका प्रतिलिपी र सर्जमिन मुचुल्का	” ”	रु. ४००।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
१५	सडक बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका प्रतिलिपी र सर्जमिन मुचुल्का	” ”	रु. ६००।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
१७	विद्युत मिटर जडान सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका प्रतिलिपी र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास	” ”	घरमा रु. ३००।- उद्योगमा रु. ५००।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
	संघ संस्था दर्ता सिफारिश	निवेदन, संस्थाको विधानको प्रतिलिपि, आमभेलाको निर्णय, कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि आदि।	” ”	रु. २०००		
	संघ संस्था नविकरण सिफारिश	निवेदन/संस्थाको पत्र, लेखापरिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	” ”	रु. १०००।-		
१८	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, सम्बन्धित अन्य कागजात	” ”	रु. ५००।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
१९	सगोल प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, सगोल देखाउने अन्य कागजात	” ”	रु. २०० ।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
	पारिवारिक विवरण सिफारिस	निवेदन, परिवारको सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा नाता खुल्ने अन्य कागजात	” ”	रु. ५००।-		
२०	अंशियार प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, सगोल देखाउने अन्य कागजात	” ”	रु. ५००।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
२१	जग्गा विक्री सिफारिस	निवेदन, नागरिकता, सगोल देखाउने अन्य कागजात	” ”	रु. ५००।-	सोही दिन	वडा सचिव वडाध्यक्ष
२२	सामाजिक	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, ६८	” ”	निःशुल्क	साउन १	वडा

	सुरक्षा (क) जेष्ठ नागरिक (अन्य)	वर्ष उमेर पुगेको नागरिकता, २ प्रति फोटो			देखि पौष मसान्त सम्म	सचिव
	(ख) जेष्ठ नागरिक (दलित)	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, ६० वर्ष उमेर पुगेको नागरिकता, २ प्रति फोटो	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	साउन १ देखि पौष मसान्त भित्र	वडा सचिव
	(ग) बिधुवा	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, नागरिकता, २ प्रति फोटो, पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निः शुल्क	चौमासिक भित्र	वडा सचिव
	(घ) एकल महिला	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, अविवाहित वा सम्बन्ध विच्छेद भई ६० वर्ष उमेर पुगेको नागरिकता र २ प्रति फोटो	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक भित्र	वडा सचिव
	(ङ) लोपोन्मुख आदिबासी	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, नेपाली नागरिकता, २ प्रति फोटो र बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक भित्र	वडा सचिव
	(च) अति अशक्त अपाङ्गता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, अति अशक्त अपाङ्गता (निलो कार्ड) १६ वर्ष उमेर पुगेको हकमा नागरिकता, २ प्रति फोटो	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक भित्र	वडा सचिव
	(छ) पूर्ण अपाङ्गता	तोकिएको ढाँचामा निवेदन, पूर्ण अपाङ्गता (रातो कार्ड) १६ वर्ष उमेर पुगेको हकमा नागरिकता २ प्रति फोटो		निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक भित्र	वडा सचिव
	(ज) बालबालिका (दलित)	संरक्षकको नागरिकताको प्रमाण पत्र, जन्म दर्ता	कागजात सहित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक चौमासिक भित्र	वडा सचिव

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.नं.	शाखा	शाखा प्रमुख	पद	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	प्रेम बहादुर घर्ती	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	योजना अनुगमन तथा कार्यक्रम शाखा	गुमानसिं विष्ट	सूचना प्रविधि अधिकृत	
३	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	घनश्याम हमाल	इन्जिनियर अधिकृत	

