

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

आ.व. २०८१/०८२ को पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिका कार्यालयबाट मिति २०८१ श्रावण १ गते देखि मिति २०८१ असोज ३० गते सम्म ३ महिना अवधिका सूचनाहरू / सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू सोही ऐनको दफा ५(४) बमोजिम देहाय अनुसार प्रकाशित गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।



आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

महेन्द्र आदर्श, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क नं. : ९८४५२५२९०९ (गा.पा. अध्यक्ष) । ९८४१२६२८५७ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

इमेल: info@aadarshkotwalmun.gov.np

aadarshkotwalmun@gmail.com

वेबसाइट: www.aadarshkotwalmun.gov.np

फेसबुक पेज: www.facebook.com/aadarshkotwalmun

मिति: २०८१ कार्तिक ७ गते

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

महेन्द्र आदर्श, बारा



गा.पा. अध्यक्ष
जवाहर प्रसाद
९८४५२५२९०९



गा.पा. उपाध्यक्ष
मिरा देवी
९७४५८५८०९३



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
महेश कुमार मिश्र
९८४९२६२८५७



प्रशासन शाखा प्रमुख
नथु सहनी
९८५५०४८६०७



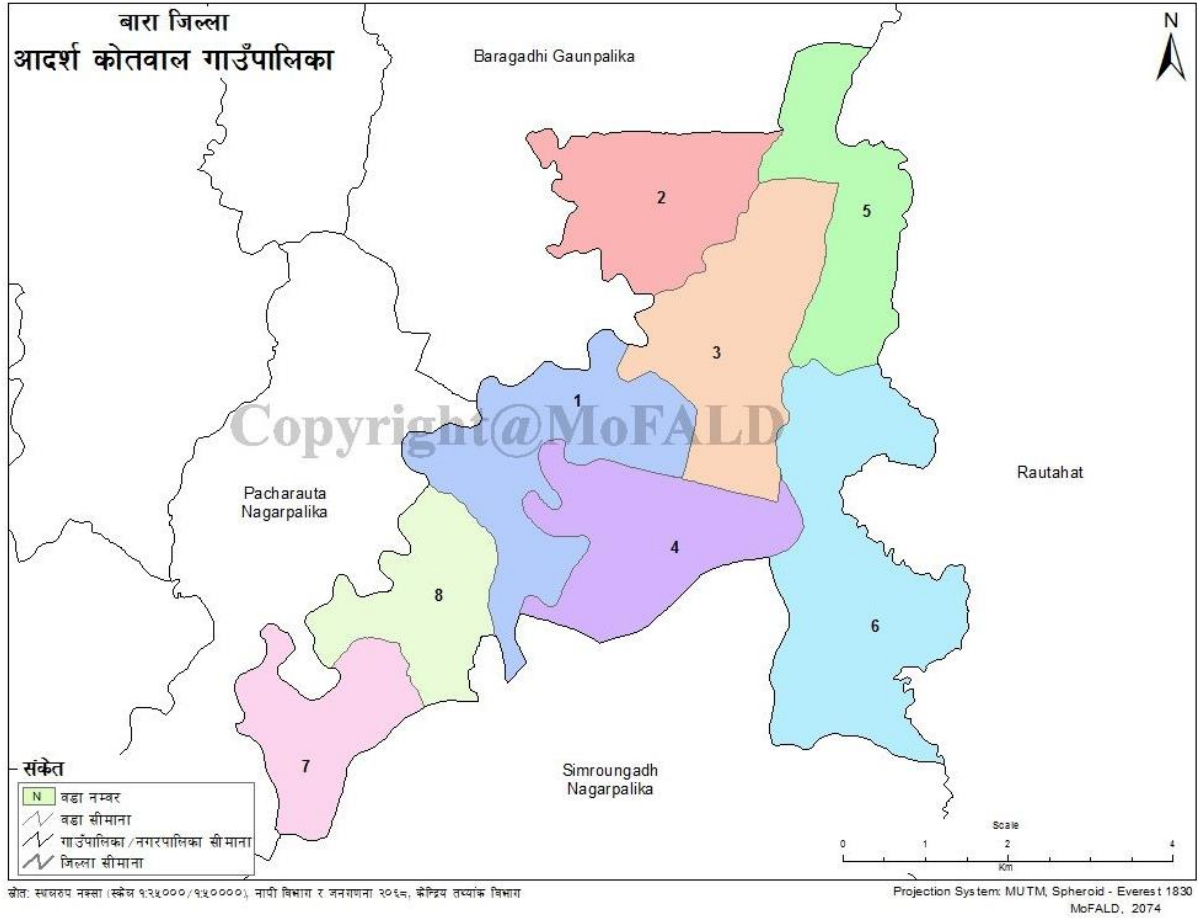
सूचना अधिकारी
अमीर मिया अंसारी
९८५५०४९२९६

बिषयसूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	४
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	५
३.	गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	७
४.	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१२
५.	गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण	५५
६.	गाउँपालिकाका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	५७
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	६०
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६०
९.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	६१
१०.	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद	७०
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	७०
१२.	आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	७०
१३.	गाउँपालिकाको वेबसाईट र फेसबुक पेज	७०
१४.	गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण	७१
१५.	गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	७१
१६.	गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन	७१

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

क. गाउँपालिकाको नक्शा



ख. परिचय:

आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको स्थापना वि.सं. २०७३ साल फाल्गुन २७ गतेमा भएको हो । यो गाउँपालिका बारा जिल्लाको सदरमुकाम कलैयाबाट पूर्व १८ कि.मी. को दुरीमा अवस्थित रहेको छ । यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ३६.२४ वर्ग कि.मि. रहेको छ । यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविक गा.वि.स. महेन्द्र आदर्श हाल वडा नं. १ को चिउँटाहा भन्ने ठाउँमा रहेको छ । गाउँपालिकाको स्थापना हुँदा साविकका गाविसहरू: पटेर्वा, टेढाकट्टी, इनर्वामाल, महेन्द्र आदर्श र लक्ष्मीपुर कोतवाली गा.वि.स. समावेश गरिएका थिए । हाल गाउँपालिका भित्र जम्मा ८ वटा वडाहरू रहेका छन् ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार बारा जिल्लाको कुल जनसंख्या ७,६३,१३७ मध्ये यस गाउँपालिकामा पुरुषको जनसंख्या १६,०६७ र महिलाको जनसंख्या १५,२९७ गरी जम्मा जनसंख्या ३१,३६४ रहेको छ । गाउँपालिका भित्र कुल ४,८८८ घरधुरी संख्या रहेको छ । आदर्श कोतवाल गाउँपालिका हाल यस जिल्लाको ४ निर्वाचन क्षेत्र मध्ये निर्वाचन क्षेत्र नं. १

(ख) मा पर्दछ । यस गाउँपालिकाका सबै वडाहरू ग्रामिण वडामा पर्दछ । बारा जिल्ला र आदर्श कोतवाल गा.पा.को मानवीय विकास सुचाँक न्यून रहेकोले मानवीय र सामाजिक विकासलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।

ग. भौगोलिक अवस्था:

- प्रदेश: मधेश
- अंचल: नारायणी
- जिल्ला: बारा
- स्थापना मिति: २०७३ साल फाल्गुन २७ गते
- क्षेत्रफल: ३६.२४ वर्ग कि.मी.
- वडा संख्या: ८
- दीर्घकालिन सोच: कृषि र पूर्वाधार, समृद्ध, सफासुन्दर र हराभरा आदर्श कोतवालको आधार
- घर धुरी: ४८८८
- जनसंख्या: ३१,३६४ (पुरुष: १६,०६७ महिला: १५,२९७)
- साक्षरता प्रतिशत: ५१.९
- पूर्व सिमाना: मौलापुर नगरपालिका, रौतहट
- पश्चिम सिमाना: पचरौता नगरपालिका, बारा
- उत्तर सिमाना: बारागढी गाउँपालिका, बारा
- दक्षिण सिमाना: सिम्रौनगढ नगरपालिका, बारा

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद - ३ को दफा ११ बमोजिम ।

२.१. नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची - ८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

- क. नगर प्रहरी
- ख. सहकारी संस्था
- ग. एफ. एम. सञ्चालन
- घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
- ठ. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- न. विपद् व्यवस्थापन
- प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

