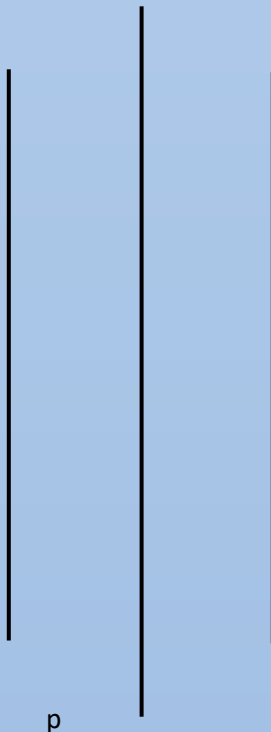


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक
(२०८२ साल कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म)

(स्वतःप्रकाशन-Proactive Disclosure)



गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ग्वालटार सिन्धुली

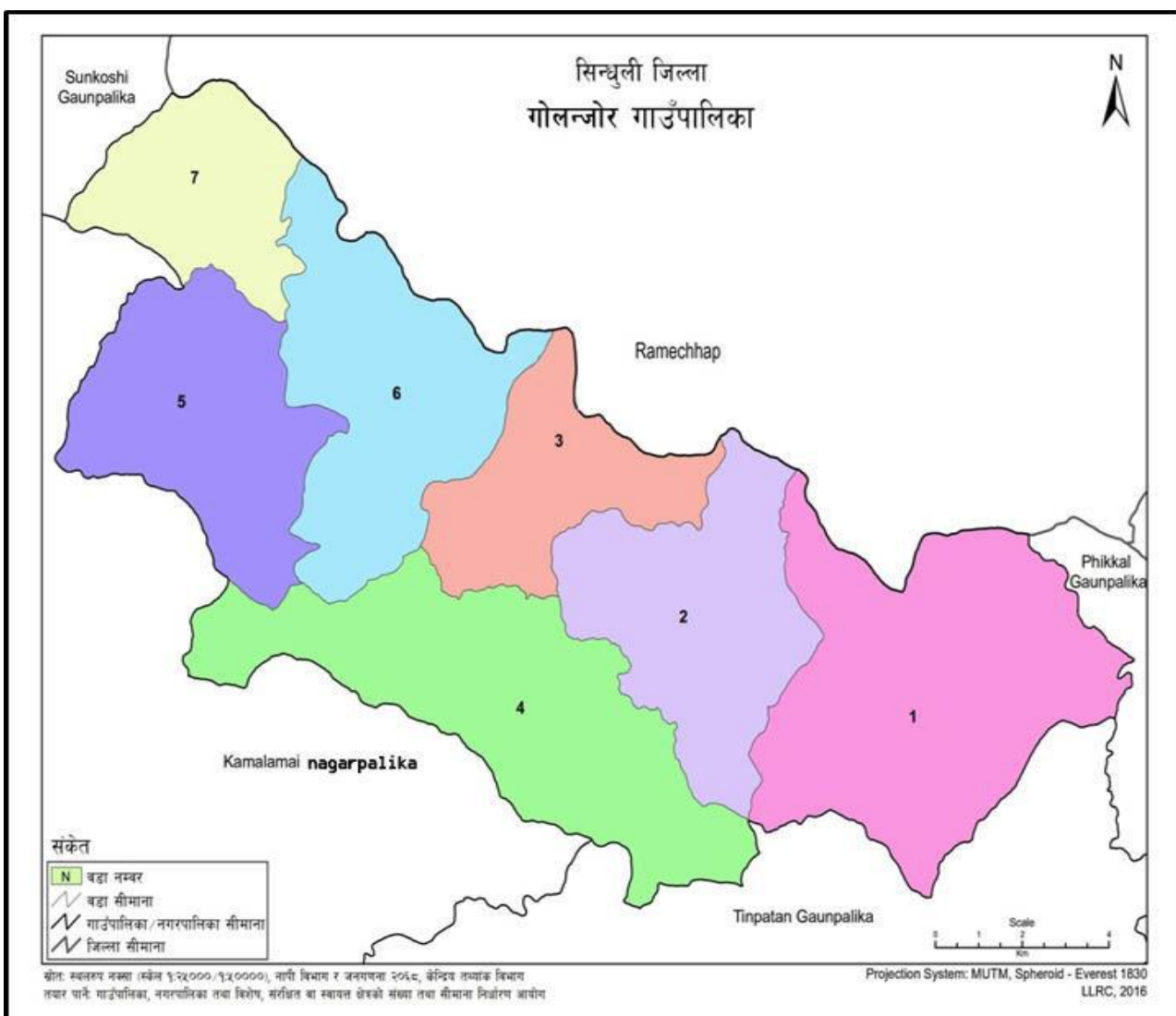
बागमती प्रदेश, नेपाल

ईमेल: ito@golanjormun.gov.np

सम्पर्क नं: ८८५४०४२७७३

वेबसाईट: www.golanjormun.gov.np

गाउँपालिकाको नक्शा



सम्पर्क विवरण



www.golanjormun.gov.np



info@golanjormun.gov.np
golanjor.rm7@gmail.com



९८५४०४२७७३



<https://twitter.com/Golanjorm>



<https://www.facebook.com/golanjormunicipal>



https://www.youtube.com/channel/UCbd8V0A_SiWBuc3qYGgMCdQ

विषय-सूचि

१ गाउँपालिकाको स्वरूप, प्रकृती.....	१
२ गाउँ कार्यपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार.....	३
३ गाउँपालिकाको संगठन संरचना.....	४
४ गाउँपालिकाको दरबन्दी तैरिज र पदपूर्ति समितिको विवरण.....	५
५ गोलन्जोर गाउँपालिकामा भएको चल/अचल सम्पतिको विवरण.....	७
६ गाउँपालिका अन्तर्गत शाखागत कार्य विवरण.....	१०
७ गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू र लाग्ने दस्तुर /समय.....	१५
८ वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू र लाग्ने दस्तुर /समय.....	२९
९ सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण.....	४९
१० आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	
११ अनुसूचिहरू:	
१. गोलन्जोर गाउँपालिकामा निर्वाचित गाउँ सभा सदस्यहरू	
२. कार्यपालिका विषयगत समिति पदाधिकारीहरूको विवरण	
३. गोलन्जोर गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण	
४. गोलन्जोर गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू	
५. गोलन्जोर गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरू	
६.गोलन्जोर गाउँपालिका अन्तर्गत सामुदायिक एवं संस्थागत विद्यालयहरूको प्र.अ. सम्पर्क नं	
७.गोलन्जोर गाउँपालिका कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूको विवरण	
८.गोलन्जोर गाउँपालिकाको हाल सम्म जारी भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको कानुनको विवरण	
९.गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण	
१२ गाउँपालिकामा सूचनाहरू माग सम्बन्धी निवेदन र प्रकृया.....	

निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकारको मिति २०७३/११/२७ मा स्थानीय तहको घोषणा भएपछि २०७४/१/३१ मा सम्पन्न स्थानीयतहको निर्वाचन पश्चात २०७४/२/८ गते पद वहाली भइ तत्पश्चात भएको स्थानीय तहको गठन पछि यस सिन्धुली जिल्लामा रहेका विभिन्न स्थानीय तहहरू मध्ये गोलन्जोर गाउँपालिका पनि एक हो । दीगो र योजनावद्ध विकासलाई अगाडि बढाउनका लागि वैज्ञानिक योजना पद्धतिको आवश्यकता पर्दछ । वैज्ञानिक योजना पद्धति निर्माणका लागि भरपर्दो तथ्याङ्कको अपरिहार्यता हुन्छ । त्यसैले तुलनात्मक अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण, विवेचना गर्न र सम्भावनाहरूको खोजी गर्न सहि तथ्याङ्कले महत्वपूर्ण भुमिका खेल्ने हुनाले हाल स्थापित स्थानीय तहमा रहेका विषयगत कार्यालयहरू तथा अन्य संघसंस्थाहरूको तथ्यगत स्थिति फलकने गरी उपलब्ध भएसम्मका सूचनाहरूलाई व्यवस्थित ढंगले संकलन गरी यो गाउँपालिका पाश्वर्चित्र तयार गरिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गत स्थानीय तहको अधिकारको सूचिको क्रमसंख्या ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख तयार पार्ने अधिकार रहेको स्पष्ट उल्लेख गरेको छ । संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयद्वारा जारी गाउँ नगर वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि २०७४ ले विकास योजना सम्बोधनका लागि गाउँपालिकाहरूले भौगोलिक, आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, जनसांख्यिक सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नुपर्ने दायित्व उल्लेख गरेको छ । यसै प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति फलकने गरी गाउँपालिका पाश्वर्चित्र तयार गरिएको हो ।

गोलन्जोर गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको बागमती प्रदेश अन्तर्गत पर्ने सिन्धुली जिल्लाका साविक डुडभन्ज्याङ, वितीजोर, भुवनेश्वरी, तीनकन्या, रतनचुरा, बाशेश्वर र भिमेश्वर गरी ७ वटा गाउँ विकास समितिहरूलाई एकीकृत गरी ७ वटा वडा कायम गर्ने गरी नेपाल सरकारको मिति २०७३/११/२७ गतेको निर्णयले देशभरिका अन्य स्थानीय तह जस्तै यस गोलन्जोर गाउँ पालिकालाई स्थानीय तहको रूपमा लागू गरिएको हो । सिन्धुली जिल्लाका साविक गाउँ विकास समितिहरू बाशेश्वर, रतनचुरा र तीनकन्याको बीच भागमा पर्ने गोलन्जोर डाँडाको नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम गोलन्जोर रहन गएको हो ।

गाउँपालिका सम्बन्धी आधारभुत जानकारी :

गाउँपालिकाको नाम गोलन्जोर गाउँपालिका

संघीयता अनुसार घोषणा वि.सं. २०७३/११/२७

प्रदेश बागमती

जिल्ला सिन्धुली

वार्ड संख्या ७

जनसंख्या १८७३७ (जनगणना २०७८ अनुसार)

महिला-५०.७% , पुरुष -४९.३%

कुल परिवार संख्या ४५२७

गाउँपालिकाको सिमाना : पूर्वमा फिक्कल गाउँपालिका र रामेछाप जिल्ला, पश्चिममा कमलामाई

नगरपालिका र सुनकोशी गाउँपालिका, उत्तरमा रामेछाप जिल्ला र दक्षिणमा कमलामाई नगरपालिका र तीनपाटन गाउँपालिका

कमहत्वपूर्ण वजारहरू

ग्वाल्टार, खुर्कोट, च्याकुटार, खनियाखर्क



प्रमुख जाती तथा संख्या	क्षेत्री, ब्राम्हण, ठकुरी मगर, नेवार, कामी, दमाई, सार्की, भुजेल, माथी, तामाङ, सुनुवार, राई हायु आदि ।
पर्यटकिय क्षेत्र	विन्दावासिनी मन्दिर, कलङ्केश्वरी महादेव गुफा धारापानी, भिमेश्वर महादेव शुलिभन्ज्याङ, डुकुरसिंग मन्दिर ओखले, नाकाजोली जुनार क्षेत्र, माफकुभिण्डे जुनार बगैँचा, गोलन्जेर भ्यु टावर, ल्यान्द्रयाङ, माहाभारत क्षेत्र खनियाखर्क देखी धापचौकी क्षेत्र, सुनकोसी नदी र्याफटिङ्ग, चाडपर्व
विद्यालयको संख्या	६४
संस्थागत विद्यालयको संख्या	२
सामुदायिक विद्यालयको संख्या	६२
क्याम्पस	१
सामुदायिक अस्पताल	१
स्वास्थ्य चौकी-आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	१२
निजी अस्पताल	१
सडक मार्गहरु	

वि.पी राजमार्ग

मध्यपहाडी लोकमार्ग

प्रमुख खोला नदीहरु सुनकोसी नदी
खोलाहरु : वाक्सु वितिजोर, बन्दिजोर, अधेरी

गोलन्जोर गाउँपालिकाको नामाकरण

यो गाउँपालिकाको मुख्य बजार क्षेत्र खनियाखर्क र खुर्कोटहुँदै विपि राजमार्ग गएको छ जसले गर्दा उक्त राजमार्गको छेउछाउमा होटल र व्यापार फस्टाएको छ भने वडा नं ४ बाहेक अन्य सम्पूर्ण वार्डमा मध्य पहाडि राजमार्गले छोएको छ । मध्य पहाडि राजमार्गको सञ्चालन पश्चात यस गाउँपालिकाका जनताको जीवनस्तरमा क्रमिक सुधार आउने देखिन्छ । जुनार उत्पादनलाई अझै बढावा दिनपर्ने देखिन्छ । यस गाउँपालिकाको मुख्य बजारहरुमा खुर्कोट, ग्वालटार र खनियाखर्क हुन् । खुर्कोट वडा नं. १ मा, ग्वालटार वडा नं. ३ मा र खनियाखर्क वडा नं. ६ मा रहेका छन् भने गाउँपालिकाको केन्द्र वडा नं. ३ ग्वालटारमा रहेको छ ।

यस गाउँपालिकाको नाम यसै क्षेत्रको प्रसिद्ध पर्यटकीय भूगोललाई आधारलिई गोलन्जोर नामाकरण गरिएको हो । साविकका गाविसहरु बाशेश्वर, रतनचुरा र तीनकन्याकोबीच भागमा गोलन्जोर डाँडो अवस्थित रहेको र यस डाँडाको टुप्पोवाट तीनवटा साविक गाविस बाशेश्वर, रतनचुरा र तीनकन्या सबै देखिने हुनाले यस गाउँपालिकाको नाम यसै गोलन्जोर डाँडाको नामवाट नामाकरण गरिएको हो । यस गोलन्जोर डाँडो आफैमा प्राकृतिक रुपमा नै भ्यु टावरको रुपमा अवस्थित छ जुन पर्यटकहरुको आकर्षणको केन्द्र रहेको छ । यस गोलन्जोर डाँडोमा भ्यु टावर निर्माण गरी यस क्षेत्रलाई पर्यटकीय क्षेत्रको रुपमा विकास गरी जनताको आयआर्जनमा वृद्धि गर्न सकिने प्रचुर सम्भावना रहेको छ ।

क) अवस्थित सिमाना

यस गाउँपालिकाको सीमानामा पूर्वमा फिक्कल गाउँपालिका र रामेछाप जिल्ला, पश्चिममा कमलामाई गाउँपालिका र सुनकोशी गाउँपालिका, उत्तरमा रामेछाप जिल्ला र दक्षिणमा कमलामाई गाउँपालिका र तीनपाटन गाउँपालिका रहेका छन् ।



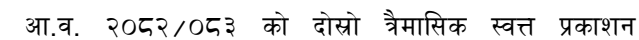
ख) क्षेत्रफल

गोलनजोर गाउँपालिकाको सम्पूर्ण क्षेत्रफल १८४.१३ वर्ग कि. मि.छ । सिन्धुली जिल्लाको सदरमुकाम भन्दा उत्तर तर्फ रहेका साविकका भिमेश्वर, बाशेश्वर, भुवनेश्वरी, वितिजोर, तिनकन्या, रतनचुरा, डुडभन्ज्याँडगाउँ विकास समितिहरूलाई मिलाएर गोलनजोर गाउँपालिका निर्माण गरिएको छ । पश्चिमबाट पूर्व तर्फ बगिरहेको सुनकोशी नदीको दक्षिण तर्फ यो गाउँपालिका रहेको छ । नेपालको पहाडी क्षेत्र जोड्ने मध्य पहाडि पुष्पलाल लोकमार्गको सिन्धुली खण्डको अधिकांश भाग यसै गाउँपालिका भित्र पर्दछ ।

निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, गोलनजोर गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४, गोलनजोर गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४, गोलनजोर गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४, गोलनजोर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१, गोलनजोर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोके अनुसार ।





गोलन्जोर गाउँ सभा हिउँदे अधिवेशनको मिति २०८१/१०/०५ गते बसेको बैठकले स्वीकृत गरेको गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना (O&M CHART)



गोलन्जोर गाउँपालिका स्वीकृत दरबन्दी तेरीज र अवस्था (आ व २०८१/०८२ चैत्र महिना सम्म)

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	स्थायी पदपुर्तिको अवस्था	करार पदपुर्तिको अवस्था	पदपुर्ति हुन बाँकी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा प्र	१	०		०	१	स्थानीय सेवाबाट पदपुर्ति भएको
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियर	सिभिल	१	०	०	१	०	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि प्र	१	०	१	०	०	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा	१	०	१	०	०	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा प्र	२	०	०	०	२	
६	आन्तरिक लेखापरिक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	०	१	०	०	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा प्र	४	०	१	०	३	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध		१	०	०	१	०	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	०	१	०	०	
१०	प्रा स	५ औं	शिक्षा	शि प्र	१	०	१	०	०	
११	हे अ	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे ई	१	०	१	०	०	
१२	सब इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियर	सिभिल	१	०	१	०	०	
१३	अ सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल	१	०	१	०	०	
१४	सहायक महिला वि नि	चौथो	विविध		१	०	०	०	१	
१५	खा पा स टे	चौथो/पाँचौं	इन्जिनियर	सिभिल	१	०	१	०	०	
कार्यालय तर्फ					१९	०	१०	२	७	
वडा कार्यालय (७ वटा)										
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा प्र	३	०	०	०	३	
२	सब इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियर	सिभिल	३	३	०	०	०	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा प्र	३	१	२	०	०	
४	अ सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल	४	१	३	०	०	
५	मुखिया				१	१	०	०	०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१४	६	५	०	३	
कुल जम्मा					३३	६	१५	२	१०	



गोलन्जोर गाउँपालिकामा भएको चल/अचल सम्पतिको विवरण

वडा नः १

डुडभञ्ज्याङ्ग स्वास्थ्य चौकी

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा बनेको १ तले ४ कोठाको पक्की भवन हो। यस भवनले ओगटेको लम्वाई १३.५ मिटर लम्वाई, १२.५ मिटर चौडाई जम्मा क्षेत्रफल १६६.७५ वर्ग मिटर । ० रोपनी ५ आना १ पैसा १ दाम (०-५-१-१) क्षेत्रफलमा पक्की भवन बनेको छ । यो भवन GGP द्वारा निर्मित वि.स. २०८१/८/११ गते हस्तान्तरण भएको हो।

वडा कार्यालय डुडभञ्ज्याङ्ग

यस वडाको वडा कार्यालय आफ्नै लालपुर्जा भित्र १३.१ मि लम्वाई, १०.६६ मिटर चौडाईमा क्षेत्रफल १३८.८२ वर्ग मिटर ० रोपनि , ४ आना, १ पैसा, १.८५ दाम (०-४-१-१.८५) मा आर.सि.सी भवन निर्माण भएको छ। यस वडाको लालपुर्जामा कित्ता नः १८३, सिट नः १/ख, क्षेत्रफल ०-६-०-० जग्गा रहेको छ।

वडा नः २

वडा कार्यालय वितिजोर

यस वडाको वडा कार्यालय भवन सार्वजनिक जग्गामा १८.५ मिटर लम्वाई, ७.४ मिटर चौडाई क्षेत्रफल १४४.३ वर्ग मिटरमा बनेको छ। ० रोपनी ४ आना २ पैसा ०.६ दाम (०-४-२-०.६) क्षेत्रफल यस भवनले ओगटेको छ। यो भवन वडा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको छ।

वितिजोर स्वास्थ्य चौकी

यस वडाको स्वास्थ्य चौकी भवन सार्वजनिक जग्गामा ४ कोठाको २ तले पक्की भवन निर्माण भएको छ। यस भवनले १४.५ मिटर लम्वाई, १०.५ मिटर चौडाई जम्मा १५२.२५ वर्ग मिटर ओगटेको छ। यो भवन ० रोपनी ४ आना ३ पैसा ०.६ दाम (०-४-३-०.६) क्षेत्रफलमा बनेको छ। यो भवन वडा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको छ।

कृषि भवन

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा बनेको छ। यसले ओगटेको क्षेत्रफल ८.५ मिटर लम्वाई, ५ मिटर चौडाई जम्मा क्षेत्रफल ४७.५ वर्ग मिटरमा बनेको छ। ० रोपनी १ आना १ पैसा ३.८ दाम (०-१-१-३.८) क्षेत्रफल ओगटेको छ। यो भवन वडा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको छ।

१६ कोठे भवन वितिजोर वगैँचा

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा बनेको छ। यसले २४.५ मिटर लम्वाई, ६ मिटर चौडाई जम्मा १४७ वर्ग मिटर क्षेत्रफलमा ० रोपनी ५ आना २ पैसा १.०७ दाम (०-५-२-१.०७) जग्गामा रहेको छ। यो भवन वडा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको छ।

वडा नः ३ ग्वाल्टार

कृषि तथा पशुपंक्षी भवन

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा १७ मिटर लम्वाई ११ मिटर चौडाई जम्मा १८७ वर्ग मिटरमा निर्माण भएको छ। यसले ओगटेको क्षेत्रफल ० रोपनी ५ आना ३ पैसा २ दाम (०-५-३-२) रहेको छ। यस भवन निर्माण गर्न कृषि तथा पशुपंक्षी मन्त्रालय, ग्रामीण उद्दयम तथा आर्थिक विकास आयोजना , आर्थिक करिडोर कार्यालय



पाखीवास धनकुटाको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा २०८१ साल मंसिर ५ गते ०हस्तानतरण भएको छ । यो कार्यालय गोलन्जोर गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको छ।

मिलन केन्द्र- प्रतिक्षालय

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा निर्माण भएको छ। यसले ओगटेको लम्वाई ८ मिटर, चौडाई ५ मिटर रहेको छ। २ कोठे पक्की भवन भवन सँगै प्रतिक्षालय ५ मिटर लम्वाई, ५ मिटर चौडाइमा वनेको छ। ० रोपनी २ आना ० पैसा ० दाम (०-२-०-०) क्षेत्रफलमा वनेको छ । यो भवन गाउँपालिका को स्वामित्वमा रहेको छ।

१६ कोठे भवन ग्वाल्टार

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा वनेको छ। यसले १६ मि लम्वाई, १०.५ मिटर चौडाई जम्मा १६८ वर्ग मिटर ओगटेको छ। ० रोपनी ५ आना १ पैसा ०.५ दाम (०-५-१-०.५) क्षेत्रफलमा यो भवन अवस्थित छ । यो भवन गोलन्जोर गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको छ।

पात्ले खोप केन्द्र

पात्ले खोप केन्द्र अस्थायी २ कोठे संरचना हो। यो भवन ६.५ मिटर लम्वाई, ५ मिटर चौडाई जम्मा ३२.५ वर्ग मिटरमा वनेको छ। ० रोपनी १ आना ० पैसा ० दाम (०-१-०-०) क्षेत्रफलमा यो भवन अवस्थित छ। यो भवन वडा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको छ।