			छैठौ	
४	प्रशासन शाखा, जिन्सी शाखा	दया बहादुर बुढामगर	सहायक प्रशासकीय अधिकृत छैठौ	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	मनिष सुनार	लेखापाल सहायक पाँचौ	
७	शिक्षा शाखा	वसन्ती जोशी	प्रा.स.	
८	सूचना तथा प्रविधि शाखा	गुमानसिं विष्ट	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत	
९	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	सागर बुढा मगर	एम आइ एस अपरेटर	
१०	पशु विकास शाखा	कृष्ण पाण्डे	प स्वा प्रा सहायक पाँचौ	
११	स्वास्थ्य शाखा	जगत बहादुर बुढा	जन स्वास्थ्य अधिकृत सातौ	
१०	राजश्व/विपद व्यवस्थापन शाखा	नवराज रोका क्षेत्री	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौ	
११	कृषि शाखा	कमल बहोरा	सहायक पाचौ	
१२	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा र पोषण शाखा	लाल कुमारी पुन	म वि स	
१३	रोजगार सेवाकेन्द्र	तिलभान पुन	रोजगार संयोजक	
१४	पोषण शाखा	जेनिशा बुढा	पोषण स्वसेवक	
१५	लघु उद्यम विकास शाखा	पूर्ण बहादुर पुन	लघुउद्यम विकास सहजकर्ता	

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासंग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनी तोकिएको कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष ।

- शाखा प्रमुख स्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहारबारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

८. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

(२०८२श्रावण १ गते देखि अशोज मसान्त सम्म सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण)

१. कार्यपालिका बैठक संख्या: ४
२. औषधी खरिद ।
३. वार्षिक समिक्षा ।
४. नियमित खोप सञ्चालन ।
५. ७५% अनुदानमा उन्नत जातको गहुको विउ वितरण ।
६. हिउदे तरकारी मिनिकिट विउ वितरण ।
७. पशुको औषधी खरिद ।
८. हिउदे घास जङ्ग बार्षिन भेच ।
९. मुक्काधारा र भुलुङ्चुङ बासा ग्रामिण कृषि सडक पुनर्स्थापना योजना ठेक्का प्रकाशन गरि खोली सकेको ।
१०. बाहिरी गाम ठूलोगाउँ रिङरोड ग्रामिण कृषि सडक पुनर्स्थापना योजना ठेक्का प्रकाशन गरि खोली सकेको ।
११. छ नं वडा कार्यालय हाडबाडमा ग्रामिण कृषि सडक पुनर्स्थापना योजना ठेक्का प्रकाशन गरि खोली सकेको ।
१२. टडसाल बामरी ग्रामिण कृषि सडक पुनर्स्थापना योजना ठेक्का प्रकाशन गरि खोली सकेको ।
१३. पोवाडधारा पालिका खेलमैदान ग्रामिण कृषि सडक पुनर्स्थापना योजना ठेक्का प्रकाशन गरि खोली सकेको ।
१४. किम्लेघाट सेरम ग्रामिण कृषि सडक पुनर्स्थापना योजना ठेक्का प्रकाशन गरि खोली सकेको ।
१५. गाउँ शिक्षा समिति र प्र अ बैठक बसेको ।
१६. ४० वटा आमा समूह नविकरण ।
१७. ५ वटा नयाँ आमा समूह दर्ता ।
१८. ३ जना अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण ।
१९. बैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा रोजगारीकोलागि गएको विद्यार्थीको शव नेपाल झिकाइ आफन्तलाई जिम्मा लगाउन प्रक्रिया अगाडि बढाएको ।
२०. ३ जनाको पुनः श्रम स्वीकृत गरि दिएको ।
२१. एक जोडि श्रीमान श्रीमतिको सम्बन्धी विवाद दर्ता भएको ।

८.१ घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण

नेपाल सरकार

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय

सुनछहरी गाउँपालिका

जिल्ला : रोल्पा गा.पा/न.पा. : सुनछहरी दर्ता मिति देखि : २०८३-०१-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८३-०३-३२