२.२. नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार

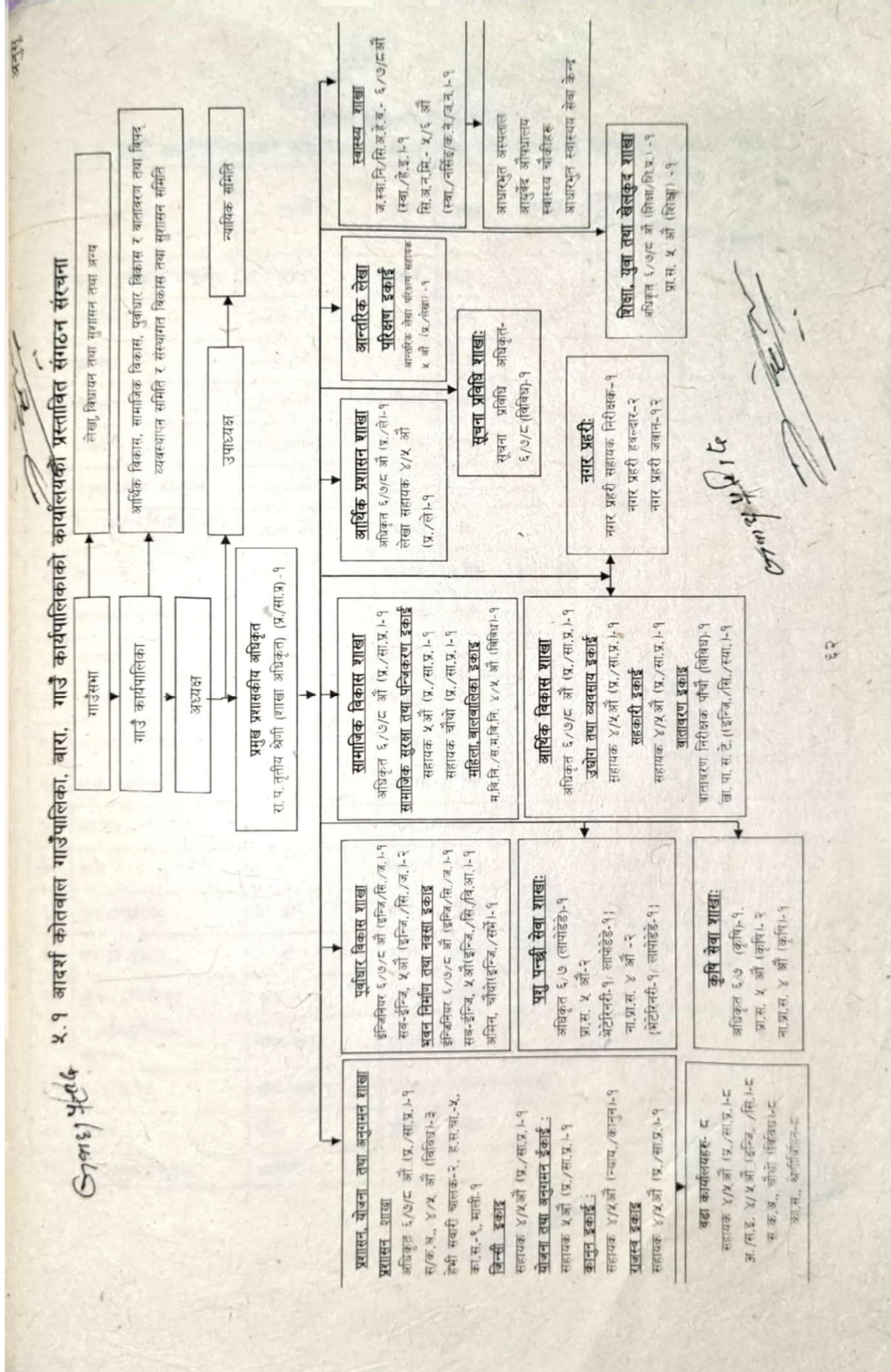
- क. खेलकुद र पत्रपत्रिका
- ख. स्वास्थ्य
- ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरु
- घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता
- च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- ज. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन समारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण
- झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- ट. सवारी साधन अनुमति

२.३. उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त संविधानमा उल्लेखित देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क. भूमि व्यवस्थापन
- ख. सञ्चार सेवा
- ग. यातायात सेवा

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

३.१. संगठन संरचना



नोट: आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१ अनुसार

३.२. कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

नोट: आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१ अनुसार

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका, बारा

५.२ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरूको प्रस्तावित दरबन्दी तरेज

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजूदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कुल कायम हुने दरबन्दी	कैफियत
							घप	घट		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	
२	इन्जिनियर	६/७/८ औं	इन्जि.	सिमिल	जनरल	१	१	-	२	
३	अधिकृत	६/७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	-	-	१	
४	अधिकृत	६/७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	-	-	१	
५	अधिकृत	६/७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	-	३	
६	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७/८ औं	विविध			०	१	-	१	
७	हे.अ./ज.स्वा.नि./सि.अ.हे.ब	६/७/८ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
८	सि/अनमि	५/६ औं	स्वास्थ्य	नर्सिङ	क.न./ज.न.	०	१	-	१	
९	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	-	-	१	
१०	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	३	-	७	
११	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	२	-	३	
१२	बातावरण निरीक्षक	५ औं	विविध			०	१	-	१	
१३	लेखा सहायक	४/५ औं	प्रशासन	लेखा		१	-	-	१	
१४	सहायक	५ औं	न्याय	कानून		०	१	-	१	
१५	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	-	-	१	
१६	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिमिल	जनरल	२	-	-	२	
१७	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिमिल	वि.आ.	-	१	-	१	
१८	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिमिल		१	-	१	०	
१९	स./महिला विकास निरीक्षक	चौथो/पाचौं	विविध			१	-	-	१	
२०	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिमिल	स्या.	१	-	-	१	
२१	अमिन	चौथो	इन्जि.	समं		०	१	-	१	
२२	हेभी सवारी चालक	श्रेणीबिहिन				०	२	-	२	करार

७११५५५

२३	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन				०	५	-	५	करार
२२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				०	९	-	९	करार
२३	माली	श्रेणीविहिन				०	१	-	१	करार
नगर प्रहरी तर्फ										
१	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथो				-	१	-	१	करार
२	नगर प्रहरी हवलदार	श्रेणीविहिन				-	२	-	२	करार
३	नगर प्रहरी जवान	श्रेणीविहिन				-	१२	-	१२	करार
कार्यालय तर्फ जम्मा						२०	४५	१	६४	
वडा कार्यालय (८वटा)										
१	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		८	-	-	८	
२	अ/सब-इन्जिनियर	४/५ औं	इन्जि.	सिभिल		८	-	-	८	
३	सहायक क.अपरेटर	चौथो	विविध			०	८	-	८	करार
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				०	८	-	८	करार
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१६	१६	०	३२	
कुल जम्मा						३६	६१	१	९६	
कृषि तथा पशु पन्छी विकास तर्फको दरबन्दी										
क्र.सं	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		कुल कायम हुने दरबन्दी	कैफियत
							थप	घट		
१	कृषि अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि		१			१	
२	पशु विकास अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेटेरिनरी		१			१	
३	प्रा. स.	५ औं	कृषि	कृषि		२			२	
४	प्रा. स.	५ औं	कृषि	भेटेरिनरी		१			१	
५	प्रा. स.	५ औं	कृषि	लपोडेडे		१			१	
६	प्रा. स.	५ औं	कृषि	मत्स्य		१		१	०	
७	ना.प्रा.स.	४ औं	कृषि	कृषि		१			१	
८	ना.प्रा.स.	४ औं	कृषि	भेटेरिनरी		१			१	
९	ना.प्रा.स.	४ औं	कृषि	लपोडेडे		१			१	
जम्मा						१०	०	१	९	
कुल जम्मा						४६	६१	२	१०५	

७११५५५

गणेशप्रशिक्षण

५.४ गाउँपालिकाको आधारभूत अस्पताल (१५ सैय्या) दरबन्दी तेरिज

क्रसं	पद	सेवा	समूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप घट	कूल दरबन्दी
१	ब/मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट	स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसिज	९/१०		१ ०	१
२	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसिज	८		३ ०	३
३	ना.सु.	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४/५		१ ०	१
४	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	५/६		५ ०	५
५	हे.अ.	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्स्पेक्सन	५/६		४ ०	४
६	रेडियो ग्राफर	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	५/६		१ ०	१
७	ल्या.टे.	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	५/६		१ ०	१
८	एनेस्थेसिष्ट सहायक	स्वास्थ्य	एनेस्थेसिया	५/६		१ ०	१
९	स.लेखापाल	प्रशासन	लेखा	४/५		१ ०	१
१०	ल्या.अ.	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	४/५		१ ०	१
११	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ- पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	४/५		३ ०	३
१२	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्स्पेक्सन	४/५		१ ०	१
१३	ह.स.चा.					३ ०	३
१४	का स					२	२
१५	स्वीपर					५ ०	५
जम्मा						३३ ०	३३

५.५ आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी तेरिज

क्रसं	पद	सेवा	समूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप घट	कूल दरबन्दी
१	कविराज	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	६/७/८	१	० ०	१
२	वैद्य	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	४/५/६	१	० ०	१
३	का.स			श्रेणी विहिन	१	० ०	१
४	सामाजिक अभियन्ता			श्रेणी विहिन	१	० ०	१
५	औषधि कुटवा			श्रेणी विहिन	१	० ०	१
जम्मा					५	० ०	५

६६ गणेशप्रशिक्षण

५.६ स्वास्थ्य संस्थाहरूको दरबन्दी तैरिज

स्वास्थ्य संस्थाहरूको दरबन्दी							
क्र.सं.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	हे.ई. ६/७/८	अ.हे.व. ४/५/६	अ.न.मी. ४/५/६	ल्याव अ. ४/५/६	का.स.	जम्मा
१	चिउटाहा स्वास्थ्य चौकी वडा नं १	१	३	३	१	२	१०
२	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं २	१	२	२	०	१	६
३	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं ३	१	२	२	०	१	६
४	ईनर्वामाल स्वास्थ्य चौकी वडा नं ४	१	३	२	०	१	७
५	टेडाकटी स्वास्थ्य चौकी वडा नं ५	१	३	३	१	२	१०
६	पटेर्वा स्वास्थ्य चौकी वडा नं ६	१	३	३	०	२	९
७	लक्ष्मीपुर कोतवालि स्वास्थ्य चौकी वडा नं ७	१	३	३	०	२	९
८	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं ८	१	२	२	०	१	६
	जम्मा	८	२१	२०	२	१२	६३

४. गाउँपालिका तथा वडाबाट प्रदान गरिने सेवा, प्रदान गरिने सेवाको जिम्मेवार शाखा/व्यक्ति, लाग्ने दस्तुर र अवधि

गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	गा.पा. अध्यक्ष/प्र.प्र.अ. सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा () बमोजिम
२	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय संग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	अध्यक्ष/प्र.प.अ. सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने			
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने			
			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३	सम्पत्ति कर	१) निवेदन	१) अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा () बमोजिम
		२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि				
		३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी अध्यक्ष/प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने			
		४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि	३) तोकिएको कर बुझाउने			
		५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन	४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।			
		६) मालपोत तिरेको रसिद				
		७) नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपि				
४	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाका प्रमाणित कागजात	१) अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले	अध्यक्ष/प्र.प.अ. सम्बन्धित कर्मचारी		
		२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउनु पर्ने व्यवसाय	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

		र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी अध्यक्ष/प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने	लाग्ने समय: सोही दिन,		
			३) तोकिएको कर बुझाउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
			४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।			
५	योजना सम्झौता	वडाको सिफारिश, उपभोक्ता समितिको निर्णय, उपभोक्ता भेलाको फोटोकपी, पचास हजार रुपैया भन्दा माथि भए खाता खोल्न उ.स. पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
				आवश्यक प्रकृया पुराभए सोही दिन		

६	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगत स्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताब, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	प्राविधिक शाखा योजना शाखा, अनुगमन शाखा,लेखा शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (३० दिन भित्रमा)	निःशुल्क	
७	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकास	परिचय पत्र, बैक खाता नं.	केन्द्रिय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाई तयार गरि नगर्दै वा बैक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने	लेखा शाखा चौमासिक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
८	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन,	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र	लेखा शाखा	निःशुल्क	

		निर्णयको फोटोकपी,	लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
		नागरिकताको प्रतिलिपी,				
		वडाको सिफारिस		आवश्यक प्रकृया पुराभए सोही दिन		
		२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो				
९	बैंक खाता बन्द गन सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने			
		निर्णय प्रतिलिपी,		आवश्यक प्रकृया पुराभए सोही दिन	निशुल्क	
		वडाको सिफारिस,				
१०	असहाय विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बाल संरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचय पत्र बनाउने	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	सम्बन्धित शाखा	निःशुल्क	
		नागरिकता पतिको मृत्यु दर्ता , पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्धि विच्छेदको प्रतिलिपी, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाई सराई सिफारिस, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकलमहिलाको हकमा, अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का, अपांग परिचय पत्र,				

११	घर नक्शापास	निवेदन,बडा कार्यालयको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, ज.घ. प्र.पु.को प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात,मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको निस्सा,जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा,घरको प्रस्तावित नक्सा,घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शै यो र इ काको दर्ता प्र.प.	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	प्राविधिक शाखा, पमुख प्रशासकीय अधिकृत		
					गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
				(१५ दिन भित्रमा)		
१२	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	नक्सा पास बमोजिम घर निर्माण गरिसकेपछि नियमानुसार	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	प्राविधिक शाखा, पमुख प्रशासकीय अधिकृत		
		घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिनु आवश्यक हुनेछ । सो			गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
		लिनका लागि निवेदन पेश गरेपछि सम्बन्धित साइट चेक गरी		सात (७) दिन भित्र		
		१ हप्ताभित्र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ ।				
		सोको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजहरु :				

		निवेदन (न.पा.वाटै उपलब्ध गराएको)				
		नक्सा लेख्ने डिजाइनरवाट सिफारिस गरेको फाराम				
१३	न्याय सम्पादन	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	निशुल्क	
				उपाध्यक्ष		

शिक्षा शाखा

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	समलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
१	सोधपुछ			तुरुन्त	शिक्षा शाखा, श्रोत व्यक्ति	निशुल्क	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफ (११) बमोजिम
२	दर्ता चलानी			तुरुन्त		निशुल्क	
३	उजुरी एवं गुनासो व्यवस्थापन	निवेदन, परिचय पत्र, सम्बन्धित कागजातहरु		प्रकृति हेरी ७ दिन भित्रमा		निशुल्क	
५	शैक्षिक परामर्श कोचिङ्ग, ट्युशन सेन्टर अनुमति	संस्थाको विधान, तोकिएको फर्मेटमा निवेदन, जनशक्ति विवरण		शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा १ महिना अघि, अनुगमन निरीक्षण गर्ने र दिने		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
६	अनुदान निकास (प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत माध्यामिक तलब भत्ता)	प्रमाणित माग फारम अघिल्लो चौमासिकको तलबी भरपाई, कर चुक्ता भौचर, संचयकोष, विमा दाखिलाको रसिद		चौमासिक अवधि भित्र		निशुल्क	
७	सामुदायिक अध्ययन केन्द्र खुल्ला विद्यालय,	प्रमाणित माग फारम		तोकिए बमोजिम		निशुल्क	

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	समलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय/वधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
	बैकल्पिक तथा महिला विद्यालयलाई अनुदान	अघिल्लो चौमासिकको तलबी भरपाई					
८	सामुदायिक विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति तथा अपग्रेडिङ	विद्यालय माग फारममा उल्लेखित कागजातहरू कक्षा थपका लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि पेश गर्ने		शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिना अगाडि अनुमती एवम स्वीकृत दिनु पर्ने		शिक्षा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम तथा गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
९	सामुदायिक विद्यालय समायोजन सम्बन्धि कार्य	शिक्षा ऐन, नियमावलीमा तोकिए बमोजिम		आवश्यकता अनुसार		निशुल्क	
१०	सामुदायिक विद्यालयका करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि कार्य	रिक्त भएको शिक्षक पदको जानकारी, करार नियुक्ति गर्न अनुमति मागपछि मौजुदा शिक्षा नियमावलीको प्रकृया पुर्याई शिक्षक नियुक्ती गर्ने	विज्ञापन, मुल्यांकन	आवश्यक कागजात पेश भएपछि			
११	आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा फारम बुझाउने	प्रमाणित फारम जन्मदताको प्रतिलिपी कक्षा ७ उर्तीण गरेको प्रमाण पत्र					
११	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको मनोनयन	नियमावलीमा उल्लेख भएको कागजात		आवश्यक प्रकृया पुरा गरेपछि		निशुल्क	
१२	छात्रवृत्ति क) दन्दर्पिडित ख) सहिद परिवार	परिचयपत्र, मृत्यु दता विद्यालयको सिफारिस		छनौट समितिको निणयानुसार		निशुल्क	
१३	पठ्यपुस्तक अनुदान	विद्यालयको सिफारिस सहित बील भरपाई		माथिल्लो निकायको सूचना अनुसार		निशुल्क	
१४	बाल विकास केन्द्र अनुदान	शिक्षा नियमावली कार्यक्रम कार्यान्वयन		माथिल्लो निकायको सूचना अनुसार		निशुल्क	

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	समलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
		निर्देशिकामा उल्लेख भएको कागजातहरू					
१५	तालिम सञ्चालन	कार्यक्रम कार्यन्वयन निर्देशिकामा उल्लेख भएको कागजातहरू		माथिल्लो निकायको सूचना अनुसार		तोकिए बमोजिम	
१६	विद्यालयको सुविधा विस्तार सम्बन्धि अन्य विभिन्न कार्यक्रम	नियमावली कार्यक्रम कार्यन्वयन निर्देशिकामा उल्लेख भएको कागजातहरू		माथिल्लो निकायको सूचना अनुसार		तोकिए बमोजिम	

कृषि सेवा शाखा

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुरयाउनुपर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क रु.	कैफियत
क) दर्ता तथा नवीकरण	१. समुह दर्ता तथा नवीकरण	निवेदन, समुह दर्ता विधान,	सोही दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी सम्बन्धित प्राविधिक शाखा	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफ (११) बमोजिम
	२. बीउ विजन उत्पादक दर्ता तथा नवीकरण	निर्दिष्ट फर्मेट नागरिकताको प्रतिलिपी	५ कार्य दिन		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
	३. मलखाद विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	निर्दिष्ट फर्मेट नागरिकताको प्रतिलिपी	३ कार्य दिन		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
ख) सिफारिस	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	परियोजना फर्मेट नागरिकताको प्रतिलिपी, निवेदन	सोही दिन	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार		
	कृषि सहकारी दर्ता	विनियम, सेवा केन्द्र, सिफारिस, निवेदन	सोही दिन	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार		
	कृषि विद्युत मिटर सिफारिस	निर्दिष्ट फारम, सेवा केन्द्रको सिफारिस, निवेदन	उही दिन, स्थलगत भ्रमण परेमा १ हफ्ता	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार		
	विषदी खुद्रा विक्रेता दर्ता नवीकरण	प्रगती प्रतिवेदन, सेवा केन्द्र सिफारिस, निवेदन	६ कार्य दिन	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार		

	रा. मल अनुदानमा सहकारीलाई उपलब्ध गराउने	वडाको सिफारिस, सेवा केन्द्रको सिफारिस, निवेदन, लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन	३ कार्य दिन		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
	अन्य	परियोजना, तालिम, समुह, सहकारी निणय, नागरिकता, निवेदन	६ कार्य दिन		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
ग) साना सहकारी सिचाई	निवेदन दर्ता	भरिएको निर्दिष्ट सिचाई फर्मेट	६ कार्य दिन		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
	आयोजना सम्झौता र अनुदान भुक्तानी	छनौट भएको हुनु पर्ने सम्पन्न भएको सम्पूर्ण कागजात बिल भरपाई, सेव केन्द्रको सिफारिस, सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिलिपी,			निःशुल्क
घ) युवा लक्षित स्वरोजगार (तरकारी खेती, विउवृद्धि कार्यक्रम)	निवेदन दर्ता	निर्दिष्ट तरिकाले भरिएको फारम			गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार
	निवेदन उपर छानविन एवं छनौट कार्य र सम्झौता	सम्बन्धित शाखा			निःशुल्क
ङ) प्राविधिक सेवाटेवा (कृषि पाठशाला)	बाली कृषि प्राविधिक, मत्स्य र माटो	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	तत्काल		निःशुल्क
	बागवानी (फलफुल)	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	तत्काल		निःशुल्क
	बाली संरक्षण	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	तत्काल		निःशुल्क
	कृषि बजार विकास	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	तत्काल		निःशुल्क

