

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावलीको नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको सूचनाको (स्व:त प्रकाशन) विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: भिमसेनथापा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
खाञ्चोक, गोरखा ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : मिति २०८०।०१।०१ देखि मिति २०८०।०३।३० गते सम्म

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति :

नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरूको पुनःसंरचना को लागि गठन गरेको उच्च स्तरिय आयोगले २०७३ पुष २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिबेदन नेपाल सरकारले परिमार्जन गरि २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानिय तह लागु गर्ने निर्णय अनुसार गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत गोरखा जिल्लाको पहाडी क्षेत्रमा पर्ने एक स्थानीय तह भिमसेनथापा गाउँपालिका हो । गण्डकी प्रदेशको एतिहासिक तथा प्राचिन महत्व बोकेको गोरखा जिल्लामा अवस्थित वोर्लाङ्गको चण्डीथोक गाउँमा जन्मनुभएको नेपालका प्रथम तथा सबै भन्दा लामो समय सम्म पदमा रहेका नेपालका मुख्तियार तथा राष्ट्रिय विभुति भिमसेन थापाको नाम बाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको हो ।

भौगोलिक विविधता पाखा, पखेरा, जंगल, खोल्सा ,खोल्सी ,खोंच र बेशी तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाले भरिएको यस जिल्ला को साबिकका गा बि स हरु मध्ये मसेल, तान्द्राङ्ग, अश्राङ्ग, धावा, बगुवा र बोर्लाङ्ग लाइ समायोजन गरी भिमसेनथापा गाउँपालिका गठन गरिएको हो । यस गाउँपालिकाको साबिकमा रहेको ६ ओटा गाविस मध्ये साबिक तान्द्राङ्ग गाबिसलाई विभाजन गरी हालको २ र ३ वडा बनाइएको छ र साबिक वोर्लाङ्ग गाविसलाई विभाजन गरी हालको ७ र ८ वडा बनाइएको छ । नवगठित स्थानीय तह भिमसेन थापा गाउँपालिका को क्षेत्रफल १०१.३५ वर्ग कि मि, जनसंख्या १६,९८६ र वडा संख्या ८ रहेका छन् ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ मा उल्लेख भए बमोजिमका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु।

३. निकायमा रहने जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी संख्या र विवरण :

जनप्रतिनिधिको विवरण:

क्र.सं.	नाम, थार	ठेगाना	पद	कैफियत
१	लोक प्रसाद वंजारा	भिमसेथापा-२ काउले	अध्यक्ष	
२	अमृता देवी भट्ट वस्ती	भिमसेथापा-१ खागीथोक	उपाध्यक्ष	
३	विकास श्रेष्ठ	भिमसेथापा-१ मसेल	वडा अध्यक्ष	
४	महेन्द्र लाल बाडा	भिमसेथापा-१ मसेल	सदस्य	
५	सितल गुभाजु	भिमसेथापा-१ मसेल	सदस्य	
६	पार्वती थापा	भिमसेथापा-१ मसेल	महिला सदस्य	
७	सम्झना वयल्कोटी	भिमसेथापा-१ मसेल	दलित महिला सदस्य	
८	नारायण प्रसाद भट्टराई	भिमसेथापा-२ तान्द्राड	वडा अध्यक्ष	
९	डण्ड पाणि पाण्डे	भिमसेथापा-२ तान्द्राड	सदस्य	
१०	लक्ष्मण लामिछाने	भिमसेथापा-२ तान्द्राड	सदस्य	
११	कमला खनाल	भिमसेथापा-२ तान्द्राड	महिला सदस्य	
१२	रिता सुनार	भिमसेथापा-२ तान्द्राड	दलित महिला सदस्य	
१३	ऋषि राम लामिछाने	भिमसेथापा-३ तान्द्राड	वडा अध्यक्ष	
१४	दिननाथ अधिकारी	भिमसेथापा-३ तान्द्राड	सदस्य	
१५	पुष्प राज भुजेल	भिमसेथापा-३ तान्द्राड	सदस्य	
१६	सुमित्रा दाहाल	भिमसेथापा-३ तान्द्राड	महिला सदस्य	
१७	कोपिला नेपाली	भिमसेथापा-३ तान्द्राड	दलित महिला सदस्य	
१८	धन बहादुर तामाङ	भिमसेथापा-४ धावा	वडा अध्यक्ष	
१९	चुडा मणी सिंखडा	भिमसेथापा-४ धावा	सदस्य	
२०	सैलेन्द्र कुमार शाक्य	भिमसेथापा-४ धावा	सदस्य	
२१	विन्दा परियार	भिमसेथापा-४ धावा	महिला सदस्य	
२२	टंक कुमारी वि,क	भिमसेथापा-४ धावा	दलित महिला सदस्य	
२३	होम बहादुर बरामु	भिमसेथापा-५ बगुवा	वडा अध्यक्ष	
२४	काजी राम ढकाल	भिमसेथापा-५ बगुवा	सदस्य	
२५	सूर्य वहादुर वोहोरा	भिमसेथापा-५ बगुवा	सदस्य	
२६	सुस्मा भट्ट	भिमसेथापा-५ बगुवा	महिला सदस्य	