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	ते श्रो लि इग	जम्मा	पुरुष	महिला	ते श्रो लि इग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	७	७		१४	२	४		६		९			२	७		३१
२	५	९		१४	३	५		८		९			३	१६		३४
३	११	१०		२१	१	२		३	१	६						३१
४	२	१०		१२	१	३		४	१	४			१	१		२२
५	१५	१०		२५	५	१		६	१	११			१	५		४४
६	१६	९		२५	५	४		९	१	८						४३
७	१३	५		१८	५	२		७	१	५			१	४		३२
जम्मा	६९	६०	०	१२९	२२	२१	०	४३	५	५२	०	०	८	३३	०	२३७

९. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण:

९.१ राजश्व सम्बन्धी विवरण:

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

क्र.सं.	Code	Revenue Collection Office	Collection	कैफियत
१	८०५५४५०८३००	सुनछहरी गाउँपालिका, रोल्पा	१८,१९,९७४.१०	
२	८०५५४५०८३०१	सुनछहरी गाउँपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, रोल्पा	४,३४,९२५.०२	
३	८०५५४५०८३०२	सुनछहरी गाउँपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, रोल्पा	५,७१,४५०.३६	
४	८०५५४५०८३०३	सुनछहरी गाउँपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, रोल्पा	४,६७,८३७.४४	
५	८०५५४५०८३०४	सुनछहरी गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, रोल्पा	४,०९,१९७.२३	
६	८०५५४५०८३०५	सुनछहरी गाउँपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, रोल्पा	७,३३,५१६.३३	
७	८०५५४५०८३०६	सुनछहरी गाउँपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, रोल्पा	४,०१,८५१.५२	
८	८०५५४५०८३०७	सुनछहरी गाउँपालिका, ७ नं. वडा कार्यालय, रोल्पा	५,९९,४७२.७२	
९	८०५५४५०८३११	पोबाङ ग्रामिण आँखा केन्द्र, पोबाङ	८३,२६०.००	
१०	८०५५४५०८३१२	पशु सेवा शाखा	१९,५५६.००	
११	८०५५४५०८३१३	पोबाङ स्वास्थ्य चौकी	६,७३,२८५.००	
१२	८०५५४५०८३१४	पशु सेवा इकाई केन्द्र सेरम	१२,०२२.००	
१३	८०५५४५०८३१५	पशु सेवा इकाईकेन्द्र जेलबाङ	१३,३५७.१३	
१४	८०५५४५०८३१६	पशु सेवा इकाई केन्द्र गाम	८,१००.००	
१५	८०५५४५०८३१७	पशु सेवा केन्द्र फगाम	१७,७७४.००	
जम्मा			६२,६५,५७८.८५	

९.२ खर्च सम्बन्धी विवरण:

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२६,४३,००,०००.००	०	०	२६,४३,००,०००.००	चालु	३४,६७,७७,०००.००	०	०	३४,६७,७७,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,२४,००,०००.००	०	०	८,२४,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,३०,५७,०००.००	०	०	१४,३०,५७,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१५,८३,००,०००.००	०	०	१५,८३,००,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	८०,००,०००.००	०	०	८०,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	०	०	७०,००,०००.००	२११२१ पोशाक	४,९०,०००.००	०	०	४,९०,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,४०,००,०००.००	०	०	१,४०,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	२६,००,०००.००	०	०	२६,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१४,००,०००.००	०	०	१४,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,१८,९१,०००.००	०	०	२,१८,९१,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	५१,९१,०००.००	०	०	५१,९१,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	९,००,०००.००	०	०	९,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	३,५०,०००.००	०	०	३,५०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	०	०	६०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,३८,०००.००	०	०	२०,३८,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२२,००,०००.००	०	०	२२,००,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०	०	७५,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	६,४०,०००.००	०	०	६,४०,०००.००
राजस्व बाडफाड	११,९९,८१,०००.००	०	०	११,९९,८१,०००.००	२२११२ संचार महसुल	१०,९५,०००.००	०	०	१०,९५,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,६७,४८,०००.००	०	०	७,६७,४८,०००.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४२,९४,०००.००	०	०	४२,९४,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,२८,९२,०००.००	०	०	३,२८,९२,०००.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२९,००,०००.००	०	०	२९,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,००,४१,०००.००	०	०	१,००,४१,०००.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,८०,०००.००	०	०	१२,८०,०००.००
अन्तरिक श्रोत	३,६५,००,०००.००	०	०	३,६५,००,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४८,६०,०००.००	०	०	४८,६०,०००.००
११३१३ सम्पत्ती कर	२,१५,०००.००	०	०	२,१५,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री	८,५०,०००.००	०	०	८,५०,०००.००