पशु सेवा शाखा

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्मलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
क.	सिफारिस						
१	समुह एवं समिति दर्ता	निवेदन <ul style="list-style-type: none"> समुह एवं समितिको निर्णय, विधान वडाको सिफारिस 		सोही दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा (११) बमोजिम ।
२	व्यवसायिक फार्म दर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपी फार्मको विवरण वडाको सिफारिस 		स्थलगत निरिक्षण गर्नु परेमा ७ दिन भित्रमा		गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्मलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
ख. पशुपंक्षी स्वास्थ्य सेवा (उपचार सेवा)							
१	गाई, भैसी	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने		सोही दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	
२	भेडा, बाखा, बंगुर, खरायो	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने					
३	कुखुरा, हाँस र अन्य पंक्षीहरू	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने					
४	कुकुर, विरालो	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने					
५	हात्ती, घोडा, बाँदर र अन्य वन्य जन्तु	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने					
ग. प्रयोगशाला सेवा							
१	गोबर परिक्षण	गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठीक हुनु पर्नेछ ।		सोहि दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	
घ. माइनर सर्जरी सेवा							
१	बोका, साढे, राँगो सुमाने	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने		सोहि दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	
ड. परामर्श सेवा							
१	महामारी रोग नियन्त्रण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध		सोही दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
२	पशु आहार व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध					
३	पशुपालन व्यवस्थापन सम्बन्धि	मौखिक तथा लिखित अनुरोध					
४	पशु प्रजनन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध					
५	विमा सम्बन्धी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध					
६	पशु सेवासंग सम्बन्धित ऐन नियम जानकारी सम्बन्धि	मौखिक तथा लिखित अनुरोध					
च. कृत्रिम गर्भाधान सेवा							
	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	पशु हिट (कराएको) मा आएको १२ देखि १८ घण्टा भित्र पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।		सोहि दिन		तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्लग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
	गर्भ परिक्षण सेवा	पशुलाई सम्बन्धित पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने ।					

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्लग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
१.	महिला विकाश कार्यक्रम - समूह गठन र परिचालन - महिलाहरुका लागि - सशक्तिकरण तालिम - सिप तथा व्यावसायिकता विकास तालिम - आर्थिक सशक्तिकरण तथा आय आर्जन वृद्धि गराउने -तालिम,लैङ्गिक समानता कायम गर्ने कार्यक्रमहरू -सचेतना,क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि तालिम -सुचना सम्प्रेषण	समुह, समिति, संस्थाले कार्यक्रम माग गरेको निवेदन	नियमित	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफ (११) बमोजिम ।
	संस्थागत अनुदानसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू -संस्थामा चालुकोष रकम वितरण	- संस्थाको निवेदन - चालुकोष माग फाराम - सम्झौता	नियमित	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
२.	अपांग परिचयपत्र वितरण,सहयोग,समन्वय र सहजिकरण	- गा.वि.स/न.पा को सिफारिस - जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि थान-१ - फोटा-३ प्रति (अटो साइज)तथा अपांगता - देखिने पोष्ट कार्ड साइजको थान-१ - सरकारी अस्पतालको सिफारिस - निवेदन फाराम (कार्यालयमै दिइने)	नियमित	शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
३	लैंगिक हिंसा निवारण सम्बन्धि कार्यहरू -गा.वि.स स्तरमा सचेतना -लैंगिक हिंसा निवारण कोषबाट हिंसा प्रभावितलाई आर्थिक सहयोग तथा परामर्स,सिफारिस,बैठक,सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण	पिडितको निवेदन	आपतकालीन राहत कोष / लैंगिक हिंसा निवारण कोषबाट नियमितरूपमा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	”	
४	-बालकल्याण सम्बन्धि कार्यहरू -बालकलव आवद्धता,	- सुचिकरण फाराम - बालकलवको निवेदन,	नियमित	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्लग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय/वधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क /दस्तुर	कैफियत
	-जोखिममा परेका बालबालिकाको उद्धार र पुनःस्थापना तथा सिफारिस -जोखिममा रहेका बालबालिकालाई आर्थिक सहयोग	- बालबालिकाको निवेदन - सम्बन्धित सिफारिस - जन्मदर्ताको फोटोकपि - अभिभावक/संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि -ओषधोपचार गरेको भए कागजातको फोटोकपि	नियमित	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
५	महिला सहकारी संस्था गठन र दर्तामा सहजिकरण	प्रारम्भिक भेला, तोकिएको फारम भर्ने	”	शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
६	ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण,सम्मान र अधिकार सम्बन्धि कार्य		स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार नियमित	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
७	जिल्ला बालकल्याण समितिको सचिवालयको रुपमा कार्यहरू		नियमित	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
८	गैर सरकारी संस्था सुचिकृत र सहजिकरण	- तोकिएको फारम, - जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त दर्ता - प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्थाको निवेदन	”	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
९	एकल महिलाको सुरक्षाका लागि आकस्मिक सहयोग तथा सिफारिस	- नागरिकताको प्रतिलिपि, - एकल महिला प्रमाणित हुने कागजात, - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको वडाको सिफारिस, - हालसालै खिचेको फोटो २/२ प्रति	”	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
१०	सि.वि.आर कार्यक्रम सञ्चालन		समाजकल्याण कार्यक्रम अनुसार नियमित	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
११	अनुगमन मुल्यांकन अभिलेखिकरण प्रतिवेदन		नियमित	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	
१२	महिला, बालबालिका,अपांगता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिकका क्षेत्रमा अधिवाचन		स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार नियमित साथै अन्य निकायसँगको समन्वयमा,	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	

स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	सेवा, सुविधाको प्रकार	सम्मलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू / लक्षित समुह	सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने समय/वधि	सेवा प्रदान गर्ने स्थान र जिम्मेवार कर्मचारी	शुल्क / दस्तुर	कैफियत
१	खोप सेवा नियमित तथा विशेष	गर्भवती महिला, १ वर्ष मुनिका बालबालिका तथा अन्यलाई सम्बन्धित शाखा तथा अन्तर्गतका सेवा कार्यलयहरूमामा ल्याउनु पर्ने ।	आवश्यकता अनुसार सोही दिन	सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारी	निःशुल्क	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफ (११) बमोजिम ।
२	पोषण कार्यक्रम	गर्भवती महिला, १ वर्ष मुनिका बालबालिका तथा अन्यलाई सम्बन्धित शाखा तथा अन्तर्गतका सेवा कार्यलयहरूमामा ल्याउनु पर्ने ।				
३	एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन	५ वर्षका बालबालिका				
४	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम	गर्भवती तथा सुत्केरी महिला				
५	सुरक्षित गर्भपतन सेवा	लक्षित समुह				
६	परिवार नियोजन सेवा	लक्षित समुह				
७	गाउँघर क्लिनिक	महिला बालबालिका तथा जन समुदाय				
८	महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेविका	वडाका समुदाय				
९	रोग निदान उपचार तथा महामारी नियन्त्रण	लक्षित समुह				
१०	क्षयरोग, कृष्ठरोग नियन्त्रण कार्यक्रम	लक्षित समुह				
११	एच.आई.भि./एड्स तथा यौन रोग कार्यक्रम	लक्षित समुह				
१२	औलो, कालाजार, डेंगु, इन्सेफलाइटिस आदि	लक्षित समुह				
१३	निशुल्क स्वास्थ्य कार्यक्रम	लक्षित समुह				
१४	स्वास्थ्य शिक्षा तथा सूचना कार्यक्रम	लक्षित समुह				
१५	जनसंख्या व्यवस्थापन कार्यक्रम	लक्षित समुह				
१६	तालिम	लक्षित समुह				
१७	स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित जानकारी	मौखिक तथा लिखित				
गुनासो सुन्ने अधिकारी : शाखा प्रमुख						

न्यायिक समिति

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	दस्तुर	कैफियत
१.	विवादको निरुपण	विवादको निवेदन/उजुरी/पि नराद पत्र	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवादी विपक्षको 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै कानूनमा हदम्याद 	न्यायिक समिति,	गाउँपालिका को अर्थिक	स्थानीय सरकार