वडा नं: ४

वडा कार्यालय भवन

यो भवन सार्वजनिक ऐलानी जग्गामा १२.४ मिटर लम्वाई, ७.७ मि चौडाई जम्मा ८५.४८ वर्ग मिटरमा वनेको छ। यो भवन भु-कम्प प्राधिकरण द्वारा क्षेत्रफल ० रोपनी ३ आना ० पैसा ० दाम (०-३-०-०) मा वनेको हो। यो भवन वडा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको छ।

स्वास्थ्य चौकी तिनकन्या

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा १२.२ मिटर लम्वाई ८.२ मिटर चौडाई जम्मा ११२.२४ वर्ग मिटरमा निर्माण भएको छ। यस भवन निर्माण गर्न गा. वि. स. द्वारा वजेट विनियोजन भई क्षेत्रफल ०-३-२-०.५ (०-३-२-०.५) मा पक्की भवन वनेको हो।

धापचौकी स्वास्थ्य इकाई

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा ८.१४ मिटर लम्वाई, ४.२६ मिटर चौडाई जम्मा ३८ वर्ग मिटरमा वनेको छ। गोलन्जोर गाउँपालिकाको आर्थिक सहयोगमा ० रोपनी १ आना ० पैसा ३.६ दाम (०-१-०-३.६) क्षेत्रफलमा वनेको छ। वडा कार्यालयको स्वामित्वमा यो भवन रहेको छ।

वडा नं: ५ रतनचुरा

वडा कार्यालय

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा वनेको ४ कोठे पक्की संरचना हो। यसले ओगटेको लम्वाई १४ मिटर, चौडाई १४ मिटर जम्मा १९६ वर्ग मिटरमा वनेको छ । जिल्ला विकास समिति द्वारा २०६१ सालमा ० रोपनी ६ आना ० पैसा २.६३ दाममा वनेको छ। यो भवन वडा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको छ।

स्वास्थ्य चौकी रतनचुरा



यो भवन सार्वजनिक जग्गामा बनेको छ। यो भवन १६ मिटर लम्बाई, ११ मिटर चौडाईमा जम्मा १७६ वर्ग मिटरमा बनेको छ। यो भवन ० रोपनी ५ आना २ पैसा ०.५६ दाम (०-५-२-०.५६) क्षेत्रफल ओगटेको छ। वडा कार्यालयको स्वामित्वमा यो भवन रहेको छ।

खनियाखर्क सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

यो भवनले ओगटेको क्षेत्रफल १७ मिटर लम्बाई, ७ मिटर चौडाई जम्मा १५६ वर्ग मिटर हो। यो भवन १ तले पक्की क्षेत्रफल ० रोपनी ३ आना २ पैसा १ दाम (०-३-२-१) रहेको छ। यो भवन वडा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको छ।

कालिकादेवी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह भवन

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा १ तला पक्की संरचना २८ मिटर लम्बाई ७ मिटर चौडाई जम्मा १५६ वर्ग मिटरमा बनेको छ। यसले ओगटेको क्षेत्रफल ० रोपनी ६ आना ० पैसा २.६३ दाम (०-६-०-२.६३) रहेको छ। यो भवन वडा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको छ।

कृषि भवन विजयछाप

यो भवन नम्वरी लालपुर्जाभित्र १२ मिटर लम्बाई, ४ मिटर चौडाई जम्मा ४८ वर्ग मिटरमा बनेको छ। यो भवनले ० रोपनी १ आना २ पैसा ०.१५ दाम ओगटेको छ। यस भवनको पुर्जामा कि.न.क्षेत्रफल २-०-० (१०१७.४५) वर्ग मिटर । जिल्ला कृषि विकास कार्यालयको नाममा दर्ता कायम रही सँघियता लागु भएपछि स्थानिय सरकारको नाममा हस्तान्तरण गरिएको छ।

वडा नं: ६, वाशेश्वर, वलेनी

वडा कार्यालय

यस वडाको १ तले ४ कोठाको पक्की भवन नाप नक्सा गरी आफ्नै लालपुर्जामा भएको नक्साभित्र निर्माण भएको छ। कि.न. १६४, सिट न. ३/ख क्षेत्रफल ०-१२-०-० रहेको छ। यस मध्ये १५.२४ मिटर लम्बाई, १२.१५ मिटर चौडाईमा १८५.८१ वर्ग मिटर (०-५-३-१.५) क्षेत्रफलमा ० रोपनी ३ आना १.५ दाम यो भवनले ओगटेको छ। ६ नः वडा कार्यालयको स्वामित्वमा यो भवन रहेको छ।

वडा कार्यालय (क) हाल वडा कार्यालय प्रयोजनको लागी प्रयोग भएको भवन

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा बनेको ४ कोठे पक्की भवन हो। १५ मिटर लम्बाई ८ मिटर चौडाई जम्मा १३५ वर्ग मिटरमा यसले ओगटेको छ। कारितास नेपाल द्वारा २०७६/०२/१५ गते सँघियता लागु भए पश्चात स्थानिय सरकारलाई हस्तान्तरण भवनको क्षेत्रफल (०-४-१-०) ० रोपनी ४ आना १ पैसा ० दाम रहेको छ। हाल वडा नः ६ को स्वामित्वमा यो भवन रहेको छ।

१६ कोठे भवन वलेनी, वाशेश्वर

यो भवन सार्वजनिक जग्गामा नेपाली सेना द्वारा २०७२ सालको महाभुकम्प पश्चात निर्माण भएको हो। यसले ३७ मिटर लम्बाई २५ मिटर चौडाईमा जम्मा ८२५ वर्ग मिटर (१-१३-०-१.४७) १ रोपनी १३ आना ० पैसा १.४७ दाम क्षेत्रफल ओगटेको छ।

र्यापिटड भवन



यो भवन वडा नः ६ वलेनीमा सार्वजनिक जग्गामा गोलन्जोर गाउँपालिका द्वारा एल आकारमा लम्वाई १८ र ३८ मिटर त्यसै गरी चौडाई तर्फ ६ र ६ मिटर गरी जम्मा ३४८ वर्ग मिटर ० रोपनी १० आना ३ पैसा ० दाम क्षेत्रफलमा पक्की १ तले भवन निर्माण गरिएको छ।

कृषि भवन नाकाजोली

जिल्ला कृषि विकास कार्यालयको नाममा दर्ता कायम रहेको सँघियता आएपछि स्थानिय सरकारलाई हस्तान्तरण गरिसकेको छ। कि.न. नक्सा सिट नम्बर ६/क क्षेत्रफल १-०-०-० जग्गा वडा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको छ।

वडा नः ७ भिमेश्वर, खुर्कोट

वडा कार्यालय भवन खुर्कोट

यस वडाको भवन लालपुर्जाको जग्गामा निर्माण भएको छ। यसले ओगटेको क्षेत्रफल ८.३५ मिटर लम्वाई र ८.५ मिटर चौडाई जम्मा ७८.५६ वर्ग मिटर (०-२-२-०) ० रोपनी २ आना २ पैसा ० दाम जग्गामा बनेको छ। यस वडा कार्यालयको नाममा कि.न. २०२ नक्सा सिट नम्बर ४/क क्षेत्रफल ०-७-०-० (२२२.५६) वर्ग मिटर त्यसैगरी कि.न. २०० नक्सा सिट नम्बर ४/क क्षेत्रफल १-१०-३-१ (८५२.५३) वर्ग मिटर रहेको छ । यो भवन गोलन्जोर गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको छ।

भिमेश्वर स्वास्थ्य चौकी खुर्कोट

यस भवनको लम्वाई १४.३५ मिटर र चौडाई तर्फ १३.८० मिटर गरी जम्मा २००.०१ वर्ग मिटर ०-६-१-०.५ क्षेत्रफल ओगटेको छ। यस सँस्थाको लालपुर्जा अनुसार सिट नः ४/क कि.न. २०१ क्षेत्रफल (१-३-०-१) १ रोपनी ३ आना ० पैसा १ दाम रहेको छ। यो भवन गोलन्जोर गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको छ।

कृषि उपज केन्द्र खुर्कोट

यस भवनले प्रयोग गरिरहेको जग्गा लम्वाई ६२.५ र चौडाई तर्फ ३७ मिटर गरी जम्मा २३१२.५ वर्ग मिटर क्षेत्रफल (४-८-२-३.६७) ४ रोपनी ८ आना २ पैसा ३.६७ दाम भोगचलनमा छ। यो भवन वडा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको छ।



गाउँपालिका अन्तर्गत शाखागत कार्य विवरण

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रशासन इकाई
- राजस्व इकाई
- योजना तथा अनुगमन इकाई
- कानूनी मामिला इकाई
- वडा कार्यालयहरु

पूर्वाधार विकास शाखा

- सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई
- भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई
- वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
- स्वास्थ्य इकाई

१. प्रशासन तथा योजना शाखा:

क. कर्मचारी प्रशासन

- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरु ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरु,
- कर्मचारीहरुको रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरु ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरु ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, गोलन्जोर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु ।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु।

ख. योजना तथा अनुगमन:

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य।



- विभिन्न संघ सस्थाहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरु ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरु संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा:

- गाउँपालिकाको दैनिक आर्थिक कारोबार गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारीमा सहयोग गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, समपरीक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- बजेट निकास प्राप्त गर्ने ।

३. सूचना संचार तथा प्रविधि शाखा:

- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थापित भइसकेका प्रणालीहरुको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- इन्टरनेट तथा नेटवर्किङ, सि.सि.टि.भि. लगायत अन्य प्रविधिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने ।
- हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने ।
- सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत तालिम संचालन गर्ने ।
- सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा:

क.:सडक तथा अन्य पुर्वाधार विकास

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।

ख. भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई:

- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने ।



- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुअब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ग. वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापनः

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।

५. राजस्व शाखाः

- राजस्व संकलन तथा दाखिला गर्ने ।
- राजस्व चुहावट रोक्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखाः

- औषधी तथा सर्जिकल आइटमहरूको दररेट निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।

७. शिक्षा शाखाः

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।



- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- विद्यार्थी संख्या घटन गई फिजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्कै सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

८. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा:

क. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक:

- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- संङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायत व्यक्तिहरुको व्यवस्थापन संरक्षण र शसक्तिकरण गर्न विनियोजित बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता:

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरीबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै वडाको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- मासिकरुपमा वडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ।
- वार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आवश्यकता अनुसार सबै वडाका कर्मचारीको लागि तालिम संचालन गर्ने ।

ग. उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन:

- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
- व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वधार निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तका व्यापारिक फर्मको दर्ता अनुमति नविकरण खारेजी अनुगमन गर्ने ।

८. पशु सेवा शाखा:



- कृषि तथा पशु पंछिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।
- पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१०. कृषि सेवा शाखा:

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विउविजन नक्ष मलखाद र रसायन तथा आर्षेधिहरूको आपूर्ति उपयोग गर्ने ।
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गरिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।

११. रोजगार सेवा केन्द्र:

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने ।
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ।
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने ।
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा संघीय मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

• नागरिक वडा पत्र ।

गोलन्जोर गाउँपालिकाको वडा पत्र ।

सि.नं.	सेवा/सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा लिन आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
१	गाउँपालिका काले गर्ने सिफारिस	- निवेदन सहितको कागजात - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस - सम्बन्धित विषयको आवश्यक पर्ने अन्य कागजात	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने - पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र शुल्क बुझाउने - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - चलानी गरी सिफारिस दिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- सोहि दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००। -
२	योजना सम्झौता	- निवेदन सहितको कागजात - स्थानीय निकाय उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ को तथो संसोधन समेत बमोजिम वडाका जन निर्वाचित प्रतिनिधि सहभागी भएको आम भेलाले लाभग्राही समुदायका व्यक्तिहरूमध्येबाट चुनिएका पदाधिकारी भएको उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय - वडाका जन निर्वाचित प्रतिनिधि संयोजक रहेको योजना स्तरिय अनुगमन समिति गठनको निर्णय र सम्बन्धित वडाको सिफारिस - उपभोक्ता समितिका पदाधिकारिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - लागत अनुमान तथा प्यान दर्ता प्रमाण पत्र ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता - अध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्ष मध्ये मुख्य पदमा १ जना महिला भएको हुनु पर्ने - गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालित आयोजनाहरूको दिगोपनको लागि मर्मत सम्बन्धि सुनिश्चित भएको निर्णय हुनु पर्ने र समिति दर्ता प्रमाण पत्र ।	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने - पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने - चलानी गरी सिफारिस दिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- सोहि दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	निशुल्क
३	योजना फरफार क	- अन्तिम भुक्तानी निवेदन - आम भेलाले खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय - कार्यविधिको अनुसारको खर्च सार्वजनिक गरेको कागजात - प्राविधिकले तयार गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - जनसहभागिताको विवरण र योजना/ कार्यक्रमको फोटो - मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धि प्रतिबद्धता - मर्मत सम्बन्धि व्यवस्था भएको निर्णय - वातावर संरक्षण सम्बन्धमा भए गरेका निर्णय तथा प्रतिबद्धता ।	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने - पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने - चलानी गरी सिफारिस दिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- सोहि दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	निशुल्क



		- बडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तथा सिफारिस । - गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस तथा प्रतिवेदन - कार्यक्रमहरूको हममा विषयगत शाखाको सिफारिस			
४	भवन नक्सा पास व्यापारिक प्रयोजनको लागि सटर निकालेर बनाईएको आर सि सि घर प्रति स्क्वायर फिट प्रथम तलाको लागि	- निवेदन साथमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लालपुर्जा र घर बनाउने जग्गाको कि.नं.को ट्रेस र जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणितको कागजात - जग्गाको घरबाटो प्रमाणित र मालपोत तिरेको रसिद - घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का र डिजाइन-ड्रइङ्ग भएको नक्सा २ प्रति	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन निर्माण शाखा प्रमुख समय- २ दिन तर सर्जमिनको हकमा ५ दिन	प्रति स्क्वायर फिट ५ रुपैया
५	भवन नक्सा पास व्यापारिक प्रयोजनको लागि सटर निकालेर बनाईएको आर सि सि घर प्रति स्क्वायर फिट दोश्रो तलाको लागि	- निवेदन साथमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लालपुर्जा तथा घर बनाउने जग्गाको कि.नं.को ट्रेस तथा जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणितको कागजात - जग्गाको घरबाटो प्रमाणित र मालपोत तिरेको रसिद - घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का र डिजाइन-ड्रइङ्ग भएको नक्सा २ प्रति	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन निर्माण शाखा प्रमुख समय- २ दिन तर सर्जमिनको हकमा ५ दिन	प्रति स्क्वायर फिट ६ रुपैया
६	भवन नक्सा पास व्यापारिक प्रयोजनको लागि सटर निकालेर बनाईएको आर सि सि घर प्रति स्क्वायर फिट तेस्रो तलाको लागि	- निवेदन साथमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लालपुर्जा तथा घर बनाउने जग्गाको कि.नं.को ट्रेस र जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणितको कागजात - जग्गाको घरबाटो प्रमाणित र मालपोत तिरेको रसिद - घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का र डिजाइन-ड्रइङ्ग भएको नक्सा २ प्रति	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन निर्माण शाखा प्रमुख समय- २ दिन तर सर्जमिनको हकमा ५ दिन	प्रति स्क्वायर फिट ७ रुपैया
७	भवन नक्सा पास आवासिय प्रयोजनको लागि सटर निकालेर बनाईएको आर सि सि प्रथम तला	- निवेदन साथमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लालपुर्जा तथा घर बनाउने जग्गाको कि.नं.को ट्रेस र जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणितको कागजात - जग्गाको घरबाटो प्रमाणित र मालपोत तिरेको रसिद - घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का र डिजाइन-ड्रइङ्ग भएको नक्सा २ प्रति	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन निर्माण शाखा प्रमुख समय- २ दिन तर सर्जमिनको हकमा ५ दिन	प्रति स्क्वायर फिट ४ रुपैया
८	भवन नक्सा पास आवासिय प्रयोजनको लागि सटर निकालेर बनाईएको आर	- निवेदन साथमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लालपुर्जा तथा घर बनाउने जग्गाको कि.नं.को ट्रेस र जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणितको कागजात - जग्गाको घरबाटो प्रमाणित र मालपोत तिरेको रसिद - घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का र डिजाइन-ड्रइङ्ग	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन	प्रति स्क्वायर फिट ५ रुपैया



	सि सि दोश्रो तला	भएको नक्सा २ प्रति		निर्माण शाखा प्रमुख समय- २ दिन तर सर्जमिनको हकमा ५ दिन	
९	भवन नक्सा पास आवासिय प्रयोजनको लागि सटर निकालेर बनाईएको आर सि सि तेश्रो तला	- निवेदन साथमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लालपुर्जा तथा घर बनाउने जग्गाको कि.नं.को ट्रेस र जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणितको कागजात र - जग्गाको घरबाटो प्रमाणित र मालपोत तिरेको रसिद - घरबनाउने जग्गाको संधियारहरुको मुचुल्का र डिजाइन-ड्रईङ्ग भएको नक्सा २ प्रति	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन निर्माण शाखा प्रमुख समय- २ दिन तर सर्जमिनको हकमा ५ दिन	प्रति स्क्वायर फिट ६ रुपैया
१०	कम्पाउण्ड वाल निर्माणको लागि प्रति फिट	- निवेदन साथमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लालपुर्जा तथा घर बनाउने जग्गाको कि.नं.को ट्रेस र जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणितको कागजात - जग्गाको घरबाटो प्रमाणित र मालपोत तिरेको रसिद - घरबनाउने जग्गाको संधियारहरुको मुचुल्का र डिजाइन-ड्रईङ्ग भएको नक्सा २ प्रति	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन निर्माण शाखा प्रमुख समय- २ दिन तर सर्जमिनको हकमा ५ दिन	प्रति फिट रु २।
११	आर सि सि वाल प्रति स्क्वायर फिट सम्पती कर	- निवेदन साथमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लालपुर्जा र घर बनाउने जग्गाको कि.नं.को ट्रेस - जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणितको कागजात र जग्गाको घरबाटो प्रमाणित र मालपोत तिरेको रसिद - घरबनाउने जग्गाको संधियारहरुको मुचुल्का - डिजाइन-ड्रईङ्ग भएको नक्सा २ प्रति	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन निर्माण शाखा प्रमुख समय- २ दिन तर सर्जमिनको हकमा ५ दिन	प्रति स्कुवार फिट रु १।
१२	ढुङ्गा माटोले बनेको घर प्रति स्क्वायर फिट	- निवेदन साथमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लालपुर्जा र घर बनाउने जग्गाको कि.नं.को ट्रेस - जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणितको कागजात - जग्गाको घरबाटो प्रमाणित र मालपोत तिरेको रसिद र घरबनाउने जग्गाको संधियारहरुको मुचुल्का - डिजाइन-ड्रईङ्ग भएको नक्सा २ प्रति	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन निर्माण शाखा प्रमुख समय- २ दिन तर सर्जमिनको हकमा ५ दिन	प्रति स्कुवार फिट रु ३।
१३	आपूर्ति कर्ता पसल सूचिकृत दस्तुर	- निवेदन - कर चुक्ता - भ्याट वा प्यानमा दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन निर्माण शाखा प्रमुख समय- २ दिन तर सर्जमिनको हकमा ५ दिन	प्रति पसल वा आपूर्ति कर्ता रु १०००।



१४	साना सवारी दर्ता प्रथम पटक	- निवेदन र कर चुक्ता - भ्याट वा प्यानमा दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि - सवारी कागजात	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन निर्माण शाखा प्रमुख समय-२ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	रु १०००।
१५	स्थानिय सवारी मासिक शुल्क	- निवेदन - प्रमाण पत्र - सवारी कागजात	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, शहरी बिकास र भवन निर्माण शाखा प्रमुख समय-२ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	रु ५००।
१६	स्थानिय सवारी नविकरण शुल्क	निवेदन र प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	सोही दिन	५००।
१७	निर्माण व्यवसायी को घ-वर्गको ईजाजत पत्र वितरण ठेक्काको	- निवेदन साथमा शेयरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्र र कम्पनि दर्ता प्रमाणपत्र, विनियम - जग्गाधनि पुर्जा र वाटर पम्प १ भाईभेटर १ मिक्चर १ मेकानिकल ईन्जिनियरबाट प्रमाणित भएको साथै ट्याक्टर १ भाडाको समेत मान्यता सम्झौता हुनु पर्ने । - कर्मचारी व्यवस्था लेखा तथा प्रशासन र स्थायी लेखा प्रमाण पत्र र कार्यालय रहने ठेगाना	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ इन्जिनियर समय- ७ दिन तर सर्जिमिनको हकमा अनुगमन समेत गरि जम्मा १० दिन	रु ५०,०००।-
१८	प्रकोप सम्बन्धि राहत	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि - प्रहरी मुचुल्का र क्षति/प्रकोपको विवरण - वडाको सिफारिस	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	निशुल्क
१९	सम्पति श्रोत प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि - जग्गाधनि पुर्जा र वडाको सिफारिस - मुचुल्का	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	श्रोतको ०.०५ प्रतिशत
२०	स्थानीय सँघ संस्थाको नविकरण/ निजि विद्यालय, निजि अस्पताल, निजि रिसोर्ट, सहकारी संस्था ,गैर सरकारी संस्था	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि - जग्गाधनि पुर्जा र सम्बन्धित संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र - बिधान कार्ययोजना र माग गरिएको विषयवस्तुको विवरण	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	५०००।— १०००।-
२१	फर्निचर उद्योग नविकरण वार्षिक	- निवेदन र नागरिकता - वडाको सिफारिस र उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र - चार किल्ला प्रमाणित मालपोत तिरेको प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	२००।-
२२	उद्योग ठाउँ सारि	- निवेदन र नागरिकता र उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र - सम्बन्धित स्थानको पुर्जा - सम्बन्धित वडाको सिफारिस	लाग्ने दस्तुर तिरी रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	२५००।-