					खर्च				
११३१४ भूमिकर/मालपोत	१४,००,०००.००	०	०	१४,००,०००.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,०५,०००.००	०	०	२,०५,०००.००
११३१७ वहाल कर	२,४५,०००.००	०	०	२,४५,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१२,७०,०००.००	०	०	१२,७०,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
११६२१ व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	५,०००.००	०	०	५,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,२२,५६,०००.००	०	०	२,२२,५६,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	७५,०००.००	०	०	७५,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४९,१८,०००.००	०	०	४९,१८,०००.००
११६९१ अन्य कर	५,०००.००	०	०	५,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१२,८४,८०,०००.००	०	०	१२,८४,८०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	९३,०००.००	०	०	९३,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२४,२०,०००.००	०	०	२४,२०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	७,०००.००	०	०	७,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२८,९०,०००.००	०	०	२८,९०,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५,०००.००	०	०	५,०००.००	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	३९,२९,०००.००	०	०	३९,२९,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	८,३०,०००.००	०	०	८,३०,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	११,६५,०००.००	०	०	११,६५,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,२०,०००.००	०	०	२,२०,०००.००	२८१४२ घरभाडा	९,००,०००.००	०	०	९,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	९,००,०००.००	०	०	९,००,०००.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१३,४०,०००.००	०	०	१३,४०,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००	पूँजीगत	९,५८,९५,०००.००	०	०	९,५८,९५,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	३,१३,००,०००.००	०	०	३,१३,००,०००.००	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९८,००,०००.००	०	०	९८,००,०००.००

जम्मा	४४,२६,७२,०००.००	०	०	४४,२६,७२,०००.००	३१११३ निमित्त भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१९,७५,०००.००	०	०	१९,७५,०००.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२८,०५,०००.००	०	०	२८,०५,०००.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१८,५५,०००.००	०	०	१८,५५,०००.००
					३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	३,९४,१५,०००.००	०	०	३,९४,१५,०००.००
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	५३,१५,०००.००	०	०	५३,१५,०००.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,३६,८०,०००.००	०	०	३,३६,८०,०००.००
					३११६१ निमित्त भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
जम्मा	४४,२६,७२,०००.००	०	०	४४,२६,७२,०००.००					

क. कार्यालय प्रमुख: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रेम बहादुर घर्ती

ख. सूचना अधिकारी: जन स्वास्थ्य अधिकृत (अधिकृत सातौं) श्री जगत बहादुर बुढा

११. सुनछहरी गाउँपालिकाबाट हाल सम्म निर्माण भएका ऐन, कानूनहरु:

सुनछहरी गाउँपालिका पोबाङ, रोल्पा बाट जारि भएका कानूनहरुको विवरण

क) ऐनहरु (१२ वटा)

ख) नियमावलीहरु, निर्देशिका, कार्यविधि- जम्मा: ७० वटा

क्र स	विवरण	प्रकार	गाउँसभाले पारित गरेको मिति	गाउँकार्यपालि काले पारित गरेको मिति	खण्ड	भाग	संख्या	कैफियत
१	सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन	नियमावली		2074-04-29	१	१	१	