२७	कल्पना बि.क	भिमसेथापा-५ बगुवा	दलित महिला सदस्य	
२८	रञ्जन रिमाल	भिमसेथापा-६ अश्राङ्ग	वडा अध्यक्ष	
२९	मोहोम्मद हकिम	भिमसेथापा-६ अश्राङ्ग	सदस्य	
३०	शंकर राना मगर	भिमसेथापा-६ अश्राङ्ग	सदस्य	
३१	मिना वाग्ले	भिमसेथापा-६ अश्राङ्ग	महिला सदस्य	
३२	ईश्वरी नेपाली	भिमसेथापा-६ अश्राङ्ग	दलित महिला सदस्य	
३३	नारायण श्रेष्ठ	भिमसेथापा-७ वोर्लाङ्ग	वडा अध्यक्ष	
३४	जिवन कुमाल	भिमसेथापा-७ वोर्लाङ्ग	सदस्य	
३५	राम प्रसाद पाण्डे	भिमसेथापा-७ वोर्लाङ्ग	सदस्य	
३६	मालती तिवारी ढकाल	भिमसेथापा-७ वोर्लाङ्ग	महिला सदस्य	
३७	मिना सार्की	भिमसेथापा-७ वोर्लाङ्ग	दलित महिला सदस्य	
३८	विष्णु कुमार श्रेष्ठ	भिमसेथापा-८ वोर्लाङ्ग	वडा अध्यक्ष	
३९	राम कुमार दरै	भिमसेथापा-८ वोर्लाङ्ग	सदस्य	
४०	समुन्द्र श्रेष्ठ	भिमसेथापा-८ वोर्लाङ्ग	सदस्य	
४१	सम्झना नेपाली वसेल	भिमसेथापा-८ वोर्लाङ्ग	महिला सदस्य	
४२	चिनी माया सर्किनी	भिमसेथापा-८ वोर्लाङ्ग	दलित महिला सदस्य	

स्थायी कर्मचारीको विवरणः

क्र.सं.	नाम	सेवा समुह	पद	श्रेणी/तह
१	चित्र बहादुर अधिकारी	प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजपत्राङ्कित तृतीय
२	यान बहादुर नेपाली	शिक्षा सेवा	अधिकृत आठौं	अधिकृत आठौं
३	कपिल पनेरु	इन्जिनियरिङ्ग	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं
४	खुब प्रसाद धिताल	प्रशासन	अधिकृत छैठौं	अधिकृत छैठौं
५	प्रेमलाल श्रेष्ठ	इन्जिनियरिङ्ग	खा.प.स.टे.	सहायक पाँचौं
६	रमेश भट्ट	इन्जिनियरिङ्ग	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौं
७	राजेन्द्र भण्डारी	विविध	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं
८	लोकराज ढुंगाना	प्रशासन	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं
९	नविन अधिकारी	प्रशासन	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं
१०	प्रमिला ढकाल कार्की	शिक्षा सेवा	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं
११	सोमवती गुरुड	इन्जिनियरिङ्ग	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौं

१२	ऋचा झा	कृषि सेवा	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक पाँचौ
१३	छेप राज भट्ट	कृषि सेवा	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाँचौ
१४	सुनिल कुमार यादव	कृषि सेवा	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ
१५	नविन लामिछाने	प्रशासन	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ
१६	मुकुन्द श्रेष्ठ	इन्जिनियरिङ्ग	असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर	सहायक चौथौ
१७	सबिन श्रेष्ठ	इन्जिनियरिङ्ग	असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर	सहायक चौथौ
१८	कमल पौडेल	प्रशासन	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ
१९	केशर बहादुर थापा	कृषि सेवा	नायव पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौथौ
२०	मनोज बडु	इन्जिनियरिङ्ग	असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर	सहायक चौथौ
२१	सत्यनारायण यादव	पशु सेवा	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक चौथौ
२२	दिपक कुमार लाल कर्ण	इन्जिनियरिङ्ग	असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर	सहायक चौथौ
२३	दिपिका आले	प्रशासन	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ
२४	सुष्मा के सी	कृषि सेवा	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथौ
२५	गुणराज लामिछाने	स्वास्थ्य	अधिकृत छैठौं	अधिकृत छैठौं
२६	भेष राज खनाल	स्वास्थ्य	अधिकृत छैठौं	अधिकृत छैठौं
२७	राजु श्रेष्ठ	स्वास्थ्य	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैठौं
२८	सुमन श्रेष्ठ	स्वास्थ्य	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैठौं
२९	शुशिला सिंखडा	स्वास्थ्य	सि अ न मी	अधिकृत छैठौं
३०	गम्भीर बहादुर श्रेष्ठ	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौ	सहायक पाँचौ
३१	लिला कुमारी भट्ट	स्वास्थ्य	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ
३२	सुमा श्रेष्ठ	स्वास्थ्य	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ
३३	राधिका बस्नेत	स्वास्थ्य	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ
३४	सिता श्रेष्ठ	स्वास्थ्य	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ
३५	फूल कुमारी देवकोटा	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौ	सहायक पाँचौ
३६	अशमी श्रेष्ठ	स्वास्थ्य	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ
३७	सचिना शाक्य	स्वास्थ्य	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ
३८	चण्डिका भट्ट	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौ	सहायक पाँचौ

३९	मन्दिरा श्रेष्ठ	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौ	सहायक पाँचौ
४०	रेखा भण्डारी	स्वास्थ्य	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौ
४१	राज कुमार श्रेष्ठ	स्वास्थ्य	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौ
४२	सिजिफिना स्टार आर सि	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौ	सहायक पाँचौ
४३	अस्मिता श्रेष्ठ	स्वास्थ्य	अ न मी	सहायक चौथौ
४४	जेनव मिया	स्वास्थ्य	अ हे व	सहायक चौथौ
४५	सञ्जु बरामु	स्वास्थ्य	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ
४६	सपना अधिकारी	स्वास्थ्य	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ
४७	स्मीता कार्की	स्वास्थ्य	अ न मी	सहायक चौथौ
४८	चन्द्र प्रकाश ठाकुर	स्वास्थ्य	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ
४९	जस्मिन चन्द	स्वास्थ्य	अ हे व	सहायक चौथौ
५०	नविन चन्द	स्वास्थ्य	अ हे व	सहायक चौथौ
५१	पवित्रा लम्साल	स्वास्थ्य	अ न मी	सहायक चौथौ
५२	मनोज कुमार मण्डल	स्वास्थ्य	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ
५३	रन्जना शाही	स्वास्थ्य	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ
५४	शान्ती मिजार	स्वास्थ्य	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ
५५	सुजित कुमार साह	स्वास्थ्य	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ
५६	भरत साउंद	स्वास्थ्य	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ
५७	सन्तमान श्रेष्ठ	स्वास्थ्य	कार्यालय सहयोगी	सहायक पाँचौ
५८	अमर बहादुर खड्का	प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन

करार सेवातर्फ कर्मचारीको विवरण:

क्र.सं.	नाम	पद	श्रेणी/तह	कैफियत
१	सुदन अधिकारी	मेडीकल अधिकृत	अधिकृत आठौं	करार
२	प्रदिप भट्ट	अधिकृत छैठौं	अधिकृत छैठौं	करार
३	गोकर्ण घिमिरे	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैठौं	करार
४	विनोद भन्तना	अधिकृतस्तर छैठौं	अधिकृत छैठौं	करार