२३	प्लाई फेक्ट्रि दर्ता	- निवेदन/वडाको सिफारिस/नागरिकता/उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र - करमा दर्ता प्रमाण पत्र र कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र - उद्योग राख्ने स्थानको पुर्जा संचालकहरुको नागरिकता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१५०० ०१-
२४	क्रसर उद्योग दर्ता	- निवेदन साथमा नागरिकताको प्रतिलिपि - कम्पनि दर्ता र उद्योग दर्ता र कर कार्यालयमा दर्ता गरेको कागजात - वडाको सिफारिस र सम्बन्धित उद्योग राख्ने स्थानको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा - आई ई .ई. वा वि. ई. ई. प्रतिवेदन र प्रबन्ध पत्र प्रतिलिपि	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	५०,०० ०१-
२५	क्रसर उद्योग संचालन मासिक कर	उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	३५०० ०१-
२६	प्लाई फेक्ट्रि दर्ता	- निवेदन र उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र - वडाको सिफारिस - वातावरणिय प्रभाव मुल्यांकन	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१५०० ०१-
२७	प्लाई फेक्ट्रि माशिक	- निवेदन - उद्योग दर्ता र गाउँपालिका दर्ता प्रमाण पत्र - कर तिरिको प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	२०००
२८	प्लाई फेक्ट्रि नविकरण	- निवेदन - उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	५००० १-
२९	निजी विद्यालय दर्ता पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक, माध्यमिक	- निवेदन र वडाको सिफारिस - सस्थापकहरुको प्रमाणपत्र र विद्यालय संचालन अनुमती - विद्यालय खोल्ने स्थानको जग्गा धनि पुर्जा र कर कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१०,०० ०१- १४,०० ०१- २०,०० ०१-
३०	निजी विद्यालयको नविकरण, पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक, माध्यमिक	- निवेदन - अनुमती पत्र - प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	७,००० १- ५,००० १- ३,००० १-



३१	संस्था दर्ता सिफारिस	- निवेदन र अनुमती पत्र - प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	५००। -
३२	साना उद्योग दर्ता	- निवेदन/नागरिकता/वडाको सिफारिस/उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र - घरबाटोको सिफारिस र उद्योग राख्ने स्थानको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा - मालपोत तिरिको रसिद	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	५,०००।-
३३	मझौला उद्योग दर्ता	- निवेदन/संस्थापकहरुको नागरिकता/वडाको सिफारिस/घरबाटोको सिफारिस - उद्योग राख्ने स्थानको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा र मालपोत तिरिको रसिद - बातावरणिय प्रभाव सम्बन्धि सधियारहरुको मुचुल्का	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१००००।-
३४	ठुला उद्योग दर्ता	- निवेदन/संस्थापकहरुको नागरिकता - वडाको सिफारिस साथमा घरबाटोको सिफारिस - उद्योग राख्ने स्थानको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा - मालपोत तिरिको रसिद बातावरणिय प्रभाव सम्बन्धि सधियारहरुको मुचुल्का	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१५०००।-
३५	साना, मझौला र ठुला उद्योग नविकरण	- निवेदन - उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	३००। - ५००। - १०००।-
३६	सघं सस्थां दर्ता र नविकरण सिफारिस	- सचालकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि - मालपोत र घरजग्गा कर तिरिको रसिद - विधान तथा कार्य योजना - कर चुक्ता र समाज कल्याण दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	५०००। - ५००।
३७	निर्माण व्यवसाय कर(ठेक्काको)	- निवेदन र कम्पनि /फर्मको प्रमाणपत्र - ठेक्का सम्झौता र लागत अनुमान - कर तिरिको प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	प्रति घ.मि.ठेक्काको २००। -
३८	स्थानिय सञ्चार माध्यम स्थानिय रेडियो दर्ता/स्थानिय रेडियो नविकरण/निजि एफ.एम रेडियो दर्ता	- निवेदन र संस्थापकहरुको नागरिकता - जग्गा पुर्जा र वडाको सिफारिस - दर्ता प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	५०००। - १०००। - २०००। - १०००।
३९	निजि एफ.एम दर्ता र	- निवेदन र संस्थापकहरुको नागरिकता - जग्गा पुर्जा र वडाको सिफारिस - दर्ता प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	३००। - ५००।



	नविकरण, स्थानीय अन्य		रसिद लिने		-
४०	सहकारि दर्ता	- निवेदन र सस्थापक पदाधिकारिहरुको नागरिकता र निर्णय मान्युट - बिधान कार्ययोजना र कबुलियत नामा - वडाको सिफारिस र कर दर्ता प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१००० ०१-
४१	कृषी विषयगत सिमित पुजिभएका सहकारि दर्ता	- निवेदन र सस्थापक पदाधिकारिहरुको नागरिकता र निर्णय मान्युट - बिधान कार्ययोजना र कबुलियत नामा - वडाको सिफारिस र कर दर्ता प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	२००० १-
४२	सहकारि दर्ता, नविकरण वार्षिक सहकारी सस्थाको कारोबार अनुसार वार्षिक १% थप हुदै जाने सिमिति पुँजी भएका सहकारी नविकरण	- निवेदन - सहकारि सस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१००० १- ५००१
४३	पत्रपत्रिका दर्ता: नविकरण	- निवेदन - दर्ता वा अनुमती प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१००० १- २००१ -
४४	केवल टिभि दर्ता: नविकरण	- निवेदन र सस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र र कर कार्यालयको प्रमाण पत्र - वडाको सिफारिस र सम्बन्धित निकायको अनुमती पत्र - सम्बन्धित उधोग राख्ने ठाउँको पुर्जा र मालपोत तिरेको रसिद	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	३०,०० ०१- ५००० १-
४५	पर्यटन क्षेत्र प्रवेश शुल्क स्थानीय , अन्य नेपाली र विदेशी	- नागरिकता - पासपोर्ट/ परिचय खुल्ने कागजात	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१०१- २०१- ५०१-
४६	वैङ्क/कम्पनि सूचिकृत गैर सरकारी संस्था सूचिकृत	- निवेदन - संस्थाको प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	५००० १-
४७	वैङ्क तथा वित्तिय	- निवेदन - संस्थाको प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५००० १



	संस्था सूचिकृत (क) (ख) (ग) (घ) कारोवार अनुसार		तिरि रसिद लिने	समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	४००० । ३००० । ३००० ।
४८	अस्पताल दर्ता/अनुम ति नविकरण	- निवेदन र अस्पताल दर्ता प्रमाण पत्र - कर कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्र तथा कर चुक्ताप प्रमाण पत्र - जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र संस्थापकहरुको आवश्यक कागजात - सम्बन्धित निकायको संचालन अनुमति पत्र - विधान कार्य योजना तथा अन्य कागजात	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	२००० ०१- ५००० ।-
४९	अस्पताल मासिक सेवा शुल्क	- कर तिरिेको प्रमाण - संस्थाको प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	२५०० ।-
५०	स्क्याभेटर सूचिकृत प्रति वर्ष	- निवेदन/बिलबुक र लाईसेन्स - कम्पनि वा संस्थाको कागजात - कर कार्यालय दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	३००० ०१-
५१	जे.सि.वि व्याकुलोडर सूचिकृत प्रति वर्ष	- निवेदन र बिलबुक र लाईसेन्स - कम्पनि वा संस्थाको कागजात - कर कार्यालय दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	२००० ०१-
५२	- ईन्जिनियर सूचिकृत प्रति व्यक्ति थप हुदै जाने - बैक/कम्प नि/संस्था सूचिकृत	- निवेदन र ई.काउन्सिल दर्ता नं. - नागरिकता - परामर्श दाता वा कम्पनि दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	४००० ।- ५००० ।-
५३	आवास तथा सो आवासले ओगटेको जग्गाको वार्षिक सम्पती कर रु.१५००० ०।	- निवेदन र नागरिकता साथमा जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा - घरवाटो प्रमाणित र चारकिल्ला प्रमाणित साथमा कर तिरिेको रसिद - सो घोषणा निवेदन तथा मुल्याकन विवरण - घर भए सो को नक्सा - भवनको विवरण/ पक्की /कच्ची/माटोको गारो/ईटाको गारो/छानो	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	२०१-



	रु.१५०००००१ देखि माथिको मुल्याङ्कन बार्षिक	गाउँपालिकाले दिएको अनुमती वा प्रमाण पत्र	लिने	सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	
८६	कवाडी निकासी ठुला मिनी तथा साना गाडी कर प्रति टिप	- निवेदन तथा सम्झौता - कर कार्यालयको प्रमाण पत्र - अनुमती पत्र	लाग्ने दस्तुर तिर्ने रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	५००० । २००० । १००० ।
८७	पर्यटन क्षेत्र प्रवेश शुल्क स्थानीय रु १०, अन्य नेपाली २० र विदेशी ५० रूपैया	- निवेदन र सम्झौता - कर कार्यालयको प्रमाण पत्र - अनुमती पत्र	लाग्ने दस्तुर तिर्ने रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१० २० ५०
८८	न्यायीक निवेदन दस्तुर प्रति निवेदन	- निवेदन - नागरिकता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिर्ने रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१००
८९	गैर सरकारी दर्ता सिफारिस	- संस्थाको पत्र र विधान - कर चुक्ता प्रमाण पत्र र पदाधिकारीको विवरण	लाग्ने दस्तुर तिर्ने रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१०००
९०	गाउँपालिका अनुदान रकमको सेवा शुल्क १ प्रतिशत कर	- अनुदानको रकम विवरण - श्रमदानको वा लागत सहभागिताको विवरण - निवेदन र व्यवसायको प्रमाण पत्र - अघिल्लो आर्थिक वर्षको विवरण रसिद	लाग्ने दस्तुर तिर्ने रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	कुल शुल्कको १ प्रतिशत
९२	पशु उपचार दर्ता दस्तुर क। रागा भैसी ख। गाई गोरु ग। बाखा बोका र बयर बोका लगाएको	- निवेदन - चिकित्सको अनुमती पत्र	लाग्ने दस्तुर तिर्ने रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१०० ७५ २५ २००
९३	न्यायीक निवेदन दस्तुर प्रति निवेदन	विवरण खोली निवेदन दिने	लाग्ने दस्तुर तिर्ने रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१००
९४	गैर सरकारी सस्था नविकरण सिफारिस	विवरण खोली निवेदन दिने	लाग्ने दस्तुर तिर्ने रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१०००
९५	लज दर्ता	- निवेदन र बडाको सिफारिस - जग्गा वा घर सम्झौता र चारकिल्ला - वातावरणिय प्रभाव मुचुल्का सधियारहरुको	लाग्ने दस्तुर तिर्ने रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	५००० ।



९६	व्यक्तिगत वा सामुहिक फर्म दर्ता	- निवेदन र वडाको सिफारिस र जग्गाधनी पुर्जा - चारकिल्ला र मालपोत तिरेको रसिद - नागरिकता र सामुहिक फर्मको हकमा विधान समेत आवश्यक	लाग्ने दस्तुर तिरेर रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१००० ।
९७	ठुला मझौला साना उद्योग ठाउँसारी	- निवेदन र प्रमाण पत्र - सिफारिस	लाग्ने दस्तुर तिरेर रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१००० ०। ५००० । ३००० ।
९८	लेखापरिक्षक सुचिमा समावेश	- निवेदन र फर्मको फोटोकपी - प्यान नविकरण	लाग्ने दस्तुर तिरेर रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	१००० ।
९९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	- निवेदन र नागरिकता - फोटो	लाग्ने दस्तुर तिरेर रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	निशुल्क
१००	आपूर्ति कर्ता पसल सूचिकृत	- निवेदन र कर चुक्ता - फर्म वा कम्पनी प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरेर रसिद लिने	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / समय- ३ दिन तर सर्जिमिनको हकमा ५ दिन	५००।

गोलन्जोर गाउँपालिकाको ७ वटै वडा कार्यालय, सिन्धुलीको

नागरिक वडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी: वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव

सि. नं.	सेवा/सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा लिन आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.	नविकरण दस्तुर रु.
१.	जीवितसँगको नाता प्रमाणित (नेपाली)	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि - सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाता प्रमाणित गर्नेको पासपोर्ट साइजको फोटो २	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
२.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित (नेपाली)	- निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि र हकदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि र मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि - हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि र बसाइ सरी आएको हकमा वसाइसराइ प्रतिलिपि - हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन र प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
३.	नाता प्रमाणित सिफारिस अङ्ग्रेजी	- निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि र हकदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि र मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि - हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि र बसाइ सरी आएको हकमा वसाइसराइ प्रतिलिपि - हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन र प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	५००।-	
४.	नामसारी सिफारिस मुचुल्का	- निवेदन - पुर्जा हकवालाको नागरिकता र नाता प्रमाणित - सर जमिन बस्नेको नागरिकता (कम्तिमा ५ जना)	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	५००।-	



			मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने			
५.	पेशा प्रमाणित नेपालिमा	- निवेदन - नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि - पेशा वा व्यवसायको तालिमको प्रमाणित कागजात वा प्रमाणपत्र	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	२००१-	
६.	पेशा प्रमाणित अंग्रेजिमा	- निवेदन - नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि - पेशा वा व्यवसायको तालिमको प्रमाणित कागजात वा प्रमाणपत्र	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	५००१-	
७.	अविवाहित प्रमाणित नेपाली	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि र स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोतर घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१००१-	
८.	अविवाहित प्रमाणित अङ्ग्रेजी	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि - संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र - स्थानीय सर्जमिनमुचुल्का र चालु आ.व.सम्मको मालपोतर घरजग्गाकर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेकोरसिद र विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१०००१-	
९.	घर कायम सिफारिस	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि - सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि र स्थलगत प्रतिवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोतर घर जग्गा	निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको	५००१-	

		कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	हकमा ३ दिन		
१०.	घर बाटो सिफारिस अन्य	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि - सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि र स्थलगत प्रतिवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	२००।-	
११.	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि - लालपूर्जाको प्रतिलिपि र स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
१२.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि र लालपूर्जाको प्रतिलिपि - जग्गाको चलन चल्तीको आसपासको मूल्य प्रक्षेपण (आवश्यक भए सर्जिमिन मुचुल्का) - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	स्रोतको ०.०५%	
१३.	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकताको प्रतिलिपि - जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
१४.	घर जग्गा नामसारी गर्न सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकताको प्रतिलिपि र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि - मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित	निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन	१००।-	



		कागजातको प्रतिलिपि - सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपरे साक्षी बस्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन		
१५.	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजहरू	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
१६.	कोर्टफि मिनाहा सिफारिस	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि र अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागज - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का र विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजहरू - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
१७.	अपुताली धन सिफारिस	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि - सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - सम्बन्धित व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २-२	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१०००।	
१८.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन र हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार प्रहरी मुचुल्का	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
१९.	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	निवेदन र संरक्षक दिने र लिनेको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव	१००।-	



		- चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार प्रहरी मुचुल्का	अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन		
२०	पालन पोषणको लागि सिफारिस	- निवेदन र संरक्षक दिने र लिनेको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार प्रहरी मुचुल्का	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
२१	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	- निवेदन र चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको वा नियमावलीको प्रतिलिपि - वहालमा भए सम्झौताको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेकोशरसिद र आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	- निवेदन र बाबु, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने र दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
२३	कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि र चालु आ.व.सम्मको मालपोत - घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि साथमा मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति र २-२ प्रति फोटो	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
२४	आर्थिक अवस्था	निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि	➤ निवेदन सहितका कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा	१००।-	



	कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्ने	आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागज	पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन		
२५.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता (सम्पत्ति स्रोत)प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा - आयस्रोत भए सो खुल्ने कागज र अन्य आवश्यक कागज - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेकोरसिद र सर्जिमिन मुचुल्का	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	स्रोतको ०.०५ प्रतिशत	
२६.	नागरिकता सिफारिस	- निवेदन र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र आमा/बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि - विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता र विहे दर्ताको प्रतिलिपि - चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थी भए) र वसाइ सरी आएको भए सोको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको सिफारिस	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
२७.	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	- निवेदन तथाजन्मदर्ता र पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि र आमा/बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि - विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता र विहे दर्ताको प्रतिलिपि - चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(विद्यार्थी भए) र वसाइ सरी आएको भए सोको प्रतिलिपि - कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको सिफारिस - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	२००।-	



२८	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	- निवेदन र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार र सर्जमिन मुचुल्का - साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा सो परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागज - नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विहे दर्ताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र - नेपाली भाषा लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजहरू र पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
२९	अन्य प्रतिलिपि	निवेदन	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	२००।-	
३०	व्यापार व्यवसाय बन्द सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकताको प्रतिलिपि र चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरणगरेको प्रमाणको प्रतिलिपि र घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र स्थलगत प्रतिवेदन - विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागज वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
३१	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	- निवेदन तथानागरिकताको प्रतिलिपि र स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र स्थलगत प्रतिवेदन र आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	



		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	गरी सिफारिस दिने			
३२.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	- निवेदन तथानागरिकताको प्रतिलिपि र स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि र स्थलगत प्रतिवेदन र आवश्यक परेमा सर्जिमिन मुचुल्का - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
३३.	मिलापत्रको कागज/उजुरी दर्ता	- मिलापत्र गर्ने दुवैको संयुक्त निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजात	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
३४.	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकताको प्रतिलिपि - विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात - सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	निःशुल्क	
३५.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकताको प्रतिलिपि र नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने - आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्न सकिने	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
३६.	नाम, थर वा जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकताको प्रतिलिपि र नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	

		- सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने - आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्न सकिने	(आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने			
३७.	धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
३८.	कोठा खोल्ने कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मुचुल्का	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
३९.	चारकिल्ला प्रमाणित बैङ्किङ प्रयोजन	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र नापी नक्सा - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - निवेदक स्वयं वा निजले दिएको अधिकृत वारेसनामा	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	५००।-	
४०.	चारकिल्ला प्रमाणित अन्य प्रयोजन	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र नापी नक्सा - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - निवेदक स्वयं वा निजले दिएको अधिकृत वारेसनामा	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश ➤ निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	३००।-	
४१.	रकम कलम उठाइदिएको	- निवेदन, प्रमाण खुल्ने कागज र नागरिकताको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको	उठेको रकमको ५ प्रतिशत	

		तिरेको रसिद	- निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	हकमा ३ दिन		
४२	पार्किङ शुल्क क्रमशः मोटल साईकल/कार,जिप र भ्यान/ ठुला सवारि साधन प्रति घन्टा	- निवेदन, प्रमाण खुल्ने कागज र नागरिकताको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	५१— १५१— २५१-	
४३	जादु सर्कश	- निवेदन, प्रमाण खुल्ने कागज र नागरिकताको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	पटकको १००० १-	
४४	व्यक्तिगत घटना ३५ दिन पछि घटना दर्ता गर्न आएमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजिकरण नियमावली २०७७ को नियम ४ को उप-नियम (८) नियम १३ को उप-नियम (३) नियम १७ को उप-नियम (२) नियम २१ को उप-नियम (२) नियम २४ को उप-नियम (१) नियम ३० को उप-नियम (७) नियम ३६ को उप-नियम (१) र (७) सँग सम्बन्धित परिचय पत्र विलम्ब दस्तुर	- निवेदन पत्र - बालकको बाबु/आमाको नागरिकता - अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि - हजुर बुवा खुल्ने कागजात - अनुसुची फारम भरि निवेदन पेश गर्नु पर्ने ।	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जमिनको हकमा ३ दिन	२०० ५०० २०० ५०० २०० ५	

	- परिचय पत्र प्रतिलिपी दस्तुर - व्यक्तिगत घटना दर्ता विलम्ब शुल्क नेपालमा - व्यक्तिगत प्रमाण पत्रको नक्कल दस्तुर - व्यक्तिगत घटना दर्ताको नागरिक अभिलेख हेरेको दस्तुर - परिचय पत्र तथा विवरण प्रमाणित					
४५	छात्रवृत्ति सिफारिस	- निवेदन पत्र - नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
४६	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	- निवेदन पत्र - नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	निशुल्क	
४७	अपाङ्ग सिफारिस	- निवेदन र नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि - कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको	निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको	निशुल्क	



		सिफारिस व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने र उपस्थित हुन नसके वडाको कर्मचारीको रोहवरको सर्जिमिन मुचुल्का	> निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) > शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	हकमा ३ दिन		
४८	अस्थाई बसोबास सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम र बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश > निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) > शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
४९	स्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि - लालपुर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश > निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) > शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००।-	
५०	बसाई-सराई भइ जाने/आउने दर्ता	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाई सराई गरि जानेको हकमा परिवारको बितरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराईको कागजात र जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आगनेको पनि पेश गर्नुपर्ने। - बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र। - जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि - चालु आ.व।सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एककृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश > निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) > शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	५०।-	
५१	सम्बन्धविच्छेद दर्ता	- निवेदन पत्र र अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि - पतिपत्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति - केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश > निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	२००।-	

		वडाको हुनु पर्ने।	(आवश्यकता अनुसार) ➤ शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने			
५२.	बिवाह दर्ता	- निवेदन पत्र र दुलाहा-दुलाहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व।सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	२००१-	
५३.	नयां व्यवसायदर्ता	- निवेदन पत्र र नागरिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको पारिचय खुल्ने सिफारिस र २ प्रति फोटो साथमा घर बहाल सम्झौता - आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको - स्थानिय तहको नाममा दर्ता नगारि प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारि गारेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१०००१-	
५४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानिय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस वा प्रमाणितहरू	- नागरिक प्रमाणितपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन र बिषय सगै सम्बन्धित प्रमाण कागजात - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१००१-	
५५.	घर बहाल कर वार्षिक (कम्पनी, संघ संस्था भाडामा भए)	- निवेदन - नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घरबहाल वालाको नामावाली	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने र वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोकादेश - निवेदन दर्ता गर्ने र मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार) - शुल्क बुझाउने र चलानी गरी सिफारिस दिने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडासचिव समय: सोही दिन तर सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	बहालको १० %	



५६.	होटल व्यवसाय कर, वार्षिक	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२००० १-	
५७.	होटल र गेष्ट हाउस कर, मासिक	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००० १-	
५८.	ग्रिल उद्योग कर, मासिक	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००० १-	
५९.	हार्डवेयर पसल ठूलोको कर, मासिक	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००० १-	
६०.	हार्डवेयर पसल सानोको कर, मासिक	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००१-	
६१.	मोटर साइकल वर्कसप कर, मासिक, ठूलो पसल र सानो पसल	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००० १— ३००१-	
६२.	मदिरा बिक्री कर मासिक ठूलो पसल र सानो पसल	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००० १— ३००१-	
६३.	साना खुद्रा पसल कर, मासिक	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००१-	
६४.	कपडा पसल कर, मासिक	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००१-	
६५.	मनोरन्जन कर(पिक्निक स्पोट प्रवेश शुल्क)	• निवेदन र आधिकारिक निकायको पत्र र सघं संस्था दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००१-	
६६.	कवानी निकासी कर, पटक सवारी ठुला, मझौला र साना	• निवेदन र आधिकारिक निकायको पत्र • सघं संस्था दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००० १- ३००० १ २००० १	
६७.	इलेक्ट्रिसियन पसल कर, मासिक सानो र ठूलो	• निवेदन र आधिकारिक निकायको पत्र • सघं संस्था दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००१ — ५००१-	
६८.	फर्निचर सप्लाई, मासिक	• निवेदन र आधिकारिक निकायको पत्र र सघं संस्था दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	मूल्यको १ प्रतिशत	
६९.	ढुंगा, गिटी बालुवा	• निवेदन	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा	५००१	