	नियमावली २०७४							
२	सुनछहरीगाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४	नियमावली		2074-04-29		१	१	२
३	सुनछहरीगाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधिनियमावली २०७४	नियमावली		2074-04-29		१	१	३
४	सुनछहरीगाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	कार्यविधि		2074-04-29		१	२	४
५	सुनछहरीगाउँपालिकागाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि		2074-04-29		१	२	५
६	सुनछहरीगाउँपालिका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता २०७४	अन्य		2074-04-29		१	२	६
७	सुनछहरीगाउँपालिकाको एफ एम रेडियो सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	कार्यविधि		2074-04-29		१	२	७
८	सुनछहरीगाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७४	नियमावली		2074-04-29		१	१	८
९	सुनछहरीगाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमिततथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४	ऐन	2074-04-29	2074-04-29		१	१	९
१०	सुनछहरीगाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि २०७४	कार्यविधि		2074-04-29		१	२	१०
११	सुनछहरीगाउँपालिकाको स्थानीय तहमा करार जनशक्ति ब्यबस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७४	कार्यविधि	2075-02-07	2074-04-29		१	२	११
१२	सुनछहरीगाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४	ऐन	2074-05-28	2074-05-28		१	१	१२
१३	सुनछहरीगाउँपालिकाको बिनियोजन ऐन २०७४	ऐन	2074-05-28	2074-05-28		१	१	१३

१४	सुनछहरीगाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७४	ऐन	2074-11-23	2074-05-28	१	१	१४	
१५	सुनछहरीगाउँपालिकाको स्थानीय कृषि ब्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन २०७४	ऐन	2074-11-23	2074-05-28	१	१	१५	
१६	उपभोक्तासमिति गठन परिचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	कार्यवि धि		2074-07-26	१	२	१६	
१७	सुनछहरीगाउँपालिकाको घ बर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	कार्यवि धि		2075-01-04	२	२	१	
१८	फोहोरमैलाव्यवस्थापन तथा वातावरण स्वास्थ्य सरसफाइ कार्यविधि २०७५	कार्यवि धि		2075-03-03	२	२	२	
१९	सुनछहरीगाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५	ऐन	2075-03-30	2075-03-30	२	१	३	
२०	सुनछहरीगाउँपालिकाको बिनियोजन ऐन २०७५	ऐन	2075-03-30	2075-03-30	२	१	४	
२१	जेष्ठनागरिक परिचय पत्र निर्देशिका २०७५	निर्देशि का		2075-06-05	२	२	५	
२२	सुनछहरीगाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुको परिचय पत्र कार्यविधि २०७५	कार्यवि धि		2075-09-24	२	२	६	
२३	सुनछहरीगाउँपालिकाको स्थानीय विपद् ब्यबस्थापन ऐन २०७५	ऐन	2075-09-25	2075-09-25	२	१	७	
२४	सुनछहरीगाउँपालिकाको स्थानीय विपद् ब्यबस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७५	कार्यवि धि		2075-10-09	२	२	८	
२५	सुनछहरीगाउँपालिकाको मदिरा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	कार्यवि धि		2075-11-26	२	२	९	
२६	सुनछहरीगाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६	ऐन	2076-03-24	2076-03-24	३	१	१	
२७	सुनछहरीगाउँपालिकाको बिनियोजन ऐन २०७६	ऐन	2076-03-24	2076-03-24	३	१	२	