५	दीपक पाण्डे	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	करार
६	चुडामणी बगाले	सव इञ्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार
७	बुद्धि बहादुर भट्ट	असिष्टेण्ट सव इञ्जिनियर	सहायक चौथौं	करार
८	शंकर श्रेष्ठ	अमिन	सहायक चौथौं	करार
९	अञ्जिता राना मगर	सहायक चौथौं	सहायक चौथौं	करार
१०	तारा बराम	ल्याव असिष्टेण्ट	सहायक चौथौं	करार
११	निस्चल नेपाली	ल्याव असिष्टेण्ट	सहायक चौथौं	करार
१२	उमा सिम्खडा पाण्डे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथौं	करार
१३	कल्पना भन्ताना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथौं	करार
१४	कविता कडेल	सहायक चौथौं	सहायक चौथौं	करार
१५	जमिला मिया	अ हे व	सहायक चौथौं	करार
१६	ध्रुव गन्धर्व	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथौं	करार
१७	नारायण सुबेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथौं	करार
१८	पविता लामिछाने	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथौं	करार
१९	पार्वती सुनार	अ न मी	सहायक चौथौं	करार
२०	राम कुमारी श्रेष्ठ	सहायक चौथौं	सहायक चौथौं	करार
२१	सुनेना सुनार	अ न मी	सहायक चौथौं	करार
२२	सपना लामिछाने	अ न मी	सहायक चौथौं	करार
२३	सूर्य चन्द्र श्रेष्ठ	सहायक चौथौं	सहायक चौथौं	करार
२४	सुस्मिता श्रेष्ठ	अ न मी	सहायक चौथौं	करार
२५	हिरा रोक्का	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथौं	करार
२६	चम्फा भट्ट	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथौं	करार
२७	अम्बिका श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
२८	अर्जुन दरै	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
२९	ऋषिराम भट्ट	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
३०	कविता भट्ट	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
३१	कमला भन्तना	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार

३२	जित बहादुर दैरै	विद्युत हेरालु	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
३३	फणिन्द्र कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
३४	मन कुमारी गुरुड	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
३५	रचना गुरुड राना मगर	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
३६	ललिता सिम्खडा	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
३७	लालु कुमार श्रेष्ठ	विद्युत हेरालु	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
३८	लाल माया श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
३९	वेद प्रसाद भट्ट	विद्युत हेरालु	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
४०	विछोड श्रेष्ठ	विद्युत हेरालु	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
४१	शान्ता थापा मगर	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
४२	सुनिता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
४३	सम्झना भट्ट	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
४४	सुरेस दराई	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
४५	सरस्वती पन्त	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
४६	सानु माया दराई	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
४७	सावित्रा बगाले (भट्ट)	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
४८	सावित्री अम्गाइन पौडेल	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
४९	सिता सिंखडा(लामिछाने)	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
५०	देव बहादुर दमै	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
५१	मिनु बन्जारा	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
५२	एकु बहादुर राई	खा.प.स.टे.	सहायक चौथौ	करार
५३	कल्पना दवाडी	मनोसामाजिक कार्यकर्ता	सहायक चौथौ	करार
५४	नारायण प्रसाद भट्टराई	सहायक	सहायक चौथौ	करार
५५	सिर्जना गुरुड	सहायक	सहायक चौथौ	करार
५६	गिता रिजाल	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथौ	करार
५७	दिपेन्द्र साउद	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथौ	करार
५८	प्रशुन अधिकारी	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ	करार