<p>क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग, ख) अर्काको वाली नोक्सानी गरेको, ग) चरन, घाँस, दाउरा, घ) ज्याला मजुरी नदिएको ड) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको च) जेष्ठ नागरिकको पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको छ) नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैया सम्मको विगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा झ) अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएको ञ) आफ्नो घर वा बलेसीवाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको ट) सँधियारको जग्गा तर्फ भूयाल राखी घर बनाउनु पर्दा कानुन बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो बस्तुभाउ निकाल्ने निकास,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● मुख्य कागजको प्रतिलिपि, ● पक्ष वा वारेसको नाम, थर वतन, फोन नं., 	<p>सुचना म्याद/तामे ली गर्न पठाउने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रतिवादी विपक्षको नाउको म्याद/सुचना ● म्याद/सुचना तामेल गर्ने ● साप्ताहिक एंवम् दैनिक पेशि सूचि प्रभाहित गन ● विवादको किनारा लगाउने वा निर्णय फैसल गर्ने ● निर्णय फैसला तयारी ● निर्णय /फैसलाक ो कार्यान्वयन गराउने 	<p>तोकिएकोमा तोकिएको हदम्याद भित्र,नतोकिएको भए त्यस्तो कार्य भएको मितिले ३५ दिन भित्र म्याद/तामेली</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन/उजुरी /फिराद दर्ता भएको मितिले २ दिन भित्र ● प्रचलित कानुनमा म्याद किटिएको भए सोहि बमोजिम नभए बाटोको म्याद बाहेक १५ दिन ● तिन दिन भित्र पेशि सूचि प्रभाहित गन ● प्रतिवादी दाखिल भएको वा बयान गरेको वा म्याद भुक्तान भएको मितिले ९० दिन भित्र ● निर्णय फैसला भएको मितिले ७ दिन भित्र ● तुरुन्तै 	<p>सम्बन्धित शाखा</p>	<p>ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार</p>	<p>संचालन ऐन २०४७ दफा ४७ को (१) बमोजिम</p>
---	--	--	---	-----------------------	--------------------------------	--

	<p>बस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टि स्थलको धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुर्याएको ड) सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद ।</p>					
२.	<p>विवादको मेलमिलाप</p> <p>क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिचि वा घुसाई खाएको, ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक, आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको ग) पति पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद, घ) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट ड) गाली बेइज्जती च) लुटपिट छ) पशुपक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको ज) अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको भ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको</p>	<p>निवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> • मुख्य कागजको प्रतिलिपि, • पक्ष वा वारेसको नाम, थर वतन, फोन नं., 	मेलमिलाप गराउने	<ul style="list-style-type: none"> • ३ महिना भित्र • मेलमिलाप हुन नसके सोहि ब्यहोरा खुलाई सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाइदिने 	न्यायिक समिति, मेलमिलाप समिति/सम्बन्धित शाखा	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०४७ दफा ४७ को (२) बमोजिम ।

	<p>ज) ध्वनी प्रदूषण गरी वा फोहोर मैला फ्याकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको</p> <p>ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद</p>						
३.	पुनरावेदन	विवाद निरुपण निर्णय / फैसलामा चित्त नबुझे पुनरावेदन	<ul style="list-style-type: none"> • फैसला उतार लिने 	<ul style="list-style-type: none"> • निर्णय फैसला भएको मितिले ३५ दिन भित्र 	सम्बन्धित जिल्ला अदालत		

वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<p>१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</p> <p>२) निवेदकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृतक र निवेदक विचका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १२ बमोजिम ।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			कानुनी राय लिईनेछ			
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाका प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाका श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाका लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन			
६	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टका सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क	
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) बहालमा बसेका भए घरधनीका सनाखत मुचुल्का र नीजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउनु	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमारबुवाका का नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीका हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताका हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोट साईजका फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।			
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएका पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेखन र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति करतिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर र बहाल	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जिमिन मुचुल्का	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
१४	जिवित रहेका सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजका फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
१५	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेका पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		<p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्ने पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्ने सक्ने</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध राउने</p>	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
१६	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
१७	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none"> ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 		
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्तावासको पत्र ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		६) घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनको मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२०	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिनका मुचुल्को आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२१	कोट फि मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिन पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन			
२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवाय उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजका फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेशगर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितका निवेदन २) चौपाया लान ठाउँका स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्ने पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध			
२४	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिन बुझाउन पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयका अनुमतिका सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी र सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैका मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिन बुझाउन पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none"> ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयका अनुमति पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 			
२६	आन्तरिक बसाइ सराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जान व्यक्तिहरू नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएकोका हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुले प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकोको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकोका हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२७	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२८	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाका नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
२९	संरक्षक सिफारिस	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिका नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p>			
३०	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) जग्गाधनीका स्वीकृतिका सनाखत गर्नेपर्ने</p> <p>६) जग्गा धनील सनाखत गरेको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३१	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३२	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूका पासपोर्ट साइजका फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३३	कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		३) बहाल सम्झौताका प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
३४	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३५	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
३६	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिन बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोका जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३७	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन			
३८	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकैका हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
३९	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँइ सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४०	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँइ सरी आएकाका हकमा बसाँइ सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.सं.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४१	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४२	कागज/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्ने पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४४	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकल कार्यालयका रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४५	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुजाका प्रतिलिपि ४) निवेदकका स्थायी वतन जग्गा रहेका वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
४६	पूजांमा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुजांका प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४७	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षका संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
४८	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,	बहाल रकमको १० प्रतिशत	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
४९	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५०	जन्म दर्ता	१.निवेदन पत्र २. बाल बालिकाको बाबु/आमाको नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजका अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५१	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकका नागरिकता र सूचना दिन आउनेका नागरिकता	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा गाउँपालिकाको	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकका नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिन व्यक्तिका नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीका नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५४	बसाइ- सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाइ सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, ३५ दिन भन्दा बढी भएमा गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
		५) जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।				
५५	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीका हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५० घर बहाल सम्भौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५६	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	
५७	वैदेशिक रोजगारीका लागि नरिने	निवेदन, नागरिकता, सम्बन्धित अन्य कागजात	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
	सिफारिस र नाता प्रमाणित		सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	व्यवस्था भए अनुसार	
५८	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	

५. गाउँपालिकाका गाउँसभा सदस्य (जनप्रतिनिधि) हरुको विवरण:

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	मोबाइल नं.
1	जवाहर प्रसाद	गा.पा. अध्यक्ष	वडा नं.-७	9845252909 9811260493
2	मिरा देवी	गा.पा. उपाध्यक्ष	वडा नं.-३	9745858013
3	सुनिल प्रसाद कुशवाहा	वडा अध्यक्ष	वडा नं.-१	9865165051 9811170744
4	रंजीत प्रसाद गुप्ता	सदस्य	वडा नं.-१	9842773250
5	लखीन्द्र प्रसाद साह	सदस्य	वडा नं.-१	9812248179
6	गान्धी देवी	महिला सदस्य	वडा नं.-१	9821221055
7	सुरसती देवी	दलित महिला सदस्य	वडा नं.-१	9810357928
8	मनोज कुमार मेहता	वडा अध्यक्ष	वडा नं.-२	9845061450
9	नन्दलाल साह तेली	सदस्य	वडा नं.-२	9845414385
10	श्याम हजरा दुसाद	सदस्य	वडा नं.-२	9816274889

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	मोबाइल नं.
11	प्रमिला कुमारी चौधरी	कार्यपालिका सदस्य / महिला सदस्य	वडा नं.-२	9811242688
12	फुलमाया देवी	दलित महिला सदस्य	वडा नं.-२	9742830065
13	शशिभूषण प्रियदर्शी यादव	वडा अध्यक्ष	वडा नं.-३	9827210297 9845681579
14	सिकिन्दर प्रसाद यादव	सदस्य	वडा नं.-३	9845852713
15	जुलुस राय यादव	सदस्य	वडा नं.-३	9807645552
16	उर्मिला देवी	महिला सदस्य	वडा नं.-३	9810355409
17	रिना देवी राम	दलित महिला सदस्य	वडा नं.-३	9821160978
18	शेख जवाहिर	वडा अध्यक्ष	वडा नं.-४	9845809185 9814257652
19	पपु कुमार यादव	सदस्य	वडा नं.-४	9744224045 9803692923
20	शंकर साह कानु	सदस्य	वडा नं.-४	9811257249
21	अजरुन खातुन	महिला सदस्य	वडा नं.-४	9811249192
22	सुनैना चमइन	दलित महिला सदस्य	वडा नं.-४	9818630465
23	रुपेश नारायण सिंह	वडा अध्यक्ष	वडा नं.-५	9814201105 9855049526
24	जयमंगल प्रसाद साह	सदस्य	वडा नं.-५	9811142582
25	प्रयाग महतो धानुक	सदस्य	वडा नं.-५	9811837501
26	कमोधा देवी	महिला सदस्य	वडा नं.-५	9814212066
27	सुनिता देवी	दलित महिला सदस्य	वडा नं.-५	9824234544
28	राजु कुमार गुप्ता	वडा अध्यक्ष	वडा नं.-६	9823646955
29	अनहोती महतो	सदस्य	वडा नं.-६	9815213813
30	अरुण कुमार पाण्डे	सदस्य	वडा नं.-६	9845217485
31	पुजनी कुमारी देवी	महिला सदस्य	वडा नं.-६	9806813962
32	सहोदरी देवी चमार	दलित महिला सदस्य	वडा नं.-६	9817265429
33	जनक ठाकुर लोहार	वडा अध्यक्ष	वडा नं.-७	9845789411 9814223477
34	दिपलाल प्रसाद कुशवाहा	सदस्य	वडा नं.-७	9821185320
35	लालप्रसाद यादव	सदस्य	वडा नं.-७	9811803926 9817223771
36	सकली देवी सहनी	कार्यपालिका सदस्य / महिला सदस्य	वडा नं.-७	9809269776
37	बचनी देवी	कार्यपालिका सदस्य / दलित महिला सदस्य	वडा नं.-७	9829404337
38	हरिनारायण प्रसाद कुशवाहा	वडा अध्यक्ष	वडा नं.-८	9815296729 9865322729