	निकाशि कर प्रति टिप (ठुलो ड्रम ट्रक र सानो मिनि ट्रक र ट्रयाक्टर)	आधिकारिक निकायको पत्र र सघं संस्था दर्ता प्रमाण पत्र		सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	— ४००। — ३००।-	
७०	हुंगा, गिटी बालुवा विक्रि कर प्रति टिप ठुलो ड्रम ट्रक र सानो मिनि ट्रकर ट्रयाक्टर	- निवेदन र आधिकारिक निकायको पत्र - सघं संस्था दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००० । ७००। — ४००।-	
७१	हुंगा, गिटी बालुवा उत्खनन कर प्रति टिप (ठुलो ड्रम ट्रक, सानो मिनि ट्रक र ट्रयाक्टर)	- निवेदन आधिकारिक निकायको पत्र - सघं संस्था दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	३००। २००। १००।-	
७२	खयर जडीबुटी निकासी कर (८ टनको)	- निवेदन र आधिकारिक निकायको पत्र - सघं संस्था दर्ता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००० ।-	
७३	सल्लाको खोटो निकासी कर प्रति टिन	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२०।-	
७४	फलफूल तथा तरकारी निकासी व्यवसायी प्रति के.जी	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१।-	
७५	चौपाया निकासी कर भैंसी, गोरू र बाख्रा प्रति गोटा	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००।- ५०।- १०।-	
७६	ठूला/ साना गाडी ग्यारेज कर प्रति महिना	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१०००। ५००।-	
७७	बाल पेन्टिङ कर प्रति स्क्वाएर फुट	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००।-	
७८	होर्डिङ बोर्ड प्रति स्क्वाएर फुट	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५०।-	
७९	पोलान प्रति स्कुवाय फिट	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००।	
८०	डिजिटल डिस्ले कुनै कार्यक्रम पटक	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००।	
८१	घरमा राखिएको विज्ञापन प्रति स्कुवायर	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२०।	



८२	अन्य मुचुल्का	निवेदन र नागरिकता	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००।-	
८३	पेट्रोल पम्प सञ्चालन मासिक	- निवेदन र नागरिकता र व्यवसाय पत्रको प्रमाणपत्र, - कर तिरिको प्रमाणपत्र र स्विकृतिपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१५००।-	
८४	भ्यू टावर प्रवेश शुल्क (गाउँपालिका स्थानिय/ अन्य नेपाली र विदेशी)	कार्यालयमा सम्पर्क राखे	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५०। १००। २००।	
८५	साईकलजोन प्रवेश शुल्क (स्थानिय/गाउँपालिका, अन्य नेपाली र विदेशी)	कार्यालयमा सम्पर्क राखे	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५०। १००। ५००।	
८६	-याफ्टिड प्रयोग शुल्क (स्थानिय/गाउँपालिका, अन्य नेपाली र विदेशी)	कार्यालयमा सम्पर्क राखे	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००। २००। ५००।	
८७	खेत प्रतिरोपनी मालपोत दस्तुर	जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र नागरिकता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५०।-	
८८	वारी प्रतिरोपनी मालपोत दस्तुर	जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा र नागरिकता प्रमाण पत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२०।-	
८९	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा व्यापारिक प्रयोजनाक लागि सटर निकालेर बनाइएको आरसिसि पक्की घर/प्रथम तला नक्सापास पक्की प्रति स्क्वाएर फिट	- निवेदन र नागरिकता, जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा, नक्शा - वडाको सिफारिस र चारकिल्ला प्रमाणित, घरवाटो सिफारिस - मालपोत तिरिको रसिद	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५।-	
९०	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा व्यापारिक प्रयोजनाक लागि सटर निकालेर बनाइएको आरसिसि पक्की घर/दोस्रो तला नक्सापास पक्की प्रति स्क्वाएर फिट	- निवेदन र नागरिकता, जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा, नक्शा, वडाको सिफारिस - चारकिल्ला प्रमाणित र घरवाटो सिफारिस, मालपोत तिरिको रसिद	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	६।-	

९१.	जग्गा धनि प्रमाण पुर्जामा व्यापारिक प्रयोजनाक लागि सटर निकालेर बनाइएको आरसिसि पक्की घर/तेस्रो वा सि भन्दा माथी तला नक्सापास पक्की प्रति स्क्वाएर फिट	- निवेदन र नागरिकता, जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा, नक्शा, वडाको सिफारिस - चारकिल्ला प्रमाणित र घरवाटो सिफारिस, मालपोत तिरेको रसिद	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	७१-	
९२.	आवासिय घर बनाइएको (प्रति स्क्वावायर फिट) पहिलो तला, दोस्रो तला र तेस्रो तला वा सो भन्दा माथिको तल	- निवेदन र नागरिकता, जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा, नक्शा, वडाको सिफारिस - चारकिल्ला प्रमाणित र घरवाटो सिफारिस, मालपोत तिरेको रसिद	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	४१— ५१— ६१-	
९३.	व्यक्तिको जग्गा रुख कटान सिफारिस पटक रु.	निवेदन, जग्गाधनि पुर्जा र वडाको सिफारिस	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००० १-	
९४.	सहकारि दर्ता बहुउद्देशीय प्रथम पटक	- निवेदन, कार्य समितिको नागरिकता र भेलाको माइन्युट - वडाको सिफारिस र विधान	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने		१००० ०	
९५.	अन्य कृषी पशु अन्य सहकारी सिमित पुँजी भएका		लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने		२०००	
९६.	संघ/संस्था/ सहकारी दर्ता	- निवेदन र कार्य समितिको नागरिकताको प्रतिलिपी र फोटो - वडाको सिफारिस, विधान, भेलाको माइन्युट - भेलाबाट छनोट भएको कार्य समितिको विवरण	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५०००	
९७.	फर्निचर उद्योग दर्ता ठुलो	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, २ प्रति फोटो र फर्मको पूरा नाम - फर्मको काम गर्ने मुख्य ठेगाना, वडाको सिफारिस - जग्गाधनीको लालपुर्जाको प्रतिलिपी, चारकिल्ला प्रमाणित - घरवाटो सिफारिस, मालपोत तिरेको रसिद र नक्सा	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	३०००	
९८.	फर्निचर उद्योग दर्ता सानो	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, २ प्रति फोटो र वडाको सिफारिस - जग्गाधनीको लालपुर्जाको प्रतिलिपी, चारकिल्ला प्रमाणित - घरवाटो सिफारिस, फर्मको पूरा नाम र फर्मको काम गर्ने मुख्य ठेगाना	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१५००	



		मालपोत तिरेको रसिद, नक्सा				
९९	बहाल विटौरी शुल्क ऐलानी पर्ति जग्गा प्रति स्कावायर फिट	- निवेदन, वडाको सिफारिस र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति फोटो र नक्सा घरको फोटो	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२-८	
१००	ऐलानी जग्गामा बनाईएका घरको माशिक - घर/टहरा - पसल	- निवेदन र वडाको सिफारिस र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति फोटो र नक्सा - घरको फोटो	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	७००० । ३००० । ५००।	
१०१	ऐलानी पर्ती सार्वजनिक जग्गाको भाडामा प्रति रोपनी	- निवेदन र वडाको सिफारिस/नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति फोटो र नक्सा र घरको फोटो	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२००० ०	
१०२	ऐलानी पर्ती सार्वजनिक जग्गाको भाडामा व्यापारिक प्रयोजन प्रति रोपनी	- निवेदन र वडाको सिफारिस र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति फोटो र नक्सा र घरको फोटो	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२००० ०।	
१०३	कसर उद्योग दर्ता शुल्क प्रथम पटक	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपी र २ प्रति फोटो र वडाको सिफारिस - जग्गाधनीको लालपुर्जाको प्रतिलिपी र फर्मको पूरा नाम - फर्मको काम गर्ने मूख्य ठेगाना र नक्सा	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००० ०	
१०४	खेत प्रतिरोपनी सिफारिस भुमीकर	- निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपी/२ प्रति फोटो र लालपुर्जा - अघिलो साल कर तिरेको रसिद	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५०	
१०५	वारी प्रति रोपनी भुमीकर	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, २ प्रति फोटो - लालपुर्जा र अघिलो साल कर तिरेको रसिद	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२०	
१०६	सम्पति स्रोत प्रमाणित	निवेदन, लालपुर्जा र सम्पती विवरण	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	०.०५%	
१०७	होटल लजऽ गेष्टहाउस तथा रेष्टुरा दर्ता वर्ग (लज), वर्ग (फास्टफुड), वर्ग (बेकरी क्याफे) वर्ग (रिसोर्ट), वर्ग (समान्य)	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, व्यवसाय कागजात र लालपुर्जा - नक्सा, फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५०००, ३००० २०००, १००० ० १०००	
१०८	उद्योग ठुलो दर्ता	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा र नक्सा, फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव	३००० ०	



				समय सोहि दिन:		
१०९	उद्योग मझौला दर्ता	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा, नक्सा र फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००००	
११०	उद्योग सानो दर्ता	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा, नक्सा र फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५०००	
१११	कुटान पिसान मिल दर्ता	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा र नक्सा, फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००	
११२	मदिरा उद्योग दर्ता	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा र नक्सा, फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	३०००	
११३	सहकारी दर्ता बहुउद्देशीय प्रथम पटक	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा र नक्सा, फर्मको पूरा नाम • सदस्यताको विवरण, भेलाको निर्णय प्रतिलिपी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००००	
११४	व्यवसाय दर्ता एकल/समूह	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा र नक्सा, फर्मको पूरा नाम • सदस्यताको विवरण, भेलाको निर्णय प्रतिलिपी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१०००	
११५	सहकारी/सिमितपुंजी भएका कृषीतथापशुव्यवसाय दर्ता	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा, नक्सा र फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२०००	
११६	मासु विक्रेता पसल दर्ता	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, फर्मको पूरा नाम • घरबाहाल सम्झौता र नक्सा	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१०००	
११७	स्वास्थ्य नर्सिङ्ग होम दर्ता	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, घरबाहाल सम्झौता र फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००००	
११८	मेडिकल फर्म दर्ता	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, घरबाहाल सम्झौता र फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	३०००	
११९	टाइपिङ्ग तथा कम्प्युटर ईन्सिच्युट दर्ता	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, घरबाहाल सम्झौता र फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१०००	
१२०	आई.एम.ई. सेवा प्रदायक संस्था दर्ता	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, घरबाहाल सम्झौता र फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५०००	
१२१	प्लाई फ्याक्ट्री दर्ता	• निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, घरबाहाल सम्झौता र फर्मको पूरा नाम	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१५०००	
१२२	स्थानीय साना सवारी	• निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा	१०००	



	दर्ता			सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:		
१२३	स्थानीय रेडियो दर्ता	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा र नक्सा, फर्मको पूरा नाम - सदस्यताको विवरण, भेलाको निर्णय प्रतिलिपी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५०००	
१२४	निजी एफ.एम. रेडियो दर्ता	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा र नक्सा, फर्मको पूरा नाम - सदस्यताको विवरण, भेलाको निर्णय प्रतिलिपी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२०००	
१२५	पत्रपत्रिका दर्ता	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा र नक्सा, फर्मको पूरा नाम - सदस्यताको विवरण, भेलाको निर्णय प्रतिलिपी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१०००	
१२६	सहकारी (कृषि तथा पशु र अन्य विषयगत)	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा र नक्सा, फर्मको पूरा नाम - सदस्यताको विवरण, भेलाको निर्णय प्रतिलिपी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२०००	
१२७	केवल टि.भि. दर्ता	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा र नक्सा, फर्मको पूरा नाम - सदस्यताको विवरण, भेलाको निर्णय प्रतिलिपी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	३००० ०	
१२८	सार्वजनिक प्रति जग्गामा बोट विरुवा वा माटो नष्ट गरेमा प्रथम पटक/दोस्रो पटक/तेस्रो पटक	- निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, लालपुर्जा, - फर्मको पूरा नाम र बोट विरुवाको संख्या	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१०००/ ५०००/ १००० ०	
१२९	सडक क्षेत्रमा पसल टहरा ठेलागाडा राखि अवरोध गरेमा प्रथम पटक/दोस्रो पटक/तेस्रो पटक	- निवेदन - नागरिकताको प्रमाणपत्र र घरबाहाल सम्झौता	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१०००/ १५००/ २५००	
१३०	- कान्जी हाउस व्यवस्थापन छाडा चौपाय वा पशुपछी छोडेमा १२ घण्टा भित्र लिन आएमा प्रथम पटक रु - कान्जीहाउस व्यवस्थापनमा अवरोध गरि छाडा पंछी छोडेमा २४	- निवेदन - नागरिकताको प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१०० ५०० २००० १००	



	घन्टा भित्र लिन आएमा प्रथम पटक रु • कान्जीहाउस व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध गरि छाडा चौपाय पशुको हकमा छोडेमा एक हप्ता भित्र लिन आएमा प्रथम पटक रु • कान्जीहाउस व्यवस्थापन छाडा पशुपंछी एक हप्ता भित्र पनि लिन नआएमा प्रति दिन प्रति पशुका लागि थप लाग्ने रु.					
१३१	नामसारी सिफारिस मुचुल्का	• निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्र, तीनपुस्तेको नाम, लालपुर्जा र साछी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००	
१३२	नाता प्रमाणित सिफारिस नेपाली	• निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्र र तीनपुस्ते विवरण	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००	
१३३	नाता प्रमाणित सिफारिस अंग्रेजी	• निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्र र तीनपुस्ते विवरण	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००	
१३४	चौहद्दी (चारकिल्ला) प्रमाणित बैकिङ प्रयोजनकोलागि ५०० र अन्य ३०० रु	• निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्र, तीनपुस्तेको नाम, लालपुर्जा र साछी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:		
१३५	अविवाहित प्रमाणित अंग्रेजी	• निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्र, तीनपुस्तेको नाम, लालपुर्जा र साछी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१०००	
१३६	काठ आपूर्ति सिफारिस	• निवेदन र व्यवसाहिक कागजात	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००	
१३७	सामान्य सिफारिस रु	• निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००	
१३८	अन्य प्रतिलिपी रु	• निवेदन	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२००	



१३९	पेशा प्रमाणित अंग्रेजी रु	• निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००	
१४०	पेशा प्रमाणित नेपाली रु	• निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२००	
१४१	व्यक्तिगत घटना दर्ता रु.	• निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५०	
१४२	प्रतिलिपि नागरिकता सिफारिस रु	• निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्र	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	२००	
१४३	न्यायीक निवेदन दस्तुर प्रति निवेदन	• निवेदन	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००	
१४४	गैर सरकारी दर्ता सिफारिस	• निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्र र घरबाहाल सम्झौता	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१०००	
१४५	घर कायम सिफारिस	• निवेदन, लालपुर्जा, नागरिकताको प्रमाणपत्र र नक्सा	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	५००	
१४६	किनबेच बैना बट्टा (क) १००००१ देखि २०००००। (ख) २०००००। देखि ३०००००। (ग) ३०००००। देखि ५०००००। (घ) ५०००००। भन्दा माथी	• निवेदन, नागरिकता, तमशुक वा लिखत, र दुबै पक्षको मंजुरी	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	वडाध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समय सोहि दिन:	१००० । २००० । ४००० । ५००० ।	

आ.व. २०८२/०८३ को आय/व्यय विवरण





गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

आय व्ययको विवरण

मान वहादुर बराल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/३०

आय		प्रमुख व्यय				
विवरण	आय	०.००	०	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त विशेषण कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
१५७ बाँडफाँड भई त दत्त बहतरको क्रेबाट प्राप्त हुने आय	२,१७,३०,०००.१९	१८,००,०००.००	७.९२	२,०९,३०,०००.१९	०.००	४२,०००.००
तरिक श्रोत	५,६८,२२,०००.००	१०,७०,०९९.८९	१.८८	५,५७,५१,९०८.११	०.००	१३,१७,०८,४५८.००
११३ सम्पत्ती कर	२००,००,०००.००	४०.००	०	१,९९,९९,९६०.००	०.००	१२,५०,७६५.००
११४ भुमिकर/मालपोत	१५,००,०००.००	१,३९,६०८.८८	९.३१	१३,६०,३९१.१२	०.००	१०,००,०००.००
११७ वहाल कर	२,००,०००.००	२,४५,०९८.३३	१२२.५५	(४५,०९८.३३)	०.००	८,१५,८००.००
६११ व्यवसायले भुक्तानी	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	०.००	५७,८०,८६१.००
६३१ कृषि तथा पशुजन्य तुको व्यावसायिक रोवारमा लाग्ने कर	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००
६९१ अन्य कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	०.००	५६,०७,०००.००
२१३ अन्य बिक्रीबाट तत्त रकम	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
२१९ अन्य सेवा शुल्क गा बिक्री	६,००,०००.००	७५,४५०.००	१२.५८	५,२४,५५०.००	०.००	४,६०,०००.००
२२१ न्यायिक दस्तुर	१,००,०००.००	१,२००.००	१.२	९८,८००.००	०.००	२७,००,०००.००
२२३ शिक्षा क्षेत्रको मदानी	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	०.००	१६,७९,०७,८६८.६४
२२४ परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	१४,५००.००	१४.५	८५,५००.००	०.००	४,००,०००.००
२२९ अन्य प्रशासनिक वा शुल्क	१०,००,०००.००	७७,५९६.००	७.७५	९,२२,४८४.००	०.००	२१,००,०००.००
२२४१ पार्किङ शुल्क	१,२२,०००.००	०.००	०	१,२२,०००.००	०.००	२२,३६,४१०.००
२२४२ नक्सापास दस्तुर	३,००,०००.००	३२,५६१.१२	१०.८५	२,६७,४३८.८८	०.००	१५,९०,२५०.००
२२४३ सिफारिश दस्तुर	१५,००,०००.००	९३,४००.००	६.२३	१४,०६,६००.००	०.००	३,१५,१०,०००.००
						५,००,०००.००
						१,३८,४७,०००.००
						१,३८,४७,०००.००



गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

आय व्ययको विवरण

दि. : २०८२/०८/३ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०

आय				व्यय			
४४ व्यक्तिगत घटना दस्तुर	५,००,०००.००	६२,८००.००	१२.५६	४,३७,२००.००	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२१,३०,५५३.००	२३.४७
४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३,००,०००.००	२०,४००.००	६.८	२,७९,६००.००	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	११,९३,१७,९४८.००	६.०५
४९ अन्य दस्तुर	२८,००,०००.००	८९,१३०.०६	३.१८	२७,१०,८६९.९४	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२०,००,०००.००	०
५३ व्यावसाय प्रेशन दस्तुर	१०,००,०००.००	१,७८,५८७.५०	१७.८६	८,२१,४१२.५०	जम्मा	७,७५,८८,४१३.१२	१२.४१
५५ अन्य क्षेत्रको आय	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००			
११ न्यायिक दण्ड, वाना र जफत	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००			
१२ प्रशासनिक दण्ड, वाना र जफत	६,००,०००.००	२५,०००.००	४.१७	५,७५,०००.००			
५२९ अन्य राजस्व	१,४०,४३,९१२.६६	०.००	०	१,४०,४३,९१२.६६			
६११ व्यवसाय कर	५,००,०००.००	१४,८००.००	२.९६	४,८५,२००.००			
१२२ बैंक मौज्दात	९,५६,०८७.३४	०.००	०	९,५६,०८७.३४			
जम्मा	६२,५९,०२,३१०.००	१२,०७,९०,३३५.९४	१९.३२	५०,४३,११,९७४.०६			

मान बहादुर बराल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गोलागरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००
संक्षिप्त विवरण
वर्ष २०७८

रिपोर्ट २

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
सिन्धुली

व.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/१०/०६

सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	प्राप्तिको स्रोत	विधि	वार्षिक अनुमानित आय	आम्दानी	मौज्दात
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३११ - समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८,७५,००,०००.००	४,३७,५०,०००.००	४,३७,५०,०००.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१२ - शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२३,३६,००,०००.००	११,१९,७५,०००.००	१२,१६,२५,०००.००
३	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१३ - शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	९६,००,०००.००	४८,००,०००.००	४८,००,०००.००
४	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१४ - विशेष अनुदान चालु	नगद अनुदान	६७,००,०००.००	०.००	०.००
५	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	१३३१७ - समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	६०,००,०००.००	०.००	०.००
६	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	१३३११ - समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८३,०१,०००.००	४१,५०,५००.००	४१,५०,५००.००
७	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	१३३१२ - शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	३,२६,६८,०००.००	१,६३,३४,०००.००	१,६३,३४,०००.००
८	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	१३३१३ - शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	५५,००,०००.००	२७,५०,०००.००	२७,५०,०००.००
९	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	१३३१५ - विशेष अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	६५,००,०००.००	०.००	०.००
१०	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	१३३१७ - समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२,०७,००,०००.००	०.००	०.००
११	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	११४५६ - बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	नगद	३,८७,४५,७७०.८१	१,५७,१८,०८१.७५	२,३०,२७,६८९.०६
१२	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	११४७२ - बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	नगद	५,००,०००.००	०.००	०.००
१३	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	११४५७ - बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	नगद	२,२७,३०,०००.१९	१८,००,०००.००	२,०९,३०,०००.१९
१४	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	११४११ - बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	नगद	६,६९,२६,६५४.००	२,५२,१०,७७३.०२	४,१७,१५,८८०.९८
१५	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	११४२१ - बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	नगद	२,२३,०८,८८५.००	८८,७१,५७५.८२	१,३४,३७,३०९.१८
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	११४५३ - बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	नगद	०.००	७९,८६०.७४	०.००
१७	अन्तरिक स्रोत	अन्तरिक स्रोत	११३१३ - सम्पत्ती कर	नगद	२,००,००,०००.००	४०.००	१,९९,९९,९६०.००
१८	अन्तरिक स्रोत	अन्तरिक स्रोत	११३१४ - भूमिकर/मालपोत	नगद	१५,००,०००.००	४,५९,१९२.४४	१०,४०,८०७.५६
१९	अन्तरिक स्रोत	अन्तरिक स्रोत	११३१७ - वहाल कर	नगद	२,००,०००.००	४,८२,१९९.६६	(२,८२,१९९.६६)
२०	अन्तरिक स्रोत	अन्तरिक स्रोत	११३१८ - वहाल विटोरी कर	नगद	०.००	२२,५६०.५०	०.००
२१	अन्तरिक स्रोत	अन्तरिक स्रोत	११६११ - व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	नगद	१,००,०००.००	०.००	०.००
२२	अन्तरिक स्रोत	अन्तरिक स्रोत	११६३१ - कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	नगद	९७,००,०००.००	२५,४०,५००.००	७१,५९,५००.००
२३	अन्तरिक स्रोत	अन्तरिक स्रोत	११६९१ - अन्य कर	नगद	१,००,०००.००	०.००	०.००
२४	अन्तरिक स्रोत	अन्तरिक स्रोत	११२१३ - अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	नगद	१,००,०००.००	०.००	०.००
२५	अन्तरिक स्रोत	अन्तरिक स्रोत	११२१९ - अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	नगद	६,००,०००.००	९५,४५०.००	५,०४,५५०.००
२६	अन्तरिक स्रोत	अन्तरिक स्रोत	११२२१ - न्यायिक दस्तूर	नगद	१,००,०००.००	१,८००.००	९८,२००.००
२७	अन्तरिक स्रोत	अन्तरिक स्रोत	११२२३ - शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	नगद	१,००,०००.००	०.००	०.००