५९	मिलन श्रेष्ठ	सव इञ्जिनियर	सहायक पाँचौ	करार
६०	कुमार सुर्खेती	सहायक पाँचौ	सहायक पाँचौ	करार
६१	सुजन पाण्डे	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ	करार
६२	कोपिला भट्टराई	अ न मी	सहायक चौथौ	करार
६३	रमिला श्रेष्ठ	अ न मी	सहायक चौथौ	करार
६४	लक्ष्मी बराम	अ न मी	सहायक चौथौ	करार
६५	संगीता नराल	सहायक चौथौ	सहायक चौथौ	करार
६६	सिता पनेरु	अ न मी	सहायक चौथौ	करार
६७	निर्मला भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	करार
६८	नेत्र लाल लामिछाने	कार्यालय सहायक	सहायक चौथौ	करार
६९	राम सुनार	व्याक हु लोडर		करार
७०	डिल बहादुर दरै	ट्याक्टर चालक		करार
७१	धिरज खनाल	हेल्थ असिस्टेन्ट		करार
७२	भीम प्रसाद ढकाल	फार्मसी सहायक	सहायक पाँचौ	करार
७३	स्मेरिका कुमाल	ल्याव असिष्टेण्ट	सहायक चौथौ	करार
७४	पुकार श्रेष्ठ	MIS Operator	सहायक पाँचौ	करार
७५	विजिता गोतामे	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौ	करार
७६	रन्जु श्रेष्ठ	अ हे व		करार
७७	अनिल सुनार	ना प्रा स		करार
७८	प्रकाश कोइराला	सडक हेरालु		करार
७९	केशव प्र भट्ट	सडक हेरालु		करार
८०	नारायण प्रसाद पाण्डे	सडक हेरालु		करार
८१	तारानाथ खनाल	सडक हेरालु		करार
८२	सुमन पाण्डे	सडक हेरालु		करार
८३	श्री कृष्ण रिमाल	सडक हेरालु		करार
८४	राम ब श्रेष्ठ	सडक हेरालु		करार
८५	राजेन्द्र थापा मगर	सडक हेरालु		करार

८६	पूर्ण बहादुर श्रेष्ठ	सडक हेरालु		करार
८७	मंगल बहादुर साकी	सडक हेरालु		करार

४. निकायवाट प्रदान गरिने सेवा : नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम ।

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने समय	दस्तुर	जिम्मेवार पदाधिकारी/ शाखा/इकाइ/केन्द्र
१	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, लागत अनुमान उपभोक्ता समितिको हकमा उपभोक्ता समिती गठन भएको निवेदनको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, उ.स. का पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि, उ.स. को छाप, उपभोक्ता समिति सहजीकरण पुस्तिकामा तोकिए बमोजिमका कागजातहरू तालिम तथा अन्य कार्यक्रमको हकमा कार्यालयले माग गरेका दरभाउपत्र तथा प्रस्तावहरू मध्ये सवैभन्दा कम मुल्य अंकित र उपयुक्त फर्म वा संस्थाको दरभाउपत्र तथा प्रस्ताव स्विकृत भएको हुनुपर्ने, फर्म वा संस्थाको निवेदन, छाप । 	सबै प्रमाण पुगेपछि एक दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना तथा अनुगमन इकाई/प्राविधिक शाखा
२	योजनाको अन्तिम मुल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन । काम सम्पन्न भएको वडाको सिफारिस । अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । उ.स को खर्च सार्वजनिक सहितको निर्णय । योजना फरफराक निवेदन । 	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको २-५ दिन भित्र	नलाग्ने	अनुगमन समिति

३	योजना तथा कार्यक्रमको रकम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, सम्झौता पत्र, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, आयोजनाको फोटो(सुरु अवस्था, कार्य गर्दाको अवस्था र कार्यसम्पन्न हुँदाको अवस्था) खर्चका सम्पूर्ण विल भरपाईहरु, उपभोक्ता समिति सहजीकरण पुस्तिकामा तोकिए वमोजिमका कागजातहरु तालिमहरुको हकमा कार्यक्रमका फोटाहरु सहितको तालिम प्रतिवेदन समेत पेश गर्नुपर्ने। 	सर्वै प्रमाण पुगेपछि २ दिन।	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन इकाई/योजना तथा अनुगमन इकाई
४	घरको नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको निवेदन, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा, नेपाली नागरिकता को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, घरको नक्सा २ प्रति संधियारको सर्जमिन मुचुल्का, घरको नक्सा र संरचना वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण आधारभुत मार्ग दर्शन २०७२ अनुसार हुनुपर्ने। 	१ महिना	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर
५	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, कुन प्रकारको शारिरीक अपाङ्ग हो मेडिकल सुपरिटेन्डेनको सिफारिस, व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने 	कम्तिमा १५ दिन	निशुल्क	सामाजिक विकास शाखा
६	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र 	कागजात पुरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	सामाजिक विकास शाखा