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	मोबाइल नं.
39	सनत मुखिया वीन	सदस्य	वडा नं.-८	9824243563
40	शिव सा कानु	सदस्य	वडा नं.-८	9808390265
41	रम्भा देवी	महिला सदस्य	वडा नं.-८	9822207325
42	रामपति देवी	कार्यपालिका सदस्य / दलित महिला सदस्य	वडा नं.-८	9821125802
43	रामनरेश महारा	कार्यपालिका सदस्य	वडा नं.-३	9824286688
44	गुन्जेश्वरी प्रसाद साह कानु	कार्यपालिका सदस्य	वडा नं.-४	9807210717

६. गाउँपालिकाका शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक विद्यालय र जिम्मेवार अधिकारी

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ				
क्र.सं.	शाखा प्रमुखको नाम, थर	शाखा	मोबाइल नं.	कैफियत
१	नथु सहनी	प्रशासन शाखा	9855048607	
२	बृजा प्रसाद बरै	आर्थिक प्रशासन शाखा	9811148243	
३	बलि प्रसाद यादव	योजना शाखा	9855045620	
४	प्रविण कुमार ठाकुर	प्राविधिक/भवन तथा नक्सा शाखा	9843670827	
५	पारस राय यादव	स्वास्थ्य शाखा	9860030264	
६	जितेन्द्र प्रसाद यादव	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	9845230843	
७	अमीर मिया अंसारी	सूचना प्रविधि (IT) शाखा	9855049296	
८	बलि प्रसाद यादव	जिन्सी शाखा	9855045620	
९	सोनलाल पटेल	कृषि/सहकारी शाखा	9811827045	
१०	राधेश्याम साह कानु	पशु सेवा शाखा	9845709287	
११	सुबोध प्रसाद कुशवाहा	राजस्व शाखा	9855048823	
१२	सुधिर कुमार कुशवाहा	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	9845556302	
१३	पप्पु प्रसाद जयसवाल	रोजगार सेवा केन्द्र	9824286542	

१४	लक्ष्मी भट्टराई	महिला तथा बालबालिका शाखा	9860555199	
१५	ललिता कुमारी	दर्ता चलानी शाखा	9814246849	
वडा कार्यालय तर्फ				
क्र.सं.	वडा सचिवको नाम, थर	वडा कार्यालय	मोबाईल नं.	कैफियत
१	लक्ष्मी भट्टराई	१ नं. वडा कार्यालय	९८६०५५५१९९	
२	महेन्द्र गिरी सन्यासी	२ नं. वडा कार्यालय	९८४५१५७६५०	
३	प्रमोद प्रसाद यादव	३ नं. वडा कार्यालय	९८१९८८४१३५	
४	दिवाकर झा	४ नं. वडा कार्यालय	९८४३६४२२०४	
५	राजेश कुमार यादव	५ नं. वडा कार्यालय	९८५५०४५२३१	
६	चन्दन कुमार झा	६ नं. वडा कार्यालय	९८४५८४४०४६	
७	महेन्द्र गिरी सन्यासी	७ नं. वडा कार्यालय	९८४५१५७६५०	
८	रामएकवाल प्रसाद यादव	८ नं. वडा कार्यालय	९८४५१८८९९३	

स्वास्थ्य चौकी/आयुर्वेद औषधालय कार्यालय तर्फ				
क्र.सं.	स्वास्थ्य प्रमुखको नाम, थर	स्वास्थ्य कार्यालय	मोबाईल नं.	कैफियत
१	मुकेश प्रसाद गुप्ता	चिउँटाहा स्वास्थ्य चौकी, आदर्श कोतवाल-१	9845192221	
२	शशी कान्त कुमार	इनर्वामाल स्वास्थ्य चौकी, आदर्श कोतवाल-३	9862544264	
३	मुकेश कुमार पटेल	टेढाकट्टी स्वास्थ्य चौकी, आदर्श कोतवाल-५	9845265159	
४	नरेश कुमार निधि	पटेर्वा स्वास्थ्य चौकी, आदर्श कोतवाल-६	9845128002	
५	नरेन्द्र कुमार गुप्ता	लक्ष्मीपुर कोतवाली स्वास्थ्य चौकी, आदर्श कोतवाल-८	9845643476	
६	नथु सहनी	महेन्द्र आदर्श आयुर्वेद औषधालय, आदर्श कोतवाल-१	9855048607	

सामुदायिक विद्यालय तर्फ				
क्र.सं.	प्रधानाध्यापकको नाम, थर	विद्यालयको नाम र ठेगाना	मोबाईल नं.	कैफियत
१	दिनेश प्रसाद साह	श्री राम चरित्र मा. वि. जयनगर चिउँटाहा, आदर्श कोतवाल गा.पा.-१	9845521398	
२	प्रमोद कुमार	श्री ने.रा.मा.वि. लक्ष्मीपुर कोतवाली, आदर्श कोतवाल गा.पा.-८	9811867721	
३	अनिल प्रियदर्शी	श्री ने.रा.आ.वि. भटिनिया, आदर्श कोतवाल गा.पा.-३	9855045085	
४	मो. अब्बु आलम अंसारी	श्री ने.रा.आ.वि. बेलवाटोल, आदर्श कोतवाल गा.पा.-७	9845133915	
५	जितेन्द्र कुमार यादव	श्री ने.रा.आ.वि. खजुरिया, आदर्श कोतवाल गा.पा.-२	9744225600	
६	जयप्रकाश लाल दास	श्री ने.रा.मा.वि. पटेर्वा, आदर्श कोतवाल गा.पा.-६	9855045078	
७	मुकेश प्रसाद यादव	श्री ने.रा.प्रा.वि. जयनगर चिउँटाहा (बोहा), आदर्श कोतवाल गा.पा.-८	9865428909	
८	शारदा सिंह	श्री ने.रा.प्रा.वि. टेढाकट्टी, आदर्श कोतवाल गा.पा.-५	9845187134	
९	रामाधार प्रसाद यादव	श्री ने.रा.प्रा.वि. बतरा, आदर्श कोतवाल गा.पा.-३	9811886151	
१०	राजमोहन प्रसाद साह कानु	श्री ने.रा.प्रा.वि. कोइलिडीह, आदर्श कोतवाल गा.पा.-४	9845135103	
११	शिवनाथ प्रसाद कुशवाहा	श्री ने.रा.प्रा.वि. पटेर्वा डमार, आदर्श कोतवाल गा.पा.-६	9845184866	
१२	डेजी साह	श्री ने.रा.प्रा.वि. बोहामाल भगवानपुर, आदर्श कोतवाल गा.पा.-७	9807107401	
१३	सुरेश पंडित	श्री ने.रा.प्रा.वि. जमुनिया, आदर्श कोतवाल गा.पा.-१	9845667982	
१४	उमेश प्रसाद यादव	श्री ने.रा.आ.वि. रूपौलिया, आदर्श कोतवाल गा.पा.-५	9845119013	

१५	पुनम सिंह	श्री आदर्श प्रा.वि. बिर्ता, आदर्श कोतवाल गा.पा.-५	9804285202	
१६	हातिम अंसारी	यतीमखाना मदीनातुल उलुम मदर्सा, हरनहिया, आदर्श कोतवाल गा.पा.-४	9818001788	

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) गाउँपालिकाले समग्र दिगो विकास, शुशासन, विकास तथा समृद्धि लगायतका दिर्घकालिन प्रकृतिका गहनतम विषयहरू गाउँसभामा घनिभुत छलफल भई निर्णय मार्फत गाउँपालिकाको कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

ख) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनहरूको अधिनमा रहि नियमित तथा आकस्मिक निर्णयहरू गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट गरि कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

ग) सालवसाली रूपमा गरिने वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट प्रचलित कानून तथा गाउँपालिकाको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा गाउँ कार्यपालिका बैठकले पेश गरेको वार्षिक बजेट कार्यक्रम गाउँसभाबाट स्वीकृत गरि कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

घ) तत्काल केहि गर्नु पर्ने आवश्यक भएमा गा.पा. अध्यक्ष स्तरीय निर्णयबाट तथा गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम, प्रशासनिक कार्य र नियमित सेवा प्रवाहका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णय गरि कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- गा.पा. अध्यक्ष, गा.पा. उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित वडा अध्यक्षहरू र सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरू ।
- सेवाग्राहीहरूले आफूले मागेको सूचना नपाएको खण्डमा निम्नानुसार उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था छ ।
- सूचना अधिकारीबाट नपाएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।
- प्र.प्र.अ. समक्ष उजुरी गर्दा पनि नपाइएमा वा चित्त बुझ्दो निर्णय भएन भने राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

९. सम्पादन गरेका मुख्यमुख्य कामको विवरण

क. स्वास्थ्य शाखा र आयुर्वेद कार्यालय तर्फ:-

क्र.सं.	मुख्यमुख्य कार्यहरूको विवरण	प्राप्त उपलब्धी / संख्या	कैफियत
स्वास्थ्य शाखा तर्फ			
१	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाईसिस गराईरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघात तथा आर्थिक अवस्था कमजोर भएका विरामीहरूलाई नेपाल सरकारको नियमानुसार आर्थिक सहूलियत/छुट उपलब्ध गराउन सम्बन्धि अस्पतालमा निर्णय गरी सिफारिस गरिएको ।	नियमित कार्य	
२	गा.पा. अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकीहरूमा माँग भए बमोजिमका औषधी वितरण गरियो ।	कार्य सम्पन्न	
३	चिउँटाहा स्वा. चौकीको बर्थिङ्ग सेन्टरमा न्युन्तम सेवा मापदण्ड (MSS) को निर्देशिका बमोजिम मुल्यांकन गरिएको	कार्य सम्पन्न	
४	चिउँटाहा स्वा. चौकीमा संचालित प्रयोगशालामा चाहिने Re-Agent, Chemical, आदि समाग्रीहरू उपलब्ध गराइएको	कार्य सम्पन्न	
५	नेपाल सरकारको नियमानुसार मासिक रूपमा पाउने औषधि उपचार वापत खर्चको लागि विरामीहरूको निवेदन संकलन गरेको ।	नियमित कार्य	
६	स्वास्थ्य संस्था मार्फत सम्पादित सम्पूर्ण कार्यहरूको प्रतिवेदन विद्युतिय माध्यमबाट हुने गरेको (e-TB, e-LMIS, DHIS2, etc. and QR verification)	नियमित कार्य	
आयुर्वेद कार्यालय तर्फ			
१	दैनिक सेवाग्राहीलाई बहिरंग सेवा प्रदान गरेको	३९६	
२	उपलब्ध आयुर्वेदिक औषधीहरू सेवाग्राहीलाई वितरण गरेको	३९६	
३	नियमित रूपमा गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने गरिएको		