गोलन्जोर गाउँपालिका
साई कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

संक्षिप्त विवरण

रिपोर्ट २

मानव
विकास
सूचकांक

ग.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१०/०६

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	प्राप्तिको स्रोत	विधि	वार्षिक अनुमानित आय	आम्दानी	मौज्दात
२८	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४२२४ - परीक्षा शुल्क	नगद	१,००,०००.००	३४,२००.००	६५,८००.००
२९	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४२२९ - अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	नगद	१०,००,०००.००	१,७५,७९१.००	८,२४,२०९.००
३०	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४२४१ - पार्किङ शुल्क	नगद	१,२२,०००.००	०.००	०.००
३१	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४२४२ - नक्सापास दस्तुर	नगद	३,००,०००.००	६४,१८१.१४	२,३५,८१८.८६
३२	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४२४३ - सिफारिश दस्तुर	नगद	१५,००,०००.००	१,६१,७४०.००	१३,३८,२६०.००
३३	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४२४४ - व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	नगद	५,००,०००.००	९५,१००.००	४,०४,९००.००
३४	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४२४५ - नाता प्रमाणित दस्तुर	नगद	३,००,०००.००	३१,८००.००	२,६८,२००.००
३५	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४२४९ - अन्य दस्तुर	नगद	२८,००,०००.००	२,०१,६१०.३३	२५,९८,३८९.६७
३६	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४२५३ - व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	नगद	१०,००,०००.००	४,३०,८४५.००	५,६९,१५५.००
३७	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४२६५ - अन्य क्षेत्रको आय	नगद	५,००,०००.००	०.००	०.००
३८	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४३११ - न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	नगद	१,००,०००.००	०.००	०.००
३९	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४३१२ - प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	नगद	६,००,०००.००	२५,०००.००	५,७५,०००.००
४०	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४५२९ - अन्य राजस्व	नगद	१,४०,४३,९१२.६६	०.००	०.००
४१	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१४६११ - व्यवसाय कर	नगद	५,००,०००.००	१४,८००.००	४,८५,२००.००
४२	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	१५१११ - बेरुजु	नगद	०.००	९९,१७५.००	०.००
४३	आन्तरिक स्रोत	आन्तरिक स्रोत	३२१२२ - बैंक मौज्दात	नगद	९,५६,०८७.३४	०.००	०.००
जम्मा					६२,५१,०२,३१०.००	२४,०३,७५,७७६.४०	३२,८४,०६,१२९.८४



गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

३. २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/१०/०६ बजेट प्रकार : पूँजीगत

स्रोत समूह	स्रोत	बजेटको स्रोत/तह	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट			निकास			खर्च		
					आम्दानी	ट्रान्सफर	सौज्दात चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत
संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण नगद अनुदान	समानिकरण नगद अनुदान	८,७५,००,०००.००	४,३७,५०,०००.००	४,३७,५०,०००.००	०.०० ०.००	५,३५,७१,८४६.००	०.००	५,३५,७१,८४६.००	२,७२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,७२,५०,०००.००	१,७६,१५,८१८.००	०.००
संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२१,६३,००,०००.००	१०,८१,५०,०००.००	१०,८१,५०,०००.००	०.०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
संघीय सरकार => प्रदेश	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी. चालु	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	५१,००,०००.००	१२,७५,०००.००	१२,७५,०००.००	०.०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
संघीय सरकार => प्रदेश	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी. चालु	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,०२,००,०००.००	२५,५०,०००.००	२५,५०,०००.००	०.०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पूँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	१६,००,०००.००	४८,००,०००.००	४८,००,०००.००	०.०० ०.००	१६,००,०००.००	०.००	१६,००,०००.००	४८,००,०००.००	०.००	०.००	४८,००,०००.००	४८,००,०००.००	०.००
संघीय सरकार	नेपाल सरकार	विशेष अनुदान चालु	नगद अनुदान	६७,००,०००.००	०.००	०.००	०.०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पूँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	६०,००,०००.००	०.००	०.००	०.०० ०.००	६०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८३,०१,०००.००	४१,५०,५००.००	४१,५०,५००.००	०.०० ०.००	७२,५६,१८०.००	०.००	७२,५६,१८०.००	३१,५०,५००.००	०.००	०.००	३१,५०,५००.००	१,७४,१८१.००	०.००
प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	३,२६,६८,०००.००	१,६३,३४,०००.००	१,६३,३४,०००.००	०.०० ०.००	१,३५,००,०००.००	०.००	१,३५,००,०००.००	२१,६७,०००.००	०.००	०.००	२१,६७,०००.००	०.००	०.००
प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश सरकार	शसर्त अनुदान पूँजीगत	नगद अनुदान	५५,००,०००.००	२७,५०,०००.००	२७,५०,०००.००	०.०० ०.००	५५,००,०००.००	०.००	५५,००,०००.००	२७,५०,०००.००	०.००	०.००	२७,५०,०००.००	१२,८०,७९०.००	०.००



गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

व.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०४/०६ बजेट प्रकार : पूँजीगत

सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष		मौज्दात चालु		बजेट		निकास		मान प्रस्तावित		खर्च	
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत
२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विशेष अनुदान पुँजीगत	नागद अनुदान	६५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६५,००,०००.००	०.००	६५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
३	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नागद अनुदान	२,०७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,०७,००,०००.००	०.००	२,०७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४	राजस्व बाडफाँड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नागद	३,८७,४५,७७०.८१	१,५७,१८,०८१.७५	१,५७,१८,०८१.७५	०.००	०.००	२१,५८,३९९.००	०.००	२१,५८,३९९.००	०.००	१४,७५,३५५.३५	०.००	१४,७५,३५५.३५	०.००
५	राजस्व बाडफाँड	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नागद	२,३२,३०,०००.९९	१८,००,०००.००	१८,००,०००.००	०.००	०.००	१,९९,१७,४९६.००	०.००	१,९९,१७,४९६.००	०.००	१८,००,०००.००	०.००	१८,००,०००.००	०.००
६	राजस्व बाडफाँड	राजस्व बाँडफाँड - सघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नागद	८,९२,३५,५३९.००	३,४९,६२,२०९.५८	३,४९,६२,२०९.५८	०.००	०.००	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	०.००	७९,८६०.७४	०.००	७५,०००.००	०.००
७	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नागद	५,६८,२२,०००.००	४८,९९,३३२.७०	४८,९९,३३२.७०	०.००	०.००	३,९७,२६,६६०.००	०.००	३,९७,२६,६६०.००	०.००	२,००,५७८.४०	०.००	१,२२,२२२.३६	०.००
जम्मा					६२,५९,०२,३१०.००	२४,०२,५९,१२४.०३	२४,०२,५९,१२४.०३	०.००	०.००	१७,६०,०५,५०९.००	०.००	१७,६०,०५,५०९.००	०.००	४,३६,७३,२९४.४९	०.००	२,२४,७६,९४५.३६	०.००

मान प्रस्तावित
२०८२/०४/०१-२०८२/०४/०६

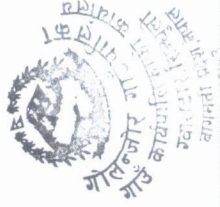


गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

प्रमाणित
रजिस्ट्रार
सिन्धुली

व.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१०/०६

सं.	संकेत	बजेट उपशीर्षक	बजेट			खर्च			खर्च (%)	मौज्दात		
			चासु	पूँजीगत	जम्मा	चासु	पूँजीगत	जम्मा		चासु	पूँजीगत	जम्मा
	८०३२५५०११०१	गोलन्जोर गाउँपालिका	१०,९२,४९,९९६.००	१,४६,७५,०००.००	१२,३९,२४,९९६.००	३,७५,९४,९९५.३३	११,४२,९६६.००	३,८७,३७,९६१.३३	३१.२६	७,१६,५५,०००.६७	१,३५,३२,८३४.००	८,५१,८७,८३४.६७
	८०३२५५०११०२	गोलन्जोर गाउँपालिका- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	४०,३४०.००	०.००	४०,३४०.००	१३.४५	२,५९,६६०.००	०.००	२,५९,६६०.००
	८०३२५५०११०३	गोलन्जोर गाउँपालिका- पशु	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
	८०३२५५०११०४	गोलन्जोर गाउँपालिका- विपद व्यवस्थापन	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	५,४२,५३७.००	०.००	५,४२,५३७.००	२१.७	१९,५७,४६३.००	०.००	१९,५७,४६३.००
	८०३२५५०११०५	गोलन्जोर गाउँपालिका- समपुरक कोष	०.००	१,२१,८४,१५२.००	१,२१,८४,१५२.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००	१,२१,८४,१५२.००	१,२१,८४,१५२.००
	८०३२५५०११०७	गोलन्जोर गाउँपालिका- स्वास्थ्य	५६,१५,०००.००	०.००	५६,१५,०००.००	११,००,०००.००	०.००	११,००,०००.००	१९.५९	४५,१५,०००.००	०.००	४५,१५,०००.००
	८०३२५५०११०८	गोलन्जोर गाउँपालिका- कृषि	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	८.३३	२७,५०,०००.००	०.००	२७,५०,०००.००
	८०३२५५०११०९	गा.पा.अध्यक्ष विशेष कार्यक्रम योजनाहरू	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१,००,००,०००.००	११,७८,१८०.००	१३,३४,२८८.००	२५,१२,४६८.००	२५.१२	३८,२१,८२०.००	३६,६५,७१२.००	७४,८७,५३२.००
	८०३२५५०१११०	क्रमागत योजनाहरू	६६,०४,५०३.००	२,४८,८६,३४९.००	३,१४,९०,८५२.००	३२,१०,९९२.००	१,८५,७१,९९९.३६	२,१७,८२,९९१.३६	६९.१७	३३,९३,५११.००	६३,१४,३४९.६४	९७,०७,८६०.६४
	८०३२५५०११११	गा.पा.उपाध्यक्ष विशेष कार्यक्रम	४५,००,०००.००	३०,००,०००.००	७५,००,०००.००	७,९७,८७५.००	१,२६,३०९.००	९,२४,१८४.००	१२.३२	३७,०२,१२५.००	२८,७३,६९१.००	६५,७५,८१६.००
	८०३२५५०१११४	गोलन्जोर गाउँपालिका-थप	४१,५०,०००.००	३,६३,५०,०००.००	४,०५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०	४१,५०,०००.००	३,६३,५०,०००.००	४,०५,००,०००.००
	८०३२५५०१११८	गोलन्जोर गाउँपालिका सूचना प्रविधि तथा सञ्चार	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२९,९९०.००	०.००	२९,९९०.००	६	४,७०,०१०.००	०.००	४,७०,०१०.००



गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०४/०६

सं.	बजेट उपशीर्षक		बजेट		खर्च		खर्च (%)	मान		प्रशासनिक व्यय	जम्मा
	संकेत	नाम	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु प्रमुख	पूँजीगत	जम्मा
१	८०३२५५०१११	न्यायिक समिति	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	७१,१५०.००	०.००	७१,१५०.००	१,२८,८५०.००	०.००	१,२८,८५०.००
२	८०३२५५०११२	युवा तथा खेलकुद शाखा	२२,५०,०००.००	०.००	२२,५०,०००.००	८,३३,६५०.००	०.००	८,३३,६५०.००	१४,१६,३५०.००	०.००	१४,१६,३५०.००
३	८०३२५५०१२०१	गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं.१	२३,००,०००.००	१७,००,०००.००	४०,००,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	२१,५०,०००.००	१७,००,०००.००	३८,५०,०००.००
४	८०३२५५०१२०२	गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं.२	१०,४०,०००.००	२१,६०,०००.००	४०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१०,४०,०००.००	२१,६०,०००.००	४०,००,०००.००
५	८०३२५५०१२०३	गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं.३	१७,००,०००.००	२३,००,०००.००	४०,००,०००.००	०.००	२१,३९३.००	२१,३९३.००	१७,००,०००.००	२३,००,०००.००	३९,७८,६०७.००
६	८०३२५५०१२०४	गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं.४	११,५०,०००.००	२८,५०,०००.००	४०,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	११,५०,०००.००	२८,५०,०००.००	३८,००,०००.००
७	८०३२५५०१२०५	गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं.५	१२,००,०००.००	२८,००,०००.००	४०,००,०००.००	१,३०,०००.००	०.००	१,३०,०००.००	१०,७०,०००.००	२८,००,०००.००	३८,७०,०००.००
८	८०३२५५०१२०६	गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं.६	१०,००,०००.००	३०,००,०००.००	४०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	३०,००,०००.००	४०,००,०००.००
९	८०३२५५०१२०७	गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं.७	१५,००,०००.००	२५,००,०००.००	४०,००,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	१३,५०,०००.००	२५,००,०००.००	३८,५०,०००.००
१०	८०३२५५०१३०१	गोलन्जोर गाउँपालिका - शिक्षा	३,२५,६९,३१०.००	०.००	३,२५,६९,३१०.००	७३,९५,०२५.००	०.००	७३,९५,०२५.००	२,५१,७४,२८५.००	०.००	२,५१,७४,२८५.००
११	८०३२५५०१५११	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (बसर्त अनुदान)	२३,३६,००,०००.००	९६,००,०००.००	२४,३२,००,०००.००	१,९१,३०,८६२.३३	०.००	१,९१,३०,८६२.३३	१३,४४,६९,१३७.६७	९६,००,०००.००	१४,४०,६९,१३७.६७
१२	८०३२५५०१५१२	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित	६७,००,०००.००	०.००	६७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	६७,००,०००.००	०.००	६७,००,०००.००

मान अधिकार अधिकृत

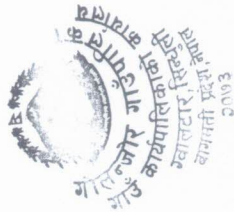


गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

सं. व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१०/०६

सं.	बजेट उपशीर्षक		बजेट		खर्च		खर्च (%)	प्रयुक्त		मौज्दात	
	संकेत	नाम	चासु	पूँजीगत	जम्मा	चासु	पूँजीगत	जम्मा	चासु	पूँजीगत	जम्मा
१	८०३२५५०१५१३	कार्यक्रम (विषेश अनुदान) संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम(समपुरक अनुदान)	०.००	६०,००,०००.००	६०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००	६०,००,०००.००
२	८०३२५५०१५२१	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	१,९१,६८,०००.००	१,९०,००,०००.००	३,८१,६८,०००.००	१९,३८,१३३.००	१२,८०,७९०.००	३२,१८,९२३.००	१,७२,२९,८६७.००	१,७७,१९,२१०.००	३,४९,४९,०७७.००
३	८०३२५५०१५२२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	०.००	६५,००,०००.००	६५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६५,००,०००.००	६५,००,०००.००
४	८०३२५५०१५२३	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	०.००	२,०७,००,०००.००	२,०७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,०७,००,०००.००	२,०७,००,०००.००
		जम्मा	४४,९०,९६,८०९.००	१७,६०,०५,५०९.००	६२,५१,०२,३१०.००	१५,४७,४३,७२९.६६	२,२४,७६,९४५.३६	१७,७२,२०,६७५.०२	२९,४३,५३,०७९.३४	१५,३५,२८,५५५.६४	४४,७८,८१,६३४.९८



गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

प्रमाणित
सिन्धुली जिल्ला
आचार्य
गोपाल

व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१०/०६ बजेट प्रकार : चालु

सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	४,०८,४७,४९२.००	१५,५१,६९२.००	३.८	३,९२,९५,८००.००
१	कृषि	३,२१,४७,४९२.००	७,९५,६५३.००	२.४८	३,१३,५१,८३९.००
२	उद्योग	१९,००,०००.००	७,३०,३१४.००	३८.४४	११,६९,६८६.००
३	सहकारी	८,५०,०००.००	०.००	०	८,५०,०००.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
५	पशुपन्छी विकास	५४,५०,०००.००	२५,७२५.००	०.४७	५४,२४,२७५.००
२	सामाजिक विकास	२८,०८,७५,८१८.००	११,०३,९०,८६७.०३	३९.२९	१७,०४,८४,९५०.९७
१	शिक्षा	२१,५०,३७,३१०.००	९,२९,८५,०२२.००	४३.२४	१२,२०,५२,२८८.००
२	स्वास्थ्य	५,०८,१५,०००.००	१,४३,४०,१२०.०३	२८.२२	३,६४,७४,८७९.९७
३	खानेपानी तथा सरसफाई	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
५	युवा तथा खेलकुद	२५,००,०००.००	११,९०,०००.००	४७.६	१३,१०,०००.००
६	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,१९,७३,५०८.००	१८,७५,७२५.००	१५.६७	१,००,९७,७८३.००
३	पूर्वाधार विकास	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
१	भवन, आवास तथा सहर विकास	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२	संचार तथा सूचना प्रविधि	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३	पुननिर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,४५,९३,०००.००	१३,०२,९६१.३०	८.९३	१,३२,९०,०३८.७०
१	विपद व्यवस्थापन	३५,००,०००.००	५,४२,५३७.००	१५.५	२९,५७,४६३.००
२	मानव संसाधन विकास	२२,००,०००.००	४०,३४०.००	१.८३	२१,५९,६६०.००
३	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००.००	१,३५,२६४.००	२७.०५	३,६४,७३६.००
४	गरिबी निवारण	४,००,०००.००	१,०५,०००.००	२६.२५	२,९५,०००.००
५	श्रम तथा रोजगारी	७९,९३,०००.००	४,७९,८२०.३०	६	७५,१३,१७९.७०
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११,१०,८०,४९९.००	४,१४,९८,२०९.३३	३७.३६	६,९५,८२,२८९.६७
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११,१०,८०,४९९.००	४,१४,९८,२०९.३३	३७.३६	६,९५,८२,२८९.६७
	कुल जम्मा	४४,९०,९६,८०९.००	१५,४७,४३,७२९.६६	३४.४५	२९,४३,५३,०७९.३४



गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५०१३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

माने वहादुर बराल
प्रशासकीय अधिकृत

२०८३/८३ अर्थवर्षी : २०८३/०४/०१-२०/२१/००६ बजेट प्रकार : चालु

स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष		मौज्जात	बजेट		निकास		खर्च	
					आम्दानी	ट्रान्सफर		चालु	पूँजीगत/वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत/वित्तीय	जम्मा
संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नाद अनुदान	८,७५,००,०००.००	४,३७,५०,०००.००	४,३७,५०,०००.००	०.००	३,३९,२८,१५४.००	०.००	३,३९,२८,१५४.००	१,६५,००,०००.००	०.००	१,६५,००,०००.००
संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नाद अनुदान	२१,६३,००,०००.००	१०,८१,५०,०००.००	१०,८१,५०,०००.००	०.००	२१,६३,००,०००.००	०.००	२१,६३,००,०००.००	१०,८१,५०,०००.००	०.००	१०,८१,५०,०००.००
संघीय सरकार	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी. श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	सोधर्मा अनुदान (बैदेशिक)	५१,००,०००.००	१२,७५,०००.००	१२,७५,०००.००	०.००	५१,००,०००.००	०.००	५१,००,०००.००	१२,७५,०००.००	०.००	१२,७५,०००.००
संघीय सरकार	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी. श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	सोधर्मा हुने ऋण (बैदेशिक)	१,०२,००,०००.००	२५,५०,०००.००	२५,५०,०००.००	०.००	१,०२,००,०००.००	०.००	१,०२,००,०००.००	२५,५०,०००.००	०.००	२५,५०,०००.००
संघीय सरकार	नेपाल सरकार => यु.एन.यु.निपन श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	नाद अनुदान (बैदेशिक)	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
संघीय सरकार	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण श्रोत	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नाद (आन्तरिक ऋण)	१६,००,०००.००	४८,००,०००.००	४८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
संघीय सरकार	नेपाल सरकार	विशेष अनुदान चालु	नाद अनुदान	६७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	६७,००,०००.००	०.००	६७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
संघीय सरकार	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण श्रोत	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नाद (आन्तरिक ऋण)	६०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नाद अनुदान	८३,०१,०००.००	४१,५०,५००.००	४१,५०,५००.००	०.००	१०,४४,८२०.००	०.००	१०,४४,८२०.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नाद अनुदान	३,२६,६८,०००.००	१,६३,३४,०००.००	१,६३,३४,०००.००	०.००	१,९९,६८,०००.००	०.००	१,९९,६८,०००.००	१,४९,६७,०००.००	०.००	१,४९,६७,०००.००
प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नाद अनुदान	५५,००,०००.००	२७,५०,०००.००	२७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विशेष अनुदान पुँजीगत	नाद अनुदान	६५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००



SuTRA::

गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

1. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/१०/०६ बजेट प्रकार : चालु

स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/वह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष		बजेट		जम्मा	निकास		मान वहादुर दयाल		जम्मा	खर्च		जम्मा
					आम्दानी	द्रान्सफर	मोज्दात	चालु	पूँजीगत/वित्तीय	चालु	पूँजीगत/वित्तीय	प्रमुख प्रशासकीय क्षेत्र	पूँजीगत/वित्तीय	प्रमुख प्रशासकीय क्षेत्र	पूँजीगत/वित्तीय	पूँजीगत/वित्तीय	जम्मा
राजस्व प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पूँजीगत	नाद अनुदान	२,०७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
		राजस्व बाँडफाँड प्रदेश सरकार	नाद	३,८७,४५,७७०.८१	१,५७,१८,०८१.७५	१,५७,१८,०८१.७५	०.००	३,६५,८७,३७१.८१	०.००	१,४२,४२,७२६.४०	०.००	१,४२,४२,७२६.४०	०.००	१,४२,४२,७२६.४०	०.००	१,४२,४२,७२६.४०	१,३०,५३,९३८.६८
राजस्व बाँडफाँड	राजस्व बाँडफाँड	राजस्व बाँडफाँड	नाद	२,३२,३०,०००.१९	१८,००,०००.००	१८,००,०००.००	०.००	४१,१२,५८४.१९	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
		राजस्व बाँडफाँड	नाद	८,९२,३५,५३९.००	३,४१,६२,२०९.५८	३,४१,६२,२०९.५८	०.००	८,८८,६०,५३९.००	०.००	३,४०,८२,३४८.८४	०.००	३,४०,८२,३४८.८४	०.००	३,४०,८२,३४८.८४	०.००	३,४०,८२,३४८.८४	३,०६,८३,८४७.६५
राजस्व बाँडफाँड	राजस्व बाँडफाँड	राजस्व बाँडफाँड	नाद	५,६८,२२,०००.००	४८,१९,३३२.७०	४८,१९,३३२.७०	०.००	२,५०,९५,३४०.००	०.००	४६,१८,७५४.३०	०.००	४६,१८,७५४.३०	०.००	४६,१८,७५४.३०	०.००	४६,१८,७५४.३०	४६,१८,७५४.३०
		राजस्व बाँडफाँड	नाद	६२,५१,०२,३१०.००	२४,०२,५९,१२४.०३	२४,०२,५९,१२४.०३	०.००	४४,९०,९६,८०९.००	०.००	१९,६५,८५,८२९.५४	०.००	१९,६५,८५,८२९.५४	०.००	१९,६५,८५,८२९.५४	०.००	१९,६५,८५,८२९.५४	१५,४७,४३,७२९.६६



गोलन्जोर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
कार्यालयको कोड : ८०३२५५०१३००

आय व्ययको विवरण

मान वहादुर दयाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
रीय सरकार	३४,३४,००,०००.००	८,२१,७५,०००.००	२३.९३	२६,१२,२५,०००.००
३११ समानिकरण नुदान	८,७५,००,०००.००	२,१८,७५,०००.००	२५	६,५६,२५,०००.००
३१२ शसर्त अनुदान चालु	२३,३६,००,०००.००	५,७९,००,०००.००	२४.७९	१७,५७,००,०००.००
३१३ शसर्त अनुदान गीगत	१६,००,०००.००	२४,००,०००.००	२५	७२,००,०००.००
३१४ विशेष अनुदान लु	६७,००,०००.००	०.००	०	६७,००,०००.००
३१५ समपुरक अनुदान गीगत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००
देश सरकार	७,३६,६९,०००.००	१,१६,१७,२५०.००	१५.७७	६,२०,५१,७५०.००
३११ समानिकरण नुदान	८३,०१,०००.००	२०,७५,२५०.००	२५	६२,२५,७५०.००
३१२ शसर्त अनुदान चालु	३,२६,६८,०००.००	८१,६७,०००.००	२५	२,४५,०१,०००.००
३१३ शसर्त अनुदान गीगत	५५,००,०००.००	१३,७५,०००.००	२५	४१,२५,०००.००
३१४ विशेष अनुदान गीगत	६५,००,०००.००	०.००	०	६५,००,०००.००
३१५ समपुरक अनुदान गीगत	२,०७,००,०००.००	०.००	०	२,०७,००,०००.००
जस्व बाडफाड	१५,१२,११,३१०.००	२,५९,२७,९९४.०५	१७.१४	१२,५२,८३,३१५.९५
४४१ बाँडफाँड भई प्राप्त ने मूल्य अभिवृद्धि कर	६,६९,२६,६५४.००	१,४२,७३,४९०.३१	२१.३३	५,२६,५३,१६३.६९
४४२ बाँडफाँड भई पात हुने अन्तःशुल्क	२,२३,०८,८८५.००	५६,११,७७७.३४	२५.१५	१,६६,९७,१०७.६६
४४५ बाँडफाँडबाट प्राप्त ने सवारी साधन कर	३,८७,४५,७७०.८१	४२,४२,७२६.४०	१०.९५	३,४५,०३,०४४.४१

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	४४,९०,८०९.००	६,९४,९०,७८०.७६	१५.४७	३७,९६,०६,०२८.२४
२१११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,१९,३५,०००.००	१,५८,९५,३०१.४७	१५.५९	८,६०,३९,६९८.५३
२११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७०,००,०००.००	११,६९,०००.००	१६.७	५८,३१,०००.००
२१२१ पोशाक	१३,४०,०००.००	०.००	०	१३,४०,०००.००
२१२२ महंगी भत्ता	१४,९९,९९६.००	०.००	०	१४,९९,९९६.००
२१३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१३,९६,०००.००	१,०८,०००.००	७.७४	१२,८८,०००.००
२१३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२१३९ अन्य भत्ता	९०,०००.००	१४,५००.००	१६.११	७५,५००.००
२१४४ कर्मचारी कल्याण कोष	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
२२११ पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	३,०६,८६०.००	३८.३६	४,९३,१४०.००
२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	२१,००,०००.००	७,८४,७४३.००	३७.३६	१३,१५,२५७.००
२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२८,९९,०९३.००	८८,७४५.००	३.०६	२८,९०,३४८.००
२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३८,२७,४४६.००	१०,२४,४०३.००	२६.७६	२८,०३,०४३.००
२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२३१ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२६,७८,१८५.००	२,०३,५७५.००	७.६	२४,७४,६१०.००
२२३३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२३५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३५,९४,१२९.००	१,९९,४००.००	५.५५	३३,९४,७२९.००
२२३९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१०,००,०००.००	३३,५००.००	३.३५	९,६६,५००.००
२२४१ सेवा र परामर्श खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२२४२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१६,००,०००.००	१,७६,७९३.००	११.०५	१४,२३,२०७.००
२२४३ करार सेवा शुल्क	२,६४,५८,२००.००	७८,३३,७०२.२९	२९.६१	१,८६,२४,४९७.७१

अनुसुचि १

निर्वाचित गाउँ सभा सदस्यहरू					
सि.नं	नाम	निर्वाचित पद	वडा नं	ठेगाना	सम्पर्क नं
१.	शंकर राज बराल	अध्यक्ष	६	घोक्सीला पोखरी गाउ	९८४४०४२६७५
२.	ज्वाला प्रसाद न्यौपाने	उपाध्यक्ष	१	च्याकुटार	९८४४०७५४१०
३.	चेत बहादुर खड्का	सदस्य	१	ज्यामिरे	९८४४२२७०२९
४.	विन्दा कुमारी सुनुवार	महिला सदस्य	१	डुडभन्ज्याड	९८६५३०९७३८
५.	टिका कुमारी वि.क.	दलित महिला सदस्य	१	जुकेपानी	९८४२६५३०२०
६.	सोम प्रसाद बराल	वडा अध्यक्ष	१	च्याकुटार	९८४४२०६७८३
७.	पुस बहादुर थापा	सदस्य	१	घ्यामपाटार	९८६०१०५७६८
८.	कुमारी माया थापा मगर	महिला सदस्य	२	वितिजोर	९८४४२१२८१४
९.	हिमाल बहादुर थापा मगर	सदस्य	२	खनियाखर्क	९८४४१६४९१४
१०.	दौलत कार्की	वडा अध्यक्ष	२	वितिजोर	९८६०४४६०८५
११.	कृष्ण कुमारी साकी	दलित महिला सदस्य	२	भदौरे	९८४०३०९४२८
१२.	राम बहादुर ठकुरी	सदस्य	२	हमालडिही	९८४४२२७१५०
१३.	तारा कुमारी घिमिरे	महिला सदस्य	३	वसेरी	९८४४१४२०८८
१४.	शान्ती कामी	दलित महिला सदस्य	३	रीप ताले	९८४५७४७९९८
१५.	इन्द्र बहादुर भुजेल	सदस्य	३	सुदामे	९८४४०४०२९३
१६.	कृष्ण प्रसाद पोखरेल	वडा अध्यक्ष	३	ग्वाल्टार	९८४४३१६३३६
१७.	भक्त बहादुर भुजेल	वडा अध्यक्ष	४	खोक्लीङ्ग	९८४४१९७७२१
१८.	भानुभक्त मगर	सदस्य	४	आले गाँउ	९८६६३७८८१५
१९.	तारा बहादुर खपाङ्गी	सदस्य	४	धापचौकी	९८६५४८९००५
२०.	इन्द्र माया कामी	दलित महिला सदस्य	४	ट्वाड ट्वाङ्गे	९८६१०१३८३६
२१.	खरी माया आले (पुर्वछाने)	महिला सदस्य	४	रानीखोला	९८६२७०८६७२
२२.	पुर्ण बहादुर थापा	सदस्य	५	खनियाखर्क	९८४४१४३०८१
२३.	लक्ष्मी कुमारी हायु	महिला सदस्य	५	रतनचुरा	९८४४२२६१८७
२४.	सुनिता विश्वकर्मा (कामी)	दलित महिला सदस्य	५	रतनचुरा	९८०३६१५५४७
२५.	डोर बहादुर थापा	सदस्य	५	रतनचुरा	९८४४१९८९९७
२६.	गोविन्द बहादुर लुङ्गेली	वडा अध्यक्ष	५	खनियाखर्क	९८४०५८२११६
२७.	रविन कुमार श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	६	सुगुरे	९८४५१८३७६०
२८.	चिना साकी	दलित महिला सदस्य	६	बलेनी	९८६०८९२३८०
२९.	धुव्र बहादुर वि.क.	सदस्य	६	झललपुर	९८४४२५२०२२
३०.	उर्वशी कुमारी ढुङ्गेल	महिला सदस्य	६	देउरालीटार	९८४२४१३०५५
३१.	शंकर बहादुर थापा	सदस्य	७	बारा	९८६६२९४५८८
३२.	विन्दाराम मग्राती	दलित महिला सदस्य	७	हायुटार	९८६०१०५४२०
३३.	सम्झना पोखरेल	महिला सदस्य	७	चैनपुर	९८४४००६८१८
३४.	कुशल राई	सदस्य	७	राताटार	९८४४२०६०४०
३५.	रेगन राज थापा	वडा अध्यक्ष	७	बारा	९८५४०४१३०७
३६.	श्री अम्बर दिप वि.क	गाउँ सभा सदस्य	५	नैया खर्क	९८४१९६१४९३
३७.	श्री सम्बर बहादुर माझी	गाउँ सभा सदस्य	१	कालिँआप	९८४९५२५७८७

अनुसुचि २

कार्यपालिका विषयगत समितिको पदाधिकारीहरूको विवरण

क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

सि.नं	पद	नाम/थर	प्रतिनिधित्व
१	संयोजक	गोबिन्द बहादुर लुङ्गेली	वडा अध्यक्ष, ५ नं वडा कार्यालय रतनचुरा
२	सदस्य	खरिमाया पूर्वाछाने मगर	कार्यपालिका सदस्य
३	सदस्य	विन्दा कुमारी सुनुवार	वडा सदस्य, १ नं वडा कार्यालय, डुङभन्ज्याङ्ग

ख) आर्थिक विकास समिति

सि.नं	पद	नाम/थर	प्रतिनिधित्व
१	संयोजक	दौलत कार्की	वडा अध्यक्ष, २ नं वडा कार्यालय वितिजोर
२	सदस्य	सम्बर बहादुर माझी	कार्यपालिका सदस्य
३	सदस्य	लक्ष्मी कुमारी हायू	वडा सदस्य, ५ नं वडा कार्यालय, रतनचुरा

ग) सामाजिक विकास समिति

सि.नं	पद	नाम/थर	प्रतिनिधित्व
१	संयोजक	भक्त बहादुर भुजेल	वडा अध्यक्ष, ४ नं वडा कार्यालय तिनकन्या
२	सदस्य	अम्बरदिप बि.क	कार्यपालिका सदस्य
३	सदस्य	टिका कुमारी बि.क	वडा सदस्य, १ नं वडा कार्यालय डुङभन्ज्याङ्ग

घ) पूर्वाधार विकास समिति

सि.नं	पद	नाम/थर	प्रतिनिधित्व
१	संयोजक	रविन कुमार श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष, ६ नं वडा कार्यालय वाशेश्वर
२	सदस्य	चिना साकी	वडा सदस्य, ६ नं वडा कार्यालय, वाशेश्वर
३	सदस्य	उदय बहादुर मश्राङ्गी मगर	वडा सदस्य, ६ नं वडा कार्यालय, वाशेश्वर

ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

सि.नं	पद	नाम/थर	प्रतिनिधित्व
१	संयोजक	कृष्ण प्रसाद पोखरेल (के.पी)	वडा अध्यक्ष, ३ नं वडा कार्यालय ग्वालटार
२	सदस्य	सम्झना पोखरेल	कार्यपालिका सदस्य
३	सदस्य	पुर्ण बहादुर थापा	वडा सदस्य, ५ नं वडा कार्यालय, रतनचुरा

च) विधेयक समिति

सि.नं	पद	नाम/थर	प्रतिनिधित्व
१	संयोजक	सोम प्रसाद वराल	वडा अध्यक्ष, १ नं वडा कार्यालय डुङभन्ज्याङ्ग
२	सदस्य	उर्वशि लुङ्गेल	कार्यपालिका सदस्य
३	सदस्य	शान्ता कामी	कार्यपालिका सदस्य

छ) सार्वजनिक लेखा समिति

सि.नं	पद	नाम/थर	प्रतिनिधित्व
१	संयोजक	दौलत कार्की	वडा अध्यक्ष, २ नं वडा कार्यालय वितिजोर
२	सदस्य	सम्बर बहादुर माझी	कार्यपालिका सदस्य
३	सदस्य	लक्ष्मी कुमारी हायू	वडा सदस्य, ५ नं वडा कार्यालय, रतनचुरा

अनुसुचि ३

गोलन्जोर गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि. नं	श्रेणी/तह	पद	नाम	शाखा	सम्पर्क नं	कैफियत
१	रा.प.तृतीय	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	मान बहादुर बराल	कार्यालय प्रमुख	९८४२१७४४४०	स्थायी
२	अधिकृतस्तर सातौं	कृषि अधिकृत	चन्द्रकान्त चौधरी	कृषि विकास शाखा	९८५५०७६४६८	स्थायी
३	अधिकृतस्तर सातौं	लेखा अधिकृत	शिवराज सोती	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४१३४११४८	स्थायी
४	अधिकृतस्तर सातौं	सिभिल ईन्जिनियर	ई.सुशिल प्रसाद शर्मा	पूर्वाधार विकास शाखा	९८५११८२९८१	करार
५	अधिकृतस्तर सातौं	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि अधिकृत	इ.सुविर विक्रम कार्की	सूचना प्रविधि तथा सञ्चार शाखा	९८५१२५३१९३	करार
६	अधिकृतस्तर छैठौं	स्वास्थ्य संयोजक	वीरेन्द्र साह	स्वास्थ्य शाखा	९८४४०९८३७१	स्थायी
७	अधिकृतस्तर छैठौं	रोजगार संयोजक	शरद प्याकुरेल	प्रशासन एवम् रोजगार सेवा केन्द्र	९८५१०४८८९२	करार
८	अधिकृतस्तर छैठौं	सहायक लेखा अधिकृत	नीरज कुमार ठाकुर	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६५०३७२७०	स्थायी
९	अधिकृतस्तर छैठौं	कृषि अधिकृत	पवित्रा भुजेल	कृषि विकास शाखा	९७६७४९२९०२	करार
१०	अधिकृतस्तर छैठौं	सहायक लेखा अधिकृत (आलेप)	पदम बहादुर सुनुवार	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	९८४९४४२४७४	स्थायी
११	अधिकृतस्तर छैठौं	सहायक शिक्षा अधिकृत	सुस्मा आचार्य	शिक्षा शाखा	९८४४०८५५१५	स्थायी
१२	सहायकस्तर पाँचौं	सहायक स्तर पाँचौं	भीम बहादुर श्रेष्ठ	जिन्शी शाखा	९८४४४०३८०६	स्थायी
१३	सहायकस्तर पाँचौं	सि.अ हे व	मिन बहादुर आछामी	स्वास्थ्य शाखा	९८४४२८०४८३	स्थायी
१४	सहायकस्तर पाँचौं	सब इन्जिनियर	सुदिप हायु	योजना तथा अनुगमन शाखा	९८५४०४७३४३	स्थायी
१५	सहायकस्तर पाँचौं	प्राविधिक सहायक	सरोज दाहाल	कृषि विकास शाखा	९८६६०५३७९९	स्थायी
१६	सहायकस्तर पाँचौं	सहायक स्तर पाँचौं	एगिन्द्र भट्टराई	आर्थिक प्रशासन शाखा	९७६३४९३३७३	स्थायी
१७	सहायकस्तर पाँचौं	सहायक स्तर पाँचौं	नुजन तिवारी	प्रशासन शाखा	९७६५००९७७४	स्थायी
१८	सहायकस्तर	सब इन्जिनियर	नानुका मगर	प्राविधिक शाखा	९८६४२०८९६४	करार

	पाँचौं					
१९	सहायकस्तर पाँचौं	कम्प्युटर अपरेटर	भाष्कर थापा	प्रशासन शाखा	९८४००९९२७९	करार
२०	सहायकस्तर पाँचौं	सब इन्जिनियर	योगेन्द्र बहादुर पूर्वछाने	प्राविधिक शाखा	९८४४५६१०९५	करार
२१	सहायकस्तर पाँचौं	सब इन्जिनियर	राम करण साह	प्राविधिक शाखा	९८१८१०६५०७	स्थायी
२२	सहायकस्तर पाँचौं	एम.आई.एस अपरेटर	वेल कुमार	पञ्जिकरण एवम् प्रशासन शाखा	९८४४२५३८५६	करार
२३	सहायकस्तर पाँचौं	प्राविधिक सहायक	सुवेक्षा पराजुली	राजस्व शाखा	९८४७२७६७६८	स्थायी
२४	सहायकस्तर पाँचौं	न्यायिक समिति सहजकर्ता	सिर्जना थापा	न्यायिक समितिको सचिवालय	९८४४२००६०३	करार
२५	सहायकस्तर पाँचौं	सहायक स्तर पाँचौं	हरि बहादुर कार्की	विपद् एवम् खेलकुद विकास शाखा	९८४४२४५९८९	करार
२६	सहायकस्तर पाँचौं	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	यशोधरा पुन	पशुपंक्षी विकास शाखा	९८६८०५६४७४	स्थायी
२७	सहायकस्तर पाँचौं	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	मनिषा पहाडी	शिक्षा शाखा	९८६९७७३८३९	करार
२८	सहायकस्तर पाचौं	सहायकस्तर पाचौं	अमृत श्रेष्ठ	प्राविधिक शाखा	९८४४३९६९२५	स्थायी
२९	सहायकस्तर पाचौं	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	तोरण बहादुर बयलकोटी	सुरक्षित आप्रवासन (S a M i) कार्यक्रम	९८६०६७९३०६	करार
३०	सहायकस्तर पाचौं	सहायकस्तर पाचौं	दुर्गा हायु	प्राविधिक शाखा	९८६५१५९५००	स्थायी
३१	सहायकस्तर पाचौं	सहायकस्तर पाचौं	नविन आले	प्राविधिक शाखा	९८४९३०३२९८	स्थायी
३२	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	निर्मला कालीकोटे	महिला बालबालिका तथा उद्यम विकास शाखा	९८६४११८४२७	करार
३३	सहायकस्तर चौथो	फिल्ड सहायक	प्रशान्त लुङ्गेली	पञ्जिकरण एवम् योजना शाखा	९८६१५१५७८३	करार
३४	सहायकस्तर चौथो	अ.सब.ई.	पवित्रा अछामी	प्राविधिक शाखा	९७४६६७११५५	स्थायी
३५	सहायकस्तर चौथो	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	धन बहादुर श्रेष्ठ	पशुपंक्षी विकास शाखा	९८६५३५२८२०	करार
३६	सहायकस्तर चौथो	अमिन चौथो	विक्रम कार्की	अमिन शाखा	९८४९४५०४७१	करार
३७	सहायकस्तर चौथो	फिल्ड सहायक	कल्पना थापा	पञ्जिकरण शाखा	९८६०५०६००१	करार

३८	सहायकस्तर चौथो	अमिन चौथों	हिमाल कुमार श्रेष्ठ	अमिन शाखा	९८४७८५८२३६	करार
३९	सवारी चालक	हलुका सवारी चालक	पदम आले मगर	सवारी सञ्चालन शाखा	९८६४२०६७५१	करार
४०	सवारी चालक	हलुका सवारी चालक	प्रकाश थापा	सवारी सञ्चालन शाखा	९८४२३९०६२५	करार
४१	सवारी चालक	हलुका सवारी चालक	बेग बहादुर कार्की	सवारी सञ्चालन शाखा	९८६९६९२४०६	करार
४२	सवारी चालक	हलुका सवारी चालक	महेश श्रेष्ठ	सवारी सञ्चालन शाखा	९८४३२८६६०२	करार
४३	सवारी चालक	हलुका सवारी चालक	ललित बहादुर मगर	सवारी सञ्चालन शाखा	९८४९५६९२७८	करार
४४	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी	उदय बहादुर थापा	सुरक्षा शाखा	९७६५७२६४२०	करार
४५	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी	कृष्ण बहादुर ठकुरी	सुरक्षा शाखा	९८६९६४१८३३	करार
४६	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी	यज्ञ बहादुर श्रेष्ठ	सुरक्षा शाखा	९८४८९१३७३३	करार
४७	श्रेणीविहिन	कार्यलय सहयोगी	प्रताप माझी	कार्यालय सहयोगी	९८६४०१७४८४	करार
४८	श्रेणीविहिन	कार्यलय सहयोगी	केदार बहादुर काफ्ले मगर	कार्यालय सहयोगी	९८६४२०४८६३	करार
४९	श्रेणीविहिन	कार्यलय सहयोगी	मेनुका थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४७८६९५२०	करार
५०	श्रेणीविहिन	कार्यलय सहयोगी	मिन प्रसाद पोखरेल	कार्यालय सहयोगी	९७४१८४४४६९	करार
५१	श्रेणीविहिन	कार्यलय सहयोगी	शर्मिला बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	९८६२२०९०६९	करार
५२	श्रेणीविहिन	कार्यलय सहयोगी	सुदर्शन थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४९२१८५२२	करार
५३	श्रेणीविहिन	कार्यलय सहयोगी	संदिप कुमार थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४९९४२५८०	करार
५४	श्रेणीविहिन	कार्यलय सहयोगी	हेम बहादुर भुजेल	कार्यालय सहयोगी	९८६५३१०१५२	करार
५५	श्रेणीविहिन	सरसफाई सहयोगी	मिन बहादुर कार्की	वातावरण शाखा	९८४९२१८५१४	करार
५६	श्रेणीविहिन	सरसफाई सहयोगी	चंखे माझी	वातावरण शाखा	९८६९२६५९५२	करार
५७	श्रेणीविहिन	सरसफाई सहयोगी	बद्री बहादुर आले मगर	वातावरण शाखा	९८४०१९९६२८	करार
५८	श्रेणीविहिन	सरसफाई सहयोगी	बुद्धिमान श्रेष्ठ	वातावरण शाखा	९८४०१८९७१	करार