७	आर्थिक सहायता प्राकृतिक प्रकोप राहत संस्थागत अनुदाना सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन अचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाणहरू प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का 	कार्यपालिकाको निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्त ।	आर्थिक एन अनुसार	अध्यक्ष
८	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणपत्र गाउँपालिका	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग गरेको निवेदन सिफारिसलाई पुष्टीवाई गर्ने कागजात आवेदनको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्र वा सस्थाको निर्णय आवश्यकता अनुसार वडाको सिफारिस 	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	आर्थिक एन अनुसार	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष
९	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम, सहकारी संस्था सञ्चारिको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण 		आर्थिक एन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजस्व प्रशासन इकाई/सामाजिक विकास शाखा
१०	नगर सरकार सस्था दर्ता र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> दर्ताको लागि क. सस्थाको विधान ख. वडा कार्यालयको सिफारिस ग. ना. प्र. प्रतिलिपि वार्षिक प्रगति विवरण लेखा परिक्षण प्रतिवेदन करचुक्ता प्रमाणपत्र 	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> दर्ताको लागि क. रु १००० ख. ५ 	प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
११	विनियम सशोधन	<ul style="list-style-type: none"> तोकीएको विभागिय मापदण्ड पुरा भएको सहकारी सघ सस्थाको कुल सदस्यको सख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत उपस्थित भई कम्तिमा २/३ बहुमतबाट विनियम सशोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि विनियम सशोधन गर्न निर्णय भएको मिति सम्ममा सस्था सँग आवद्ध कुल सदस्य सख्या प्रमाणित भएको पत्र र ३ महले फाराम 	सहकारी एन नियम अनुसार कागजात र प्रमाणहरू पुरा भएमा १५ दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत

१२	सहकारी संस्थाको लेखा परिक्षणको लागि स्विकृती प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> सस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकी लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रतिलिपि लेखा परिक्षण गर्ने आ.व सम्मको आय व्ययको विवरण र सम्बन्धित लेखा परीक्षकको प्रमाणपत्रहरु 	कागजात र प्रमाणहरु पुरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१३	मालसामान आपूर्ति निर्माण कार्य परामर्श सेवा र अन्य सेव सूचिकृत	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को अनुसचि -२ बमोजिम सुचिकृत हुन चाहने सस्था फर्म वा व्यक्तिको निवेदन सस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरण गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा न दर्ताको प्रमाणपत्र आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र 	कागजात र प्रमाणहरु पुरा भएमा सोही दिन	रु १०००/-	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/जिनसि शाखा
१४	एकिकृत सम्पत्ती कर/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि भवन नक्सा स्विकृती प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि, भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि, स्थानिय तह घोषणा हुनुपूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राबिधिक प्रतिवेदन, अघिल्लो आ. व. को मालपोत तिरेको रसिद, आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि 	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व प्रशासन इकाई
१५	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र, बहाल सम्झौता, नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु आ. व. सम्म घर जग्गा मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि। 	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व प्रशासन इकाई

१६	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात, सम्बन्धित स्थानिय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि। 	१ घण्टा	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व प्रशासन इकाई
१७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. आर्थिक क्षमता: प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारि फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाको चालु पूँजी देखाई उद्योग दर्ता भएको हुनपर्नेछ । २. मुख्य जनशक्ति विवरण मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ्ग विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक कुनैपनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनीक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तीको सेवा पुरा समय हुने व्यवस्था हुनुपर्नेछ । ३. मेशीन र उपकरण: <ul style="list-style-type: none"> टिफर/ट्याक्टर (एक/एक) थान मिक्चर एक थान Theodolite/Level Machine (एक सेट) वाटर पम्प (तीन थान)_ भाइब्रेटर (तीन थान) 	अधिकतम १ महिना	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर
१८	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन कर चुक्ता प्रमाणपत्र अधिल्लो आ.व.मा भएको कारोवारको विवरण 	१ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर
१९	कार्यक्रम सचालन पेशिक लिनपर्दा	<ul style="list-style-type: none"> निधारित ढाँचामा निवेदन स्विकृत प्रस्तवना विनियोजित वजेट देखिने वजेट पुस्तिकाको प्रतिलिपि 	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन इकाई