२८	व्यवसायदर्ता कार्यविधि २०७५	कार्यविधि		2076-04-19	३	२	३	
२९	सुनछहरीगाउँपालिकाको कन्टेजेन्सी रकम ब्यबस्थापन र खर्च सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	कार्यविधि		2076-05-27	३	२	४	
३०	सुनछहरीगाउँपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	कार्यविधि		2076-05-27	३	२	५	
३१	सुनछहरीगाउँपालिकाको बर्थिङ सेन्टरहरुमा आकस्मिक प्रेषण कोष निर्देशिका २०७६	निर्देशिका		2076-05-27	३	२	६	
३२	सुनछहरीगाउँपालिकाको शिक्षक अनुदान वितरण कार्यविधि २०७६	कार्यविधि		2076-05-27	३	२	७	
३३	सुनछहरीगाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७६	कार्यविधि		2076-06-11	३	२	८	
३४	सुनछहरीगाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७	ऐन	2077-03-29	2077-03-29	४	१	१	
३५	सुनछहरीगाउँपालिकाको बिनियोजन ऐन २०७७	ऐन	2077-03-29	2077-03-29	४	१	२	
३६	सुनछहरीगाउँपालिकाको कृषक समूह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	कार्यविधि		2077-04-26	४	२	३	
३७	पशुसेवा सम्बन्धी कार्यक्रम हरु संचालन निर्देशिका २०७७	निर्देशिका		2077-04-26	४	२	४	
३८	सुनछहरीगाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि		2077-05-31	४	२	५	
३९	सुनछहरीगाउँपालिकाको यान्त्रिक उपकरण संचालन र ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि		2077-06-20	४	२	६	
४०	बालअधिकार समिति गठन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि		2077-09-22	४	२	७	
४१	सुनछहरीगाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा	कार्यविधि		2078-01-04	५	२	१	

	परिचालन) कार्यविधि २०७८							
४२	सुनछहरीगाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७७	कार्यविधि		2078-01-13		५	२	२
४३	सुनछहरीगाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८	ऐन	2078-03-10	2078-03-10		५	१	३
४४	सुनछहरीगाउँपालिकाको बिनियोजन ऐन २०७८	ऐन	2078-03-10	2078-03-10		५	१	४
४५	सुनछहरी गाउँपालिकाको विभिन्न समूह गठनर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	कार्यविधि		2078-04-20		५	२	५
४६	सुनछहरीगाउँपालिकाकोमहिला स्वास्थ्यस्वयमसेविका परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	कार्यविधि		2078-07-16		५	२	६
४७	सुनछहरीगाउँपालिकाको बिपन्न नागरिक औषधी उपचार सहायता कार्यविधि २०७८	कार्यविधि		2078-09-06		५	२	७
४८	नक्सापास प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनेका घरहरुको घर नक्सा अभिलेखीकरण सम्बन्धीमापदण्ड तथा कार्यविधि	कार्यविधि		2078-10-06		५	२	८
४९	सुनछहरीगाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि		2078-11-27		५	२	९
५०	सुनछहरीगाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९	ऐन		2079-03-24		६	१	१
५१	सुनछहरीगाउँपालिकाको बिनियोजन ऐन २०७९	ऐन		2079-03-24		६	१	२
५२	सुनछहरीगाउँपालिकाको एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०७९	कार्यविधि		2079-04-24		६	२	३
५३	सुनछहरीगाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि२०७९	कार्यविधि		2079-05-11		६	२	४
५४	सुनछहरीगाउँपालिकाको साझेदारी	कार्यविधि		2079-05-29		६	२	५

	कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	धि						
५५	सुनछहरीगाउँपालिकाकोस्थानीय राजपत्र प्रकाशनसम्बन्धी कार्यविधि २०७९	कार्यवि धि		2079-09-13	६	२	६	
५६	सुनछहरीगाउँपालिकाको विषयगत समितिहरु संचालन कार्यविधि २०७९	कार्यवि धि		2079-09-28	६	२	७	
५७	सुनछहरीगाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यवि धि		2079-10-23	६	२	८	
५८	सुनछहरीगाउँपालिकाको वन ऐन २०७९	ऐन		2079-10-24	६	१	९	
५९	सुनछहरीगाउँपालिकाको खानेपानी ऐन, २०७९	ऐन		2079-10-24	६	१	१०	
६०	सुनछहरीगाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९	ऐन		2079-10-24	६	१	११	
६१	प्रोत्साहन-तथा-फिल्ड-भत्ता-सम्बन्धी- कार्यविधि२०७९-अन्तिम	कार्यवि धि		2079-11-26	६	२	१२	
६२	सुनछहरीगाउँपालिकाको पशु प्राविधिक शिक्षा अध्ययन छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यवि धि		2079-12-28	६	२	१३	
६३	सुनछहरीगाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८०	ऐन		2080-03-28	७	१	१	
६४	सुनछहरीगाउँपालिकाको बिनियोजन ऐन २०८०	ऐन		2080-03-28	७	१	२	
६५	करारमाजनशक्ति ब्यबस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०	कार्यवि धि		2080-04-21	७	२	३	
६६	वालविकासशिक्षक र विद्यालय कर्मचारी तथा लेखापाल ब्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	कार्यवि धि		2080-04-21	७	२	४	
६७	मगरखाम भाषा शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	कार्यवि धि		2080-04-21	७	२	५	
६८	सुनछहरीगाउँपालिकाको	निर्देशि		2080-05-21	७	२	६	