ख. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फः-

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा अन्तर्गत भएका कार्यहरुः

क्र.सं.	मुख्यमुख्य कार्यहरुको विवरण-	प्रस उपलब्धी	कैफियत
१	सामाजिक सुरक्षा online नयाँ दर्ता गर्ने ।	नियमित नयाँ दर्ता भइरहेको	
२	भत्ता प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीको सामाजिक सुरक्षा online नविकरण गर्ने ।	कार्य सम्पन्न भएको	श्रावण र भदौ महिना सम्म
३	घटना दर्ता online गर्ने तथा सच्याउने कार्य ।	नियमित भइरहेको	
४	नविकरणमा छुटेको व्यक्ति पुन आएमा New मा online गर्ने ।		
५	प्रथम त्रैमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न बैंक खाता तथा अङ्ग्रेजी नाम प्रणालीमा अध्यावधीक गर्न पत्र मार्फत सूचना प्रवाह	प्रथम त्रैमासिकको भत्ता माँग गर्न ८ वटै वडामा सूचना प्रवाह भएको	
६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाने लाभग्राहीको मृत्यु भए पश्चात प्रणालीबाट नाम कट्टा गरी मृत्यु मिति सम्म हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउन तथा बढि भएका भत्ता फिर्ता गराउन बैंकलाई सिफारिस गर्ने काम	प्रणाली बाट लगत कट्टा भै बैंकलाई जाने बढि भत्ता रकम जोगिएको	
७	व्यक्तिगत घटनादर्ताका ढड्डा बमोजिमका माँग हुन आउने अभिलेख सिफारिस	ढड्डा अनुसार अभिलेख उपलब्ध गराईएको	
८	प्रथम त्रैमासिक भत्ता बैंकमा पठइएको	प्रथम त्रैमासिक भत्ता बैंकमा गएको	हाल भत्ता वितरण कार्य भइरहेको
९	व्यक्तिगत घटना दर्ताको Digitalization रेकड हेर्ने ।	नियमित भइरहेको	सबै वडाको
१०	EFT गर्ने र EFT लिस्ट प्रिन्ट गरी प्रत्येक वडा र लेखा शाखामा पठाउने ।	त्रैमासिक रुपमा गर्ने गरिएको	

प्रथम त्रैमासिकको सामाजिकस सुरक्षा भत्ता वितरण विवरण (वितरण भइरहेको)

क्र.सं.	विवरण	लाभग्राही संख्या	रकम
१	जेष्ठ नागरिक ६८ वर्ष वा माथि	१३८१	१६३५५०९१
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित ६० वर्ष माथि)	१००	७७१४००
३	असहाय एकल महिला भत्ता (६० वर्ष माथि)	९९	७८४७००
४	विधुवा महिला	२५९	२०९६२८०
५	पूर्ण अपाङ्ग 'क' वर्ग	९९	११८१०४०

६	अति असक्त अपाङ्ग 'ख' वर्ग	१५२	९७०३६८
७	क्षेत्रतोकिएको बालबालिका	२०९८	३१४७३५५
८	दलित बालबालिका	२५७	३८४००३
	जम्मा	४४४५	२५६१०२३७

ग. योजना शाखा तर्फ:-

क्र.सं.	मुख्यमुख्य कार्यहरूको विवरण	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	गापा स्तरीय योजनाको उपभोक्ता समिति गठन भएको ।	४ वटा	
२	गत आ.व.को १८ नं. फारमको भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा विवरण पठाइएको ।	कार्य भइरहेको	

घ. प्राविधिक र भवन तथा नक्सापास शाखा तर्फ:-

क्र.सं.	मुख्यमुख्य कार्यहरूको विवरण	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	आ.व. २०८१/०८२ को Rate Analysis (दररेट) बनाई गापा बाट स्वीकृत गराएको ।	सम्पन्न	
२	घर नक्सा पास गर्ने कार्य भएको	१ वटा	
३	निवेदन दिएका व्यक्तिहरूको जग्गा नाप जाँच गर्ने	३ जना	अमीन मार्फत
४	गापा तथा वडा कार्यालयको सिफारिस अनुसार विभिन्न योजनाहरूको जग्गा नाप जाँच गर्ने	सबै वडामा	

ड. शिक्षा शाखा तर्फ:-

क्र.सं.	मुख्यमुख्य कार्यहरूको विवरण	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	आधारभूत तह र माध्यमिक तह शिक्षकहरूको तलब भत्ता निकासा	समयमै तलब भत्ता प्राप्त	
२	विद्यालय अनुगमन - १६ वटा विद्यालय मध्ये ५ वटाको अनुगमन भएको	नियमित रूपमा विद्यालय संचालन भएको	
३	केही विद्यालयको खाता परिवर्तन सम्बन्धी कार्य भएको ।	कार्य सम्पन्न	
४	विद्यालयमा घुम्ती प्र.अ. बैठक	२ वटा बैठक सम्पन्न	
५	शिक्षा समितिको बैठक	१ वटा सम्पन्न भएको	
६	सिकाई केन्द्रको अनुगमन	कार्य सम्पन्न	

च. महिला, बालबालिका तथा अपाङ्गता शाखा तर्फ:-

क्र.सं.	मुख्यमुख्य कार्यहरुको विवरण	प्राप्त उपलब्धी / संख्या	कैफियत
१	अपाङ्गता परिचयपत्र बनाउनको लागि नयाँ निवेदन दर्ता	१२ जना	
२	अपाङ्गता परिचयपत्र कार्ड / वर्ग परिवर्तनको निवेदन दर्ता	५ जना	
३	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रतिलिपीको लागि निवेदन दर्ता	१ जना	
४	महिला शान्ति र सुरक्षा सम्बन्धी दोस्रो राष्ट्रिय कार्ययोजनाका विषयमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम भएको ।	कार्य सम्पन्न	
५	बालमैत्री स्थानीय शासन र बालबालिकाका लागि सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम भएको ।	कार्य सम्पन्न	

छ. प्रशासन शाखा तर्फ:-

क्र.सं.	मुख्यमुख्य कार्यहरुको विवरण	प्राप्त उपलब्धी/ संख्या	कैफियत
१	कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम संकलन गरी मुल्यांकन सम्पन्न गरियो ।	३४ जना	
२	कार्यरत करारका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्पन्न गरी चालु आ.व.को लागि सम्झौता नविकरण गरियो ।	३० जना	
३	रिक्त रहेका पदहरुमा विज्ञापन सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरी आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई करारका कर्मचारी भर्ना गरियो ।	कार्यालयको नियमित कामकाज गर्न सहज भएको	
४	सम्पती विवरण बुझाउने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरी दर्ता हुन आएका सम्पती विवरण फारमहरु समयमै सम्बन्धित निकायहरुमा पठाइएको ।	कार्य सम्पन्न भएको	
५	विभिन्न निकाय, कार्यालयबाट प्राप्त परिपत्र, पत्रहरु अध्ययन गरि त्यसको कार्यान्वयन गरियो ।	कार्य सम्पन्न	
६	प्रशासन शाखाबाट प्रदान गरिने सबै सेवाहरु प्रभावकारी रूपमा तोकिएको समयमा प्रदान गर्ने गरेको ।	नियमित कार्य	

ज. सूचना प्रविधि शाखा तर्फ:-

- यस गाउँपालिकाको सूचना तथा जानकारीहरू गा.पा.को वेबसाइट, फेसबुक पेज, सूचना पाटी, स्थानीय एफ.एम. रेडियो र पत्रपत्रिकाहरू मार्फत प्रसारण तथा प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।
- कार्यालयको इमेल, सूचना प्रविधि अधिकृत र सूचना अधिकारीको इमेल, MoFAGA Portal र मधेश प्रदेश तथा अन्य सरकारी वेबसाइटबाट प्राप्त आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना/चिठीपत्र/जानकारीहरू दैनिक रूपमा प्रिन्ट गरी कार्यालय प्रमुख तथा सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउने गरेको ।
- आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक निति, कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धी विवरणहरू MoFAGA Portal र वेबसाइटमा अनलाइन प्रविष्टि गरेको ।
- गाउँपालिका कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले दर्ता गराएका आ.व. २०८०/०८१ को सम्पत्ति विवरणको डाटा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको अनलाईन प्रणालीमा समयमै इन्ट्री गरेको ।
- यस कार्यालयमा जडान गरिएको ईन्टरनेट, सि.सि. क्यामेराको मर्मत तथा नयाँ जडान कार्य गरि संचालन गर्ने गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाको पारदर्शिता र सुशासन कायमको लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियमावली बमोजिम नियमित जानकारी मुलक सूचना प्रकाशन तथा माँग गरिएको बखत उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।
- कर्मचारी/जनप्रतिनिधीको अभिलेख राख्ने तथा गा.पा.सँग सम्बन्धित आधारभूत विवरणहरूको समेत अभिलेख राख्ने र नियमित रूपमा अपडेट गर्ने गरेको ।
- गा.पा./वडा कार्यालयमा कम्प्युटर/प्रिन्टर तथा सफ्टवेयर सम्बन्धी कुनै समस्या भएमा नियमित रूपमा समस्याको सामाधान गर्ने गरेको ।
- दैनिक रूपमा कार्यालयको प्रशासनिक कामकाज जस्तै: विभिन्न किसिमको सिफारिस पत्र/चिठी पत्रहरू टाइपिङ्ग गर्ने तथा अन्य शाखाहरूको पनि आवश्यकता अनुसार चिठीपत्रहरू बनाउने कार्य गर्ने गरेको ।
- साथै कार्यालय प्रमुख तथा जनप्रतिनिधीले भनेको आवश्यक कार्यहरू गर्ने गरेको ।