२०	पेशकी फछयोट गर्न आउँदा	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचामा निवेदन वास्तविक रुपमा भएको खर्चकोहरुको शिर्षकगत तेरिज स्विकृत प्रस्तवनाको सक्कल प्रतिलिपी कार्यक्रमको सचालन र सम्पन्न भएको झल्कने फोटोहरु मालसामान खरिदको सक्कल विल भरपाइ र मालसामान वितरण तथा रकम बुझाएको भरपाइ उपस्थितको प्रतिलिपी 	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा
२१	धरौटी फिर्ता लिन आउदा	<ul style="list-style-type: none"> ठेक्का फर्महरुको हकमा - निर्धारित ढाँचामा निवेदन -आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्र -आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर समायोजन पत्र -प्राविधिक शाखाको सिफारिस उपभोक्ता समितिको हकमा -निर्धारित ढाँचामा निवेदन -उपभोक्ता समितिको धरौती फिर्ता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि 	सोही दिन	निःशुल्क	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा
२२	सुचना प्रविधि सम्बन्धी र यस कार्यालय संग सम्बन्धित जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन/आधिकारिक पत्र 	वढिमा ७ कार्यदिन	निःशुल्क	सूचना अधिकारी
२३	विपन्न नागरिक आषधि उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> तोकीएको ढाँचामा निवेदन विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विरामि विपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि 	आवश्यक कागजात पुरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	स्वास्थ्य सयोजक
२४	स्वास्थ्य सम्बन्धि विवरण तथा स्वास्थ्य सस्थाहरुको जानकारी र स्वास्थ्य संग सम्बन्धित सिफारिसहरु	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन/आधिकारिक पत्र चिकित्सकको प्रमाणित कागजात नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र 	वढिमा १ कार्यदिन	निःशुल्क	स्वास्थ्य सयोजक

२५	पशु उपचार सेवा	<ul style="list-style-type: none"> कृषकको नाम दर्ता गर्ने विरामी पशु लिएर आउनुपर्ने 	१५ मिनेट		पशु शाखा
२६	पशुपालक कृषि समुह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> रु १० को टिकट टाँसी निवेदन दिनुपर्ने सवै समुह सदस्यहरुको नागरिकता प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पशु शाखाको सिफारिस 	निवेदन दर्ता भएको भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व प्रशासन इकाई
२७	कृषक फर्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> रु १० को टिकट टाँसी निवेदन दिनुपर्ने लालपुर्जाको फोटोकपि भाडामा लिएको भए भाडा सम्झौता र नागरिकताको फोटोकपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस कृषि शाखाको सिफारिस 	निवेदन दर्ता भएको भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व प्रशासन इकाई
२८	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन लालपुर्जाको फोटोकपी मालपोत तिरेको रसिद नागरिकताको फोटोकपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	निवेदन दर्ता भएको भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन अनुसार	राजश्व प्रशासन इकाई
२९	न्यायिक कार्य	<ul style="list-style-type: none"> स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ मा व्यवस्था भए बमोजिमका न्यायिक कार्य सम्पादन गर्न विवादको प्रकृती र व्यहोरा खुलेको निवेदन र सो सँग सम्बन्धित पुष्ट्याईका कागज प्रमाणहरु 	निवेदनको प्रकृती र व्यहोरा अनुसार समय लाग्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	न्यायिक समिती