	(कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०८०	का						
६९	सार्वजनिकसुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	कार्यविधि		२०८०-०६-२०	७	२	७	
७०	सुनछहरीगाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालनकार्यविधि, २०८०	कार्यविधि		२०८०-०७-१९	७	२	८	
७१	सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०८०	ऐन	२०८०-०९-२०	२०८०-०९-२०	७	१	९	
क्र सं	विवरण	प्रकार	गाउँ सभाले पारित गरेको मिति	गाउँ कार्यपालिका ले पारित गरेको मिति	खण्ड	भाग	संख्या	कैफियत
७२	युवा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१							
७३	त्रिगाउँपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्था फार्मसी सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१							
७४	सुनछहरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८१							
७५	बिनियोजन ऐन २०८१							
७६	स्वयंसेवक शिक्षक परिचालन अनुदान कार्यविधि २०८१							
७७	सुनछहरी गाउँपालिका प्राकृतिक प्रकोप पीडित उद्धार तथा राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०८१							
७८	स्वास्थ्य निति-२०८१							
७९	गुनासो सम्बोधन तथा सुझाव व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१							
८०	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८१							

८१	स्थानिय पुर्वाधार आयोजना संचालन तथा ब्यवस्थापन निर्देशिका २०८१							
८२	स्थानिय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१							
८३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र नक्शापास कार्यविधि २०८२							
८४	गाउँपालिकामा निर्माण गरिएका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिका २०८२							
८५	सुनछहरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन-२०८२							
८६	सुनछहरी गाउँपालिकाको बिनियोजन ऐन २०८२							
८७	सुनछहरी प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन २०८२							
८८	सुनछहरी गाउँपालिकाको उत्पादनमा आधारित कृषक अनुदान कार्यविधि, २०८२							
८९	सुनछहरी गाउँपालिकाको उत्कृष्ट उद्यमी सम्मान कार्यक्रम कार्यविधि, २०८२							
९०	उपभोक्ता समितिलाई निर्माण पूर्व र पश्चात अभिमुखिकरण निर्देशिका, २०८२							
९१	मेशिनरी औजार सन्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७ पहिलो संसोधन							
९२	तेस्रो संशोधन सहितको सुनछहरी गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०७९							
९३	सुनछहरी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य							

	सञ्चालन कार्यविधि, २०८२							
९४	सुनछहरी गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि, २०८२							
९५	सुनछहरी गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२							
९६	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०८२							
९७	सहकारी ऐन, २०७४ (पहिलो संसोधन २०८२)							
९८	रैथाने बाली अन्तरगत खाद्यान्न तथा तेलहन बालीका रुमा भाँगो खेती प्रवर्द्धन गर्न बनेको विद्येयक, २०८२							
९९	सुनछहरी गाउँपालिकाको वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि विधेयक २०८२							
१००	सुनछहरी गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकारी कोष संचालन कार्यविधि, २०८३							
१०१	सुनछहरी गाउँपालिकाको प्राविधिक तथा विषयगत शिक्षा अध्ययन छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३							
१०२	सुनछहरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८३							