झ. राजस्व शाखा तर्फ:-

विभिन्न शिर्षकमा संकलन भएका राजस्व रकमको विवरण



आदर्श कोटवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२२१५०१३००

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१,५९,४३०.५९	
२	११३२१	वहाल कर	३५,६१३.९०	
३	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	१,९००.००	
४	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	२००.००	
५	१४२२४	परीक्षा शुल्क	६१,९००.००	
६	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१५,५००.००	
७	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२,९९४.००	
८	१४२४९	अन्य दस्तुर	५,९००.००	
९	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	४९,०००.००	
१०	१५१११	बेरूजू	५,५५,०००.००	
कुल जम्मा			८,८७,४३८.४९	

ञ. रोजगार सेवा केन्द्र तर्फ:

क्र.सं.	मुख्य कार्यहरूको विवरण	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत योजना छनौटको लागि वडाहरूमा पत्राचार गरिएको ।	योजनाहरू प्राप्त भएको	
२	EMIS प्रणालीमा प्राप्त योजनाहरूलाई प्रविष्टि गरिएको	२८ वटा योजनाहरू	
३	EMIS प्रणालीमा प्रविष्टि भएको बेरोजगार व्यक्तिहरूको नामावली प्राथमिकताक्रम अनुसार छनौट गरी पठाउनको लागि वडाहरूमा पठाइएको	विवरण वडाबाट आउन बाँकी	
४	बैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिको पुनः श्रम स्वीकृति गरिएको		

ट. न्यायिक समिति तर्फः

क्र.सं.	मुख्य कार्यहरूको विवरण	उपलब्धी/संख्या	कैफियत
१	मुद्दा / उजुरी दर्ता	५	
२	निर्णय भएको	१	फैसला भएको
३	छलफलमा रहेको	४	फर्छ्यौट हुन बाँकी
४	प्रतिवादीलाई छलफलको लागि हाजिर गराउन समन तामेली पठाएको ।	छलफलमा उपस्थित भएको	

ठ. कृषि शाखा तर्फः

क्र.सं.	मुख्य कार्यहरूको विवरण	प्राप्त उपलब्धी/ संख्या	कैफियत
१	कृषि मिटर सिफारिस	६२ वटा	
२	मलखाद्य सिफारिस	५	
३	मलखाद्यको लागि नयाँ डिलरसीपको सूचना प्रकाशन	१ पटक	
४	कृषक समूह दर्ता	१ वटा	
५	मलखाद्य वितरक प्रमाणपत्र नविकरण	१ वटा	
६	किसान सुचिकरण कार्यक्रम अन्तर्गत किसानहरूको विवरण संकलन गरी अनलाईनमा प्रविष्टि	कार्य सम्पन्न	वडा नं. ७ र ८
७	बेमौसमी अविरल वर्षाका कारण क्षति भएका किसानहरूको विवरण संकलन गरेको	कार्य सम्पन्न	सबै वडा

ड. पशु सेवा शाखा तर्फः

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पशु सेवा शाखा
महेन्द्र भावर्षी, बारा

आ.व.: २०२१/०२२

महिना: २०२१/०६/३०जे
(असार)

पशु स्वास्थ्य तथा प्रयोगशाला फाँटको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

सि.नं.	पशुको जात	यस महिनाको प्रगति	गत महिना सम्मको प्रगति	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत
१	उपचार सेवा	१४०८	३४५८	४८६८	
२	मेडिकल उपचार	१३५८	२६०८	३९६८	
३	माइनर सर्जिकल	२२८	६२८	९०८	
४	गाइनो सर्जिकल उपचार	१४८	२२८	३७६	
५	रोग निदान सेवा	५०८	९०८	१४०८	
६	गोबर परिक्षण	४०८	२०८	१२०८	
७	दुध परिक्षण	४८	२८	१२८	
८	रगत परिक्षण	—	—	—	
९	पिसाव परिक्षण	१८	२८	३८	
१०	छाला परिक्षण	६८	११८	१८६	
११	शव परिक्षण	—	—	—	
१२	नमुना परिक्षण	—	—	—	

डा. वि. प्र. सा. ३२/११/२१
क्याम्पस

जम्मा: १२९८८
सपर के. वि.
संस्थापक
डा. वि. प्र. सा. ३२/११/२१

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पशु सेवा शाखा
 महेन्द्र आदर्श, बारा

कृत्रिम गर्भाधानको प्रगति

आ.व.: २०२१/०२२

महिना: २०२१/०६/२० गते सम्म

सि.नं.	पशुको जात/वर्ग	यस महिनाको प्रगति	गत महिना सम्मको प्रगति	हाल सम्मको प्रगति	कैफियत
१.	गाई	२४१	२२१	२६१	
२.	भैसी	२४१	६६१	९०१	
३.	बाख्रा	—	—	—	

सुक्रि प्रसाद कुम्भार

.....
 तयार गर्ने

जम्मा :- १६६१

.....
 राधेश्याम राई कार्की
 सपर्याय प्रविधिक

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण

क्र. सं.	नाम, थर	पद	मोबाइल नं.	इमेल
१	महेश कुमार मिश्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9841262857	maheshmishra9841@gmail.com
२	अमीर मिया अंसारी	सूचना प्रविधि अधिकृत/ सूचना अधिकारी	9855049296	ito.aadarshakotwalmun@gmail.com suchanaadhibikari@aadarshakotwalmun.gov.np

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१
- आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१
- आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८१

१२. आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- अनुसूची - १ मा विस्तृत जानकारी

१३. गाउँपालिकाको वेबसाईट र फेसबुक पेज

www.aadarshkotwalmun.gov.np

www.facebook.com/aadarshakotwalmun

१४. गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

- कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक संजाल मार्फत नियमित सूचना सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत प्रकाशन तथा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।
- स्थानीय एफ.एम. रेडियो र पत्रपत्रिकाहरू मार्फत प्रसारण तथा प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।

१५. गाउँपालिकामा परेको सूचना माँग सम्बन्धी निवेदन

क्र.सं.	सूचना माग संख्या	उपलब्ध गराईएको सूचना संख्या	कैफियत
१.	१	१	जानकारी सम्बन्धी

१६. गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

- यस गा.पा.को वेबसाईटमा तलको लिङ्क मार्फत प्रकाशन र सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।

<https://aadarshkotwalmun.gov.np/publications>

<https://aadarshkotwalmun.gov.np/photo-gallery>

अनुसूची - १

आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण



आदर्श कोटवाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बारा
कार्यालयको कोड : ८०२१५०१३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०
रु. हजारमा

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	आम्दानी ट्रान्सफर मौज्दात	चालु पूँजीगत वित्तीय	बजेट पूँजीगत वित्तीय	चालु पूँजीगत वित्तीय	जम्मा	निकास	चालु पूँजीगत वित्तीय	जम्मा	खर्च	पूँजीगत वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नाद अनुदान	१०,१५,००	०	०	५६,५०	१०,१५,००	०	०	०	०	०	०	०
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	नाद अनुदान	१२,२२,७३	१२,२२,७३	१२,२२,७३	०	१२,२२,७३	१२,२२,७३	०	०	१२,२२,७३	१,८६,०५	०	१,८६,०५
३	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	सोधमर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५०,००	०	०	५०,००	५०,००	५०,००	०	०	५०,००	०	०	०
४	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	सोधमर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५१,००	०	०	५१,००	५१,००	५१,००	०	०	५१,००	०	०	०
५	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	सोधमर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	६८,००	०	०	६८,००	६८,००	६८,००	०	०	६८,००	०	०	०
६	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	नाद अनुदान	२३,००	०	०	२३,००	२३,००	२३,००	०	०	२३,००	०	०	०
७	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	नाद अनुदान	१,११,४०	१,११,४०	१,११,४०	०	१,११,४०	१,११,४०	०	१,११,४०	१,११,४०	०	०	१,११,४०

१८	राजस्व बॉर्डफाउंड - बॉर्डफाउंड संशोधन सरकार	राजस्व बॉर्डफाउंड	नामाद	८,६७,००	१,१२,२९	१,१२,२९	०	८,६७,००	१,१२,२९	०	१,१२,२९	९५,२७७	०	९५,२७७	
१९	आन्तरिक श्रीत	आन्तरिक श्रीत	नामाद	१०,९७,७९	४,९९,२६	३,५०,००	६९,२६	५,८३,९७	५,९३,७४	०	३,५०,००	४४,७९	२८,९९	०	७३,७०
			जम्मा	५६,३७,६२	२५,४८,६९	२४,८७,४२	६९,२६	३०,३५,२०	२६,०२,४२	०	५६,३७,६२	३,२६,०४	२,२७,०२	०	५,५३,०७