अनुसुचि ४

गोलन्जोर गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयमा कार्यरत वडा कार्यालय तर्फका शाखागत कर्मचारी विवरण
गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं १ डुडभन्ज्याङ्ग सिन्धुली

क.स.	श्रेणी	पद	नाम	सम्पर्क नं
१	सहायकस्तर चौथो	वडा सचिव	खोट प्रसाद पहाडी	९८४४२१५३०६
२	सहायकस्तर चौथो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	अनुषा सुनुवार	९८६१६९४४७२
३	सहायकस्तर चौथो	नायव पशु सेवा प्राविधिक	देवि प्रसाद पहाडी	९८६१३२७७५४
४	सहायकस्तर चौथो	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	प्रमिला बराल	९८६६४२८५७५
५	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	अनिल दमाई	९८४५६४४६९१

गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं २ वितिजोर

क्र.स.	श्रेणी	पद	नाम	सम्पर्क नं
१	सहायकस्तर चौथो	वडा सचिव	भवानी डुङ्गेल	९८४२६३८३३८
२	सहायकस्तर चौथो	नायव पशु सेवा प्राविधिक	टेक बहादुर राना मगर	९८४९००५५६२
३	सहायकस्तर चौथो	नायव प्राविधिक सहायक	निस्मा हमाल	९८४०४८३६४८
४	सहायकस्तर चौथो	कार्यालय सहयोगी	चित्र बहादुर राना मगर	९८६४०१७०२१

गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं ३ ग्वालटार, सिन्धुली

क्र.स.	श्रेणी	पद	नाम	सम्पर्क नं
१	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन सहायक	नविन कुमार थापा	९८४०९१८९६९
२	सहायकस्तर चौथो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सीता कुमारी घिमिरे	९८४४२५१२७२
३	सहायकस्तर चौथो	नायव प्राविधिक सहायक	हृदयराज थापा	९८६४०१७८५३
४	सहायकस्तर चौथो	नायव पशु सेवा प्राविधिक	होम बहादुर श्रेष्ठ	९८६३९३८०१०
५	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	हेड बहादुर चर्मकार	९८४४१४५३४४

गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं ४ तिनकन्या, सिन्धुली

क्र.स.	श्रेणी	पद	नाम	सम्पर्क नं
१	सहायकस्तर पाँचौ	वडा सचिव	दान बहादुर थापा	९८६४५०७५३३
२	सहायकस्तर चौथो	नायव पशु सेवा प्राविधिक	अमृत मगर	९८४४९५०४३४
३	सहायकस्तर चौथो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	किरण तामाङ	९८६४६८२६२३
४	सहायकस्तर चौथो	नायव प्राविधिक सहायक	हिरा बहादुर राना	९८४४२८५८६३
५	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	थान बहादुर ठकुरी	९७४१८४४४५९

गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं ५ रतनचुरा, सिन्धुली

क्र.स.	श्रेणी	पद	नाम	सम्पर्क नं
१	सहायकस्तर पाँचौ	वडा सचिव	राजु श्रेष्ठ	९८४३०२३४१८
२	सहायकस्तर चौथो	सामाजिक परिचालक	मिना बराल	९८४४५१७८६०
३	सहायकस्तर चौथो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	यमन श्रेष्ठ	९७६५७२६७४४
४	सहायकस्तर चौथो	नायव प्राविधिक सहायक	विनिता हमाल ठकुरी	९८६१८५२४२२
५	सहायकस्तर चौथो	नायव पशु सेवा प्राविधिक	मदन थापा	९७६९७६८९५६
६	सहायकस्तर चौथो	कार्यालय सहायक	सुमन कार्की	९८५११३१७६९
७	श्रेणी बिहिन	कार्यालय सहयोगी	प्रतिमा हायू	९७४६५६७९८८

गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं ६ वाशेश्वर, सिन्धुली

क्र.स.	श्रेणी	पद	नाम	सम्पर्क नं
१	सहायकस्तर चौथो	वडा सचिव	गायत्री भण्डारी	९८४५८३५५६६
२	सहायकस्तर चौथो	नायव प्राविधिक सहायक	पवित्रा कार्की	९८४०४९९७६२
३	सहायकस्तर चौथो	नायव पशु सेवा प्राविधिक	उदय बहादुर मगर	९८६४१४१२८३
४	सहायकस्तर चौथो	कार्यालय सहायक	गोपाल मंग्रान्ती	९८४५००७०६४
५	सहायकस्तर चौथो	कार्यालय सहयोगी	कर्ण बहादुर कोइराला	९८४५००७०८७

गोलन्जोर गाउँपालिका वडा नं ७ खुर्कोट, सिन्धुली

क्र.स.	श्रेणी	पद	नाम	सम्पर्क नं
१	सहायकस्तर पाँचौ	वडा सचिव	गुणराज चौलागाई	९८४५४०३३८४
२	सहायकस्तर चौथो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	निरज थापा	९८४४५२३१४१
३	सहायकस्तर चौथो	नायव पशु सेवा प्राविधिक	मेनुका अधिकारी	९८४४२१५२९६
४	सहायकस्तर चौथो	कार्यालय सहयोगी	ज्ञान बहादुर भुजेल	९८४४२१६६४८

अनुसुचि ५

गोलन्जोर गाउँपालिका स्वास्थ्य तर्फ कर्मचारीहरूको विवरणः					
क्र.स.	नाम	पद	कार्यालय	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	डा.उत्कृष्ट अधिकारी	मेडिकल अफिसर	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८१८६६६५८२	
२	सिबमाया मगर	ल्या.अ.	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८६६३१०२३५	
३	सुमन कुमार न्यौपाने	सि.अ.हे.ब.पाचौ	डुडभन्ज्याङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८५४०४१२७०	
४	होमराज घिमिरे	सि.अ.हे.ब.पाचौ	डुडभन्ज्याङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८६४०३६५०४	
५	युवराज घिमिरे	सि.अ.हे.ब.पाचौ	डुडभन्ज्याङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८६०४७०७८०	
६	मुना पराजुली	सि.अ.न.मि.पाचौ	डुडभन्ज्याङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८४२९८४५७७	
७	भावना अधिकारी	सि.अ.न.मि.पाचौ	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८४४४२९५६६	
८	चेत बहादुर ठकुरी	सि.अ.हे.ब.पाचौ	बितजोर स्वास्थ्य चौकी	९८४४०४०६५८	
९	रन्जना पौडेल	अ.न.मि.	बितजोर स्वास्थ्य चौकी	९८४४०४८८७४	
१०	तारा कुमार श्रेष्ठ	सि.अ.हे.ब.पाचौ	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८५४०४३८८१	
११	निरा कुमारी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.पाचौ	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८४९६५१४५७	
१२	राधेश्याम यादव	अ.हे.ब.	भदौरे सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९७६५८८१०९२	
१३	राजाबाबु बैठा	अ.हे.ब.	बाशेश्वर स्वास्थ्य चौकी	९७४५८४२९३०	
१४	जिवन कुमार साह	अ.हे.ब.	तिनकन्या स्वास्थ्य चौकी	९८६२३२२८५८	
१५	लिला बि.क.	सि.अ.न.मि.पाचौ	तिनकन्या स्वास्थ्य चौकी	९८४४५१७०२७	
१६	मोहनमाया पुर्वछाने	सि.अ.न.मि.पाचौ	तिनकन्या स्वास्थ्य चौकी	९८४४२५२५२९	
१७	श्रवण कुमार राम	ज.स्वा.नि.	धापचौकी सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८४४२६१८८३	
१८	रविन कुमार श्रेष्ठ	सि.अ.हे.ब.अधिकृत छैठौ	रतनचुरा स्वास्थ्य चौकी	९८४४०४०३२५	
१९	सुनिता माझि	सि.अ.हे.ब.पाचौ	रतनचुरा स्वास्थ्य चौकी	९८४४२३२५३३	
२०	राजु श्रेष्ठ	सि.अ.हे.ब.पाचौ	रतनचुरा स्वास्थ्य चौकी	९८४३०२३४१८	
२१	अन्जु श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.पाचौ	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८४०८०३१७५	
२२	जानुका कुमारी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.पाचौ	रतनचुरा स्वास्थ्य चौकी	९८४४१९७३२७	
२३	तुल्सा श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.निरिक्षक	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८४४०४४७८०	
२४	सकुन्तला बयलकोटि	सि.अ.न.मि.पाचौ	रतनचुरा स्वास्थ्य चौकी	९८६६८७५२५३	
२५	अमृत कुमार श्रेष्ठ	सि.अ.हे.ब.पाचौ	बाशेश्वर स्वास्थ्य चौकी	९८४४१९९२०४	
२६	कमला थापा कोईराला	सि.अ.न.मि.निरिक्षक	बाशेश्वर स्वास्थ्य चौकी	९८४३७२३३७९	
२७	दुर्गा कुमारी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.पाचौ	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८४४४०३५७६	
२८	गोपाल बहादुर कार्की	सि.अ.हे.ब.अधिकृत छैठौ	भिमेश्वर स्वास्थ्य चौकी	९८४४२०६२६५	
२९	डम्बर कुमारी श्रेष्ठ	सि.अ.हे.ब.पाचौ	भिमेश्वर स्वास्थ्य चौकी	९८४४४०३८०४	
३०	सुन्दर श्रेष्ठ	सि.अ.हे.ब.पाचौ	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८४४२५३९९२	
३१	कल्पना पोखरेल	सि.अ.न.मि.निरिक्षक	भिमेश्वर स्वास्थ्य चौकी	९८६७५२८५६४	
३२	कल्पना श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.पाचौ	भिमेश्वर स्वास्थ्य चौकी	९८५४०४००२०	
३३	नविना तामाङ्ग	अ.हे.ब.	किराते सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८४०३८३६६८	
३४	दिनेश कुमार यादव	अ.हे.ब.	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८६५२२३४८४	
३५	चेत बहादुर कार्की	का.स.	भिमेश्वर स्वास्थ्य चौकी	९८६०८८६१९३	
३६	केशव बराल	अ.हे.ब.	घोक्सिला सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८२५८७७७७०	
३७	नमुना चालिसे	अ.हे.ब.	सिमल्टार सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८४८९५०९८२	
३८	मनिता कुमारी सुनुवार	अ.न.मि.	बितजोर स्वास्थ्य चौकी	९७६१७३९४२२	
३९	कल्पना राना मगर	अ.हे.ब.	बितजोर स्वास्थ्य चौकी	९८६४१३५७७१	
४०	लक्ष्मि बराल	अ.हे.ब.	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८६३८६१५१५	

४१	शान्ता सुनुवार	अ.न.मि.	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८६९२६९६४६	
४२	अमर कुमार महतो	अ.हे.ब.	किराते सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८४५८८००४९	
४३	दिर्घराज श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	खनियाखर्क सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८४४३८५३५१	
४४	छविन्द्र बहादुर मगर	अ.हे.ब.	नाकाजोली सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८६४४६५३३६	
४५	यादव प्रसाद देबकोटा	अ.हे.ब.	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८४३७५७८४७	
४६	अस्मिता थापा	अ.न.मि.	बाराहा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८४३४५५४०५	
४७	उर्मिला पुलामी मगर	अ.न.मि.	नाकाजोली सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८४९५१२१९३	
४८	शुस्मा कोईराला	अ.न.मि.	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८४८५७६८००	
४९	विनिता राई	ल्या.अ.	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८६५११९६५७	
५०	प्रताप माझी	का.स.	गोलन्जोर गाउँपालिका	९८६४०१७४८४	
५१	ईन्द्र बहादुर पहेरी	का.स.	डुडभन्ज्याङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८६०३३७२०८	
५२	निर बहादुर भुजेल	का.स.	सिमल्टार सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९७४२९२६२९३	
५३	रित बहादुर हमाल	का.स.	बितजोर स्वास्थ्य चौकी	९८४४२५२५६५	
५४	सुनिता बयलकोटि	का.स.	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८६१६५३५८३	
५५	हेम बहादुर वसेल	का.स.	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल	९८२२९७३६९९	
५६	भुवन कुमारी मगर	का.स.	भदौरे सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८४०९१८९५५	
५७	दिल बहादुर ठकुरी	का.स.	तिनकन्या स्वास्थ्य चौकी	९८४४४३९४३५	
५८	नारायणी राना	का.स.	तिनकन्या स्वास्थ्य चौकी	९८६१६४१८३३	
५९	लालमाया खपाङ्गी	का.स.	धापचौकी सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९७६५४१२३१८	
६०	थान बहादुर राक्सेठकुरी	का.स.	किराते सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९७४१८४४४५९	
६१	अमृत कुमारी लुङ्गेली	का.स.	रतनचुरा स्वास्थ्य चौकी	९८४२३९०६२०	
६२	सरास्वती बि.क.	का.स.	खनियाखर्क सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९७६९७३२३१६	
६३	पदम बहादुर श्रेष्ठ	का.स.	बाशेश्वर स्वास्थ्य चौकी	९८४४०९६००९	
६४	यक कुमारी पोखरेल	का.स.	घोक्सिला सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८४४४१२४३७	
६५	युवा हायु	का.स.	नाकाजोली सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९७०६४७०३६४	
६६	मछिन्द्र न्यौपाने	का.स.	भिमेश्वर स्वास्थ्य चौकी	९८६९३६८४२९	
६७	गणेश कुमारी फुयाल	का.स.	बाराहा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८६२१२३८५०	

अनुसुचि ६
गाउँपालिका अन्तर्गत विद्यालय प्र.अ. विवरण

क्रसं	विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्रकार	प्रधानाध्यापकको नाम	सम्पर्क नं
१	श्री सिद्धेश्वरी प्रावि, धनसार	गोलन्जोर १	सामुदायिक	दिपक खड्का	९८६५४२२१७१
२	श्री कालिका प्रावि, जुकेपानी	गोलन्जोर १	सामुदायिक	जानुका राउत	९८४८२८०४५१
३	श्री पटनदेवी प्रावि, कटुन्जे	गोलन्जोर १	सामुदायिक	चित्रबहादुर चौहान	९८४४२५११७७
४	श्री प्रावि, च्याकुटार	गोलन्जोर १	सामुदायिक	नारायणहरि न्यौपाने	९८४४२५१७१६
५	श्री विन्देश्वरी आवि, ज्यामिरे	गोलन्जोर १	सामुदायिक	जगदीश नेपाली	९८४४०४२५३७
६	श्री सिद्धेश्वर प्रावि, सिमलटार	गोलन्जोर १	सामुदायिक	इन्दिरा कुमारी खड्का	९८४४२२५७१६
७	श्री पटनदेवी प्रावि, कात्तिके	गोलन्जोर १	सामुदायिक	लोकनाथ लामिछाने	९८४८५५०८८१
८	श्री सुनकोशी प्रावि, च्याकुटारवेसी	गोलन्जोर १	सामुदायिक	सुरेन्द्रप्रसाद न्यौपाने	९८४४२५१६८३
९	श्री विन्दवासिनी प्रावि, भन्ज्याङखानी	गोलन्जोर १	सामुदायिक	दिलबहादुर सुनुवार	९८४४१९७२६२
१०	श्री कामदा मावि, डुँडभन्ज्याङ	गोलन्जोर १	सामुदायिक	भीष्मराज पहाडी	९८४४०८०००६
११	श्री सत्यदेवी प्रावि, पुकुटार	गोलन्जोर १	सामुदायिक	दाताराम पहाडी	९८४४२४५६३८
१२	श्री जालपादेवी प्रावि, हर्कपुर	गोलन्जोर २	सामुदायिक	काजिराम कार्की	९८४४४४२२६०
१३	श्री सिंहेश्वरी प्रावि, थाक्ले	गोलन्जोर २	सामुदायिक	शिवकुमार कार्की	९७४४०२८०१३
१४	श्री सुनकोशी प्रावि, कुखुरेटार	गोलन्जोर २	सामुदायिक	डम्बरजंग श्रेष्ठ	९७४४०२८५५३
१५	श्री आधारभूत विद्यालय, धारापानी	गोलन्जोर २	सामुदायिक	गोविन्दप्रसाद पौडेल	९८४४२५२७७८
१६	श्री बाललहरी प्रावि, भन्ज्याङ	गोलन्जोर २	सामुदायिक	राजनकुमार राना	९८४४०८२७८६
१७	श्री बाल मावि, सुलीभन्ज्याङ	गोलन्जोर २	सामुदायिक	नारायणदत्त कोइराला	९८४४३६७७८८
१८	श्री बाल प्रगतिशील प्रावि, हमालडिही	गोलन्जोर २	सामुदायिक	अम्बिका मैनाली	९८४८५८४६८१
१९	श्री पाटनदेवी प्रावि, किटिनीभन्ज्याङ	गोलन्जोर २	सामुदायिक	सरला थापा	९८४३५७३५२२
२०	श्री वच्चापानी प्रावि, सान्ने	गोलन्जोर ३	सामुदायिक	यशोदाकुमारी घिमिरे	९८४२८१७३८४
२१	श्री कुशेश्वरी प्रावि, सिम्लेवेसी	गोलन्जोर ३	सामुदायिक	निर्मला दाहाल पोखरेल	९८६३८२०००१
२२	श्री शिद्धकाली प्रावि, भदौरे	गोलन्जोर ३	सामुदायिक	गणेशबहादुर थापा	९८६०३६६३८५
२३	श्री प्रावि, धेद्रे	गोलन्जोर ३	सामुदायिक	विष्णु बहादुर राना मगर	९८४४०८५१२६
२४	श्री कौशिका मावि, ग्वाल्तार	गोलन्जोर ३	सामुदायिक	बन्धुकुमार कर्ण	९८४३१७७८४५
२५	श्री कालिका प्रावि, मुर्कीगाउँ	गोलन्जोर ३	सामुदायिक	फणिन्द्रप्रसाद बराल	९८६४०२४८७४
२६	श्री सुनकोशी फ्रनेटीयर इ बो स्कुल	गोलन्जोर ३	संस्थागत	टेकबहादुर कार्की	९८४४२५१५८७
२७	श्री पञ्चवती आवि, तीनघरेडाँडा	गोलन्जोर ४	सामुदायिक	लोकबहादुर आलेमगर	९८४४१४७०२२
२८	श्री वत्सला मावि, दिडिदिड किराँते	गोलन्जोर ४	सामुदायिक	बलबहादुर भुजेल	९८५४०४१२८८
२९	श्री महादेव प्रावि, मूलडाँडा	गोलन्जोर ४	सामुदायिक	चुक्तबहादुर ठकुरी	९८४४४२२२०८
३०	श्री कालिका प्रावि, डुँडे	गोलन्जोर ४	सामुदायिक	गोविन्द नेपाल	९८४१६४७८६१
३१	श्री प्रावि, वितिजोर कुभिण्डे	गोलन्जोर ४	सामुदायिक	सन्जिव कुमार महत्व	९८६५५८८७४२
३२	श्री बाल आवि, दुङ्ग्रे	गोलन्जोर ४	सामुदायिक	दिपक श्रेष्ठ	९८४४०७५५५१
३३	श्री भाविनी प्रावि, खोक्लिङ	गोलन्जोर ४	सामुदायिक	सुमन्ता भुजेल	९८६५१४३११२
३४	श्री प्रावि, ट्वाडट्वाडे	गोलन्जोर ४	सामुदायिक	कमल बहादुर विष्ट	९८६०८५१८१२
३५	श्री शारदा मावि, वेखटाँडी	गोलन्जोर ४	सामुदायिक	गुणराज राई	९८४१५५८४५३

३६	श्री सरस्वती प्रावि, लामिडाँडा	गोलन्जोर ४	सामुदायिक	बुद्धिमाया तामाङ्ग	८८२५०५२६२८
३७	श्री आवि, हिर्दिङ धुराडाँडा	गोलन्जोर ५	सामुदायिक	कान्छीमाया थापा	८८४४०८५०४८
३८	श्री प्रावि, विजयछाप	गोलन्जोर ५	सामुदायिक	मीना कुमारी श्रेष्ठ	८८४४२५१८६१
३९	श्री प्रावि, रतनचुरा	गोलन्जोर ५	सामुदायिक	सुदिक्षा घ्यावा	८८६१३३८४४४
४०	श्री जनएकता प्रावि, देउराली	गोलन्जोर ५	सामुदायिक	मानकुमारी कार्की	८८४४१४७८०७
४१	श्री प्रावि, हिर्दिङ्ग थलडाँडा	गोलन्जोर ५	सामुदायिक	रजिन थापा	८८४४२८३१७६
४२	श्री महाकाली प्रावि, आहालडाँडा	गोलन्जोर ५	सामुदायिक	कृतिबहादुर भुजेल	८८४४५१७५४७
४३	श्री मावि, नयाँखर्क	गोलन्जोर ५	सामुदायिक	लेख बहादुर वस्नेत	८८४४००८८६३
४४	श्री जनता मावि, खनियाखर्क	गोलन्जोर ५	सामुदायिक	रमेश वर्मा	८८४५००६१४४
४५	श्री लोकभावना प्रावि, निगाले	गोलन्जोर ५	सामुदायिक	बालचन्द्र दाहाल	८८४४२५४४१६
४६	श्री प्रावि, बन्दीजोर कटहरे	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	संगीता कार्की	८८४४२५२५६०
४७	श्री प्रावि, नाकाजोली	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	महेन्द्रप्रसाद कोइराला	८८४८६५८१०५
४८	श्री जनता प्रावि, छेत्पा	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	धरणीधर कोइराला	८८४४०७६३७५
४९	श्री वाशेश्वर प्रावि, बलेनी	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	डगेन्द्र प्रसाद कोईराला	८८६४०२८८२२
५०	श्री गणेश प्रावि, मगरवेसी	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	मीरा कुमारी श्रेष्ठ	८८४४२५३२०८
५१	श्री प्रभात आवि, देरालीटार	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	हरिकृष्ण कोइराला	८८४४२५०५२६
५२	श्री मङ्गला मावि, घोक्सला	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	वैकुण्ठ बराल	८८४४०४५४६४
५३	श्री कल्याण प्रावि, हैवारवेसी	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	यज्ञविक्रम कोइराला	८८४४१८७४२०
५४	श्री प्रगतिशील जनता प्रावि, गैरीगाउँ	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	गोविन्द श्रेष्ठ	८८४४२४४८२२
५५	श्री बालकन्या प्रावि, हैवारगाउँ	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	तेरीमाया भुजेल	८८४४२५२६१५
५६	श्री कालिका प्रावि, नारायणडाँडा	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	सविना तामाङ	८८६८२४८३१८
५७	श्री वागेश्वरी प्रावि, रुगरपुर	गोलन्जोर ६	सामुदायिक	सिर्जना कुमारी विश्वकर्मा	८८४४५८५१६१
५८	श्री बालकल्याण आवि, माथिल्लोवेसी	गोलन्जोर ७	सामुदायिक	विन्दाकुमारी श्रेष्ठ	८८६७०५०६८०
५९	श्री पुष्प आवि, बाराहा	गोलन्जोर ७	सामुदायिक	कल्पना श्रेष्ठ	८८४४०८७६८६
६०	श्री बालज्योती प्रावि, ठुलीपोखरी	गोलन्जोर ७	सामुदायिक	राम प्रसाद आचार्य	८८४४२५१२७०
६१	श्री जनजागृति प्रावि, आरुखोला	गोलन्जोर ७	सामुदायिक	शान्ता श्रेष्ठ	८८४४२६७८५८
६२	श्री जनकल्याण प्रावि, राताटार	गोलन्जोर ७	सामुदायिक	मिना राई	८८४४१८८७२४
६३	श्री जनज्योति मावि, खुर्कोट	गोलन्जोर ७	सामुदायिक	यज्ञ बहादुर राई	८८४४१८८७२४
६४	श्री प्याराडाइज इ बो स्कूल खुर्कोट	गोलन्जोर ७	संस्थागत	विजय श्रेष्ठ	८८५४०४८५१२