१२. सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कै
१	धन बहादुर पुनमगर	अध्यक्ष	वडा नं. ७	९८४७३६०७९०	
२	ननकला घर्ती	उपाध्यक्ष	वडा नं. ४	९८५७८२५७५९	
३	धनिमान रोका	वडाध्यक्ष	वडा नं. १	९८६२९०८५५५	
४	कृष्ण बहादुर	वडाध्यक्ष	वडा नं. २	९८६९९८२७३१	

	बढामगर				
५	उडविर घर्तिमगर	वडाध्यक्ष	वडा नं. ३	९८४९५८३६०१	
६	हर्कराम बुढामगर	वडाध्यक्ष	वडा नं. ४	९८४९८७४८०२	
७	देविलाल रोकामगर	वडाध्यक्ष	वडा नं. ५	९८४३९३८७३२	
८	अमरजित पुनमगर	वडाध्यक्ष	वडा नं. ६	९८५७८३५०३५	
९	राज बहादुर रोकामगर	वडाध्यक्ष	वडा नं. ७	९८४४९२४०९३	
१०	निरमला पुन	का.पा. सदस्य	वडा नं. ६	९८६९९२००५५	
११	अनिषा विष्ट	का.पा. सदस्य	वडा नं. ५	९८४६५४१३३१	
१२	बाना राना मगर	का.पा. सदस्य	वडा नं. १	९८६५५५५०८६२	
१३	दिपा घर्तीमगर	का.पा. सदस्य	वडा नं. ३	९८४४९३४४६६	
१४	मन बहादुर वि.क.	का.पा. सदस्य	वडा नं. २	९८४७६१६६९१	
१५	पूर्ण गोतामे	का.पा. सदस्य	वडा नं. १	९८६९९२०७९७	
१६	प्रेम बहादुर घर्ती	सदस्य- सचिव	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	९८५७८२५०९३	

१३. सुनछहरी गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका अन्य सरकारी कार्यालयहरूको विवरणः

क्र.सं.	कार्यालय	कार्यालय स्थान	वडा नं.	जनशक्ति दरबन्दी	कार्यक्षेत्र
१	इलाका प्रहरी कार्यालय पोबाड	पोबाड	५	२९ जना	गा.पा क्षेत्र र वडा नं. ५ र १
२	प्रहरी चौकी स्यूरी	स्यूरी	४	९	वडा नं. ४
३	इलाका प्रहरी चौकी गाम	बाहिरीगाम ठुलोगाउँ	३	९	वडा नं. २ र ३
४	इलाका प्रहरी चौकी जेल्बाड	जेल्बाड ठुलो गाउँ	७	९	वडा नं. ६ र ७

१४. सुनछहरी गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका अन्य गैर सरकारी कार्यालयहरूको विवरणः

क्र.सं.	कार्यालय	कार्यालय स्थान	वडा नं.	जनशक्ति	कार्यक्षेत्र
---------	----------	-------------------	------------	---------	--------------

१	नेपाल एसबीआइ बैंक सुनछहरी शाखा	पोबाङ	५	६	
१	INF नेपाल रोल्पा शाखा	पोबाङ	५		सुनछहरी गाउँपालिका र थबाङ गाउँपालिका
३	दिपज्योति सहकारी संस्था लि.	पोबाङ	५	५	सुनछहरी गाउँपालिका र थबाङ गाउँपालिका
४	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी उप शाखा पोबाङ रोल्पा	पोबाङ	५		सुनछहरी गाउँपालिका
५	नेपाल मगर संघ	पोबाङ	५		सुनछहरी गाउँपालिका
६	शहिद परिवार समाज नेपाल	पोबाङ	५		सुनछहरी गाउँपालिका

जगत बहादुर बुढा
सूचना अधिकारी
सुनछहरी गाउँपालिका रोल्पा
सम्पर्क नं.९८४७८६८४९२
मिति २०८३/०४/०६