अनुसुचि ७

गोलन्जोर गाउँपालिका कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूको विवरण

क्र स	सहकारी संस्थाको नाम	ठेगाना	दर्ता मिति	अध्यक्षको नाम	सम्पर्क नं.	संस्थाको किसिम
१	बाशेश्वर गरिवी निवारण कोष कृषि सहकारी संस्था लिमिटेड	गोलन्जोर ६	२०७६।५।२	कल्पना कोइराला	९८४३००२ १५५	कृषि सहकारी
२	भाग्य निर्माता महिला बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था	गोलन्जोर ३	२०७३।१०।२६	मेनुका बराल	९८४३००२ ८९१	बहुउद्देश्यीय
३	हिलटप जुनार बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था	गोलन्जोर ५	२०६६।०४।३०	सुमन विक्रम थापा	९८५१०१६ ४७३	बहुउद्देश्यीय
४	नमस्ते खुर्कोट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ७	२०६७।१०।१३	रोम बहादुर देबकोटा	९८४४१९८ २०३	बचत तथा ऋण
५	हिर्दिग जुनार उत्पादन कृषि सहकारी लि	गोलन्जोर ५	२०६५।०८।२५	पृथी नारायण श्रेष्ठ	९८४४१४७ २६८	कृषि सहकारी
६	बुद्ध फलफुल कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०६२।०९।१८	राज कुमार थापा	९८४४०४३ ५४२	कृषि सहकारी
७	जुनारको सहारा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था	गोलन्जोर ५	२०७०।०३।१९	मनोज कुमार सापकोटा	९८४४१९८ १६४	बचत तथा ऋण
८	चिसापानी जुनार उत्पादन कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०६५।०८।२५	योगेन्द्र बहादुर थापा	९८६५१८५ ६६३	कृषि सहकारी
९	कृषक उत्थान दुग्ध सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ७	२०६६।११।१२	तेज प्रसाद देबकोटा	९८४४१५६ ८९९	कृषि सहकारी
१०	कमर्श जनरल बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ३	२०७०।०३।२६	कृष्ण प्रसाद पोखरेल	९८४३३१६ ३३६	बचत तथा ऋण
११	कोपिला जुनार उत्पादन कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४	२०६५।८।२५	यम बहादुर सिजाली	९८४४०८६ ७९६	उत्पादक
१२	सुनाखरी जुनार उत्पादन कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४	२०६५।८।२५	छत्र बहादुर ठकुरी		उत्पादक
१३	अमृत जुनार उत्पादन कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४	२०६५।८।२५	दशरथ गुरु	९८४१०७० ३९१	उत्पादक
१४	प्रगतिशिल जुनार उत्पादन कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४	२०६५।८।२५	पदम बहादुर वि क		उत्पादक
१५	श्री पाटन देवी फलफुल तथा कृषि बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४	२०७९।११।०२	निर बहादुर ठकुरी		बहुउद्देश्यीय
१६	श्री गोलन्जोर साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०७९।०७।२१	यज्ञन्द्र बहादुर थापा	९८६५१८५ ६६३	उत्पादक
१७	भीमेश्वर कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ७	२०६५।८।२७			उपभोक्ता
१८	श्री प्रगति जुनार प्रशोधन सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०६४।५।१९	डिल बहादुर रम्तेल		उपभोक्ता
१९	श्री सुनकोशी कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ६	२०६९।१।२६	राम कुमार श्रेष्ठ		उपभोक्ता
२०	श्री त्रिदेवी कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ६	२०७५।०६।०१	रोशन श्रेष्ठ		कृषि सहकारी
२१	श्री सुनकोशी कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ७	२०७६।०३।२३	ज्ञान बहादुर भुजेल		कृषि सहकारी
२२	श्री नाकाजोली जुनार उत्पादन कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ६	२०७६।०९।११	हस्त बहादुर मश्राङ्गी		कृषि सहकारी
२३	श्री विजयछाप जुनार कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०७७।०५।२९	सोम कुमार कार्की		कृषि सहकारी
२४	श्री सप्तरी महिला कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ६	२०७६।१२।०२	मेनुका कार्की		कृषि सहकारी
२५	श्री डुडभन्ज्याङ कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर १	२०७९।०४।१८	सोम प्रसाद बराल		कृषि सहकारी

२६	श्री जनजागरण महिला बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ७	२०७५।०४।३०	आशा श्रेष्ठ		बचत तथा ऋण
२७	श्री वितिजोर कृषि उपभोक्ता सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर २	२०७५।०८।२३	यम बहादुर ठकुरी		कृषि सहकारी
२८	श्री कपूरभूमे सामाजिक संस्था	गोलन्जोर ४	२०७५।१२।२०	नगेन्द्र कुमार गुरुङ्ग		सामाजिक संस्था
२९	श्री तिनकन्या सामाजिक उधमी महिला सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४	२०७५।०५।०५	खिन माया गुरुङ		सामाजिक संस्था
३०	श्री विश्वज्योती जुनार उत्पादन कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४	२०७६।०१।०८	लो बहादुर आले मगर		कृषि सहकारी
३१	श्री वाशेश्वर दलित उत्थान कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ६	२०६९।०७।०१	बद्री बहादुर रम्तेल		कृषि सहकारी
३२	श्री भुवनेश्वरी कृषि सहकारी संस्था	गोलन्जोर ३	२०७०।११।११	किशोर कार्की		कृषि सहकारी
३३	श्री नवसृजना कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ६	२०७०।१२।२७	उदय बहादुर मश्राङ्गी		कृषि सहकारी
३४	श्री जुनारको सहारा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०७०।०३।१९	निर्मल कुमार रम्तेल		कृषि सहकारी
३५	श्री महिला शक्ती बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०६७।१०।१४	इन्द्र कुमरी हायु		कृषि सहकारी
३६	श्री स्वच्छ हरियाली कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४	२०६५।०८।२५	चन्द्र बहादुर पूर्वछाने मगर		कृषि सहकारी
३७	श्री नमोबुद्ध अलैची उत्पादन कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४	२०६९।११।११	चन्द्र बहादुर खुलाल मगर		कृषि सहकारी
३८	श्री सामुहिक मेलमिलाप कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०६९।०५।०६	प्रकाश लुङ्गेली		कृषि सहकारी
३९	श्री नमुना जुनार उत्पादन कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ६	२०६५।०८।२५	तिलक बहादुर हायु		कृषि सहकारी
४०	श्री रतनचुरा दलित उत्थान कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०७०।०३।१९	अम्बर दिप वि.क.		कृषि सहकारी
४१	श्री नवप्रगतीसिल जगरबोटे जुनार कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०६८।१०।२३	अम्बर दिप विक		कृषि सहकारी
४२	श्री वाशेश्वर कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ६	२०६९।०८।२२	उमा कोइराला		कृषि सहकारी
४३	श्री लक्ष्म्य बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०८०।०३।०४	सुभद्रा कुमारी थापा		बहुउद्देश्यीय
४४	श्री कालिकादेवी कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर २	२०८०।१२।१६	बाबुराम श्रेष्ठ		कृषि सहकारी
४५	दियालो कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ३	२०७७।१०।११	बृहस्पती थापा		कृषि सहकारी
४६	नेक्सस बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ७	२०७५।८।९	नवराज श्रेष्ठ		बचत तथा ऋण
४७	सिर्जनशिल कृषक युवा सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर १	२०७५।२।२८	टिका बहादुर थापा		कृषि सहकारी
४८	पञ्चकन्या कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ७	२०७६।०७।४	रामबाबु थापा		कृषि सहकारी
४९	महाभारत दुग्ध उत्पादन सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०७५।८।२३	नवराज गजुरेल		दुग्ध उत्पादक
५०	भवानीदेवी कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर १	२०७६।१०।२	खड्ग बहादुर सुनुवार		कृषि सहकारी
५१	जनजागृती जुनार उत्पादन कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ३	२०७५।८।२३	नर बहादुर बलम्पाकी		कृषि सहकारी
५२	जुनार प्रशोधन सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०७९।८।२५	उमेश रम्तेल		कृषि सहकारी
५३	महाभारत कृषक सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०७५।९।२०	लाल बहादुर थापा		कृषि सहकारी
५४	पशुपालन सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ७	२०७५।०८।१२	मदन कुमार थापा		कृषि सहकारी

५५	किसान सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ७	२०७६।०५।१२	नरेन्द्र बहादुर श्रेष्ठ		कृषि सहकारी
५६	मध्यपहाडी सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर १	२०७६।२।३०	सुखदेव न्यौपाने		कृषि सहकारी
५७	विन्दवासीनी पशुपन्छी उद्दमी सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर १	२०७८।०३।०६	दिपक कुमार खड्का		उत्पादक
५८	महाभारत हरियाली जुनार उत्पादन कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४				कृषि सहकारी
५९	श्रृजनशिल बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४				बचत तथा ऋण
६०	उपकार जुनार उत्पादन सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ४	२०७६।०८।०३	सुरेन्द्र ठकुरी		कृषि सहकारी
६१	पारिजात कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५	२०८०।०३।२१	बद्री कुमार थापा		कृषि सहकारी
६२	महिला शक्ती बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५				बचत तथा ऋण
६३	शुभदिप बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५				बचत तथा ऋण
६४	दलित उत्थान कृषि सहकारी संस्था लि	गोलन्जोर ५				कृषि सहकारी

अनुसूचि ८

गोलन्जोर गाउँपालिकाको हाल सम्म जारी भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको कानूनको विवरण

गोलन्जोर गाउँपालिकाबाट हालसम्म जारी भएका कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड)

ऐन साल २०७४				
१	गोलन्जोर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४	२०७४/०३/२९	गाउँ सभा	ऐन
२	गोलन्जोर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४	२०७४/०३/२९	गाउँ सभा	ऐन
३	गोलन्जोर गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७४	२०७४/०९/२९	गाउँ सभा	ऐन
४	गोलन्जोर गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	२०७४/०९/२९	गाउँ सभा	ऐन
५	गोलन्जोर गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७४/०९/२९	गाउँ सभा	ऐन
६	गोलन्जोर गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	२०७४/१२/०५	गाउँ सभा	ऐन
नियमावली साल २०७४				
७	गोलन्जोर गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली २०७४	२०७४/०४/१८	गाउँ कार्यपालिका	नियमावली
८	गोलन्जोर गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/१९	गाउँ कार्यपालिका	नियमावली
९	गोलन्जोर गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली २०७४	२०७४/०४/२९	गाउँ कार्यपालिका	नियमावली
१०	गोलन्जोर गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७४	२०७४/१२/०८	गाउँ कार्यपालिका	नियमावली
कार्यविधि साल २०७४				
११	गोलन्जोर गाउँपालिकाको एफ एम रेडियो. कार्यविधि (व्यवस्थापन तथा संचालन), २०७४	२०७४/१२/०६	गाउँकार्यपालिका	कार्यविधि
१२	गोलन्जोर गाउँपालिकाको ठेकेदार सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४/१२/१६	गाउँकार्यपालिका	कार्यविधि
१३	गोलन्जोर गाउँपालिकाको न्यायिक समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४/१२/१६	गाउँकार्यपालिका	कार्यविधि
१४	गोलन्जोर गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४/१२/२०	गाउँकार्यपालिका	कार्यविधि
१५	गोलन्जोर गाउँपालिकाको करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२६	गाउँकार्यपालिका	कार्यविधि
१६	गोलन्जोर गाउँपालिकाको एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२८	गाउँकार्यपालिका	कार्यविधि
१७	गोलन्जोर गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता २०७४	२०७४/०६/०५	गाउँकार्यपालिका	कार्यविधि
१८	गोलन्जोर गाउँपालिकाको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७६	२०७६/०८/२०	गाउँ कार्यपालिका	अन्य
मार्गदर्शन साल २०७४				
१९	गोलन्जोर गाउँपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभुत मार्गदर्शन २०७४	२०७४/०७/२०	गाउँ कार्यपालिका	मार्गदर्शन
ऐन साल २०७५				
२०	गाउँपालिका शिक्षा ऐन प्रथम संसोधन २०७४	२०७५/०३/३०	गाउँ सभा	ऐन
२१	गोलन्जोर गा पाको आर्थिक ऐन २०७५	२०७५/०३/३१	गाउँ सभा	ऐन
२२	गोलन्जोर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५	२०७५/०३/३१	गाउँ सभा	ऐन
२३	गोलन्जोर गाउँपालिकाको प्रहरी ऐन २०७५	२०७५/१२/२९	गाउँ सभा	ऐन
२४	गोलन्जोर गाउँपालिकाको विपद् जोखिम	२०७५/१२/२९	गाउँ सभा	ऐन

	न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५			
कार्यविधि साल २०७५				
२५	गोलन्जोर गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरणकार्यविधि, २०७५	२०७५/११/२१	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
२६	गोलन्जोर गाउँपालिकाको क्षेत्रगत अनुदान वितरण कार्यविधि २०७५	२०७५/११/२१	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
२७	गोलन्जोर गाउँपालिकाको कान्जीहाउँस संचालन तथा व्यवस्थापनकार्यविधि, २०७५	२०७५/१२/१४	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
२८	गोलन्जोर गाउँपालिकाको आपत्कालिन तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाका लागि आकस्मिक कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	२०७५/१२/१४	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
२९	गोलन्जोर गाउँपालिकाको सुरक्षा सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५/१२/१४	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
साल मापदण्ड २०७५				
३०	गोलन्जोर गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५	२०७५/१२/१४	गाउँ कार्यपालिका	मापदण्ड
नियमावली साल २०७५				
३१	गोलन्जोर गाउँपालिका शिक्षा नियमावली प्रथम संसोधन २०७४	२०७५/१२/२९	गाउँ कार्यपालिका	नियमावली
ऐन साल २०७६				
३२	गोलन्जोर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६	२०७६/०३/३१	गाउँ सभा	ऐन
३३	गोलन्जोर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६	२०७६/०३/३१	गाउँ सभा	ऐन
कार्यविधि साल २०७६				
३४	गोलन्जोर गाउँपालिकाको शिक्षक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्यविधि २०७६	२०७६/०६/१३	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
३५	गोलन्जोर गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि २०७६	२०७६/०८/२०	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
३६	गोलन्जोर गाउँपालिकाको गरीबी निवारण कोष संचालन तथा व्यवस्थापनकार्यविधि २०७६	२०७६/०८/२०	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
३७	गोलन्जोर गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/०८/२०	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
३८	गोलन्जोर गाउँपालिकाको कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम तथा उपचार (१९-कोभिड) कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/२७	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
निर्देशिका साल २०७६				
३९	गोलन्जोर गाउँपालिकाको स्थानीय विपद् जोखिम व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सिकाइ केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७६	२०७६/०८/२०	गाउँ कार्यपालिका	निर्देशिका
नीति साल २०७६				
४०	गोलन्जोर गाउँपालिकाको खानेपानी सरसफाई तथा जलश्रोत उपयोग नीति -२०७६	२०७६/०८/२०	गाउँ कार्यपालिका	नीति
मापदण्ड साल २०७६				
४१	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	२०७६/१२/२८	गाउँ कार्यपालिका	मापदण्ड
ऐन साल २०७७				

४२	गोलन्जोर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७७	२०७७/०३/१०	गाउँ सभा	ऐन
४३	गोलन्जोर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७	२०७७/०३/१०	गाउँ सभा	ऐन
नियमावली साल २०७७				
४४	गोलन्जोर गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७४ , दोस्रो संसोधन	२०७७/०३/१०	गाउँ कार्यपालिका	नियमावली
४५	गोलन्जोर गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समिति संचालन सम्बन्धी नियमावली २०७७ , ७	२०७७/०३/१०	गाउँ कार्यपालिका	नियमावली
कार्यविधि साल २०७७				
४६	गोलन्जोर गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रसम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/०२/११	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
४७	गोलन्जोर गाउँपालिकाको करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ पहिलो संसोधन	२०७७/०४/२४	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
४८	गोलन्जोर गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७७	२०७७/०६/०१	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
४९	गोलन्जोर गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०६/०६/	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
५०	गोलन्जोर गाउँपालिकाको संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/०७/१९	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
५१	गोलन्जोर गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७/०७/१९	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
५२	गोलन्जोर गाउँपालिकाको युवा स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०९/१२	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
५३	गाउँपालिका खेलकुद विकास समिति गठन क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/२१	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
५४	गोलन्जोर गाउँपालिकाको गर्भवती महिलाहरुको लागि घरमा झण्डा र हातमा अण्डा कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७७	२०७७/१२/२५	गाउँ कार्यपालिका	निर्देशिका
ऐन साल २०७८				
५५	गोलन्जोर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७८	२०७८/०३/१५	गाउँ सभा	ऐन
५६	गोलन्जोर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८	२०७८/०३/१५	गाउँ सभा	ऐन
कार्यविधि साल २०७८				
५७	गोलन्जोर गाउँपालिकाको बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७८	२०७८/०३/१५	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
५८	गोलन्जोर गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/११/०२/	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
५९	गोलन्जोर गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ प्रथम संसोधन ,	२०७८/०४/२४	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
६०	गोलन्जोर गाउँपालिकाको नगर विकास समिति संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	२०७८/०८/२३	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
६१	गोलन्जोर गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि (दोस्रो संसोधन) २०७४	२०७८/११/१८	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
कार्यविधि साल २०७९				
६२	गोलन्जोर गाउँपालिकाको स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९/०३/१६	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि

६३	गोलन्जोर गाउँपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति २०७९	२०७९/०३/१६	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
६४	गोलन्जोर गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि(तेस्रो संसोधन) २०७४	२०७९/०३/१६	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
ऐन साल २०७९				
६५	गोलन्जोर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९	२०७९/०३/२४	गाउँ सभा	ऐन
६६	गोलन्जोर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७९	२०७९/०३/२४	गाउँ सभा	ऐन
६७	गोलन्जोर गाउँपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धी नक्सापास मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०७९	२०७९/०९/२९	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
६८	गोलन्जोर गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७९	२०७९/१२/२०	गाउँ सभागाउँ कार्यपालिका/	कार्यविधि
ऐन साल २०८०				
६९	गोलन्जोर गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०८०	२०८०/०३/२४	गाउँ सभा	कार्यविधि
७०	गोलन्जोर गाउँपालिका विनियोजन ऐन २०८०	२०८०/०३/२४	गाउँ सभा	कार्यविधि
७१	गोलन्जोर गाउँपालिकाको दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यविधि २०८०	२०८०/०३/२४	गाउँ सभा	कार्यविधि
७३	गोलन्जोर गाउँपालिकाको कन्टीजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०/०३/२४	गाउँ सभा	कार्यविधि
७४	गोलन्जोर गाउँपालिकाको गोलन्जोर गाउँपालिकाको अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष विशेष कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/२४	गाउँ सभा	कार्यविधि
७५	गोलन्जोर गाउँपालिकाको गोलन्जोर गाउँपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि २०८०	२०८०/०३/२४	गाउँ सभा	कार्यविधि
७६	गोलन्जोर गाउँपालिकाको गोलन्जोर गाउँपालिकाको व्याक हो लोडर (जे. सि. वि.) संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/२४	गाउँ सभा	कार्यविधि
७७	गोलन्जोर गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७४ तेस्रो) (संसोधन	२०८०/०३/२४	गाउँ सभा	कार्यविधि
७८	गोलन्जोर गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ (तेस्रो संसोधन)	२०८०/१२/१५	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
७९	गोलन्जोर गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	२०८०/१२/१५	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
८०	गोलन्जोर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८१	२०८१/०३/१०	गाउँ सभा	ऐन
८१	गोलन्जोर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८१	२०८१/०३/१०	गाउँ सभा	ऐन
८२	गोलन्जोर गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संसोधन) २०७७	२०८१/०३/२०	गाउँ सभा	कार्यविधि
८३	गोलन्जोर गाउँपालिकाको दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यविधि २०८१	२०८१/०९/१९	गाउँ कार्यपालिका	कार्यविधि
८४	गोलन्जोर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन	२०८२/०३/१०	गाउँ सभा	ऐन
८५	गोलन्जोर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन	२०८२/०३/१०	गाउँ सभा	ऐन
८६	गोलन्जोर गाउँपालिकाको स्वास्थ्य ऐन	२०८२/०३/१०	गाउँ सभा	ऐन
८७	गोलन्जोर आधारभूत अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२	२०८२/०३/१०	गाउँ सभा	कार्यविधि

अनुसुचि ८



कार्यालय प्रमुखको विवरण

मान बहादुर बराल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९८४२१७४४४०

ईमेल ठेगाना: manbahadurbaral3@gmail.com



सूचना अधिकारीको विवरण

ई.सुविर विक्रम कार्की
अधिकृत सातौं
९८५४०४२७७५

ईमेल: ito.golanjormun@gmail.com



गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण

भिम बहादुर श्रेष्ठ
सहायक पाचौं
९८४४४०३८०६

ईमेल: sbhim93@gmail.com

गाउँपालिकामा सूचनाहरु माग सम्बन्धी निवेदन र प्रकृया

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाँचाको निवेदन पेश गरी तोक आदेश पश्चात सूचना अधिकारीको कार्यक्षम गई सूचना संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा तोकिएको दस्तुर बुझाई सूचना लिने ।