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
1.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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 ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> १) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
2.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले 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"> १) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा १० दिनभित्र 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
3.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी 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। 	<ul style="list-style-type: none"> १) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा १० दिनभित्र 	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
4.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
5.	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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 गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
6.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
7.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
8.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
9.	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने। ५) वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने।	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
10.	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने। ३) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
11.	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको 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 ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने २) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
12.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने। २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
13.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडाअध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
14.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
15.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
16.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
17.	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/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
18.	कोर्ट फि: मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिनकामुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडाअध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
19.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिलडबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
20.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
21.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
22.	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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 ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
23.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडाअध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
24.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
25.	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडाअध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
26.	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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
27.	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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 गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
28.	पूर्वमा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
29.	मोही लागत कट्टा सिफारिस	१) मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
30.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको 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 प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडाअध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
31.	व्यवसाय नविकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडाअध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
32.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
33.	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
34.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
35.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
36.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
37.	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
38.	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
39.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
40.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
41.	घर कोठा खोल्न कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
42.	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/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
43.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
44.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
45.	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
46.	कागजा/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
47.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
48.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
49.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
50.	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित 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	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
51.	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने।	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
52.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका 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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/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	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

गाउँसभा						
गाउँकार्यपालिका						
अध्यक्ष (लोक प्रभाव ककार)		उपाध्यक्ष (अमृता देवी कली भट्ट)		न्यायिक समिति		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (बिबेक शहावर अधिकारी)						
प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा (खुब प्रसाद पित्तल - अधिकृत छैटी)	पूर्वाधार विकास तथा बालाचरण शाखा (कपिल पनेरु - अधिकृत छैटी)	आर्थिक विकास शाखा	सामाजिक विकास शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा (बानु बहादुर नेपाली - अधिकृत आठौं)	स्वास्थ्य शाखा (प्रेमराज खनाल - अधिकृत छैटी)	कानून उपशाखा
प्रशासन उपशाखा	सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> रमेश भट्ट सविन श्रेष्ठ 	कृषि विकास उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> विनोद भन्जाना (कृषि सल्लाहक) 	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> कल्पना देवाडो (महिला कार्यकर्ता) 	शिक्षा शाखा <ul style="list-style-type: none"> प्रमिला शकल (प्रतिपेक सहायक) 	स्वास्थ्य चौकी-६	आन्तरिक लेखा परिक्षण
छरीव तथा भण्डार <ul style="list-style-type: none"> सोकराज पुढ्याना (सहायक पाँचौं) 	भवन तथा माध्यम सहकार्य उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> सविन श्रेष्ठ शंकर श्रेष्ठ 	पशुपक्षी विकास उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> डा गोकर्ण विमिसे (पशु चिकित्सक) 	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> युवराज श्रेष्ठ (MIS Operator) 	शिक्षण संस्थाहरू	आधारभूत स्वास्थ्य-केन्द्र V	
बोचना तथा अनुगमन उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> गजेन्द्र भारद्वाज (सहायक पाँचौं) 	बालाचरण सारसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> प्रेमलाल श्रेष्ठ (सहायक पाँचौं) एकु बहादुर राई (सहायक चौथो) 					
सूचना तथा प्रविधि शाखा <ul style="list-style-type: none"> दिपक पाण्डे (अधिकृत छैटी) 						

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अबधि : आर्थिक ऐन, २०७९ मा उल्लेख भए बमोजिम ।

दफा ६ सँग सम्बन्धीत

अनुसुची ४

सेवा शुल्क दस्तुर

सि.नं.	विषय	विवरण	दस्तुर रु
१	घर जग्गा सम्बन्धि सिफारीस	१.१ मोही नामसारी तथा मोही बाँडफाँड सिफारीस प्रति रोपनी	२००
		१.२ जग्गा नामसारी सिफारीस	३००
		१.३ मोही लगत कट्टा सिफारीस	३००
		१.४ अपुताली सिफारीस दस्तुर	१०००
		१.५ चार किल्ला सिफारीस	५००
		१.६ निवेदन दस्तुर	१०
		१.७ पक्की घर प्रमाणीत	८००
		१.८ कच्ची घर प्रमाणीत	५००
		१.९ बसोवास प्रमाणीत	२००
		१.१० व्यवसायिक घर कोठा खोल्ने	८००
		१.११ आवासिय घर कोठा खोल्ने , घर नामसारी	८००
		१.१२ हकभोग तथा जोतभोग तथा छुट दर्ता सिफारीस	३००
		१.१३ उद्योग सम्बन्धि घरमा आगलागि (गा.पा.मा दर्ता भएका)	२००
		१.१४ साना घरेलु उद्योगमा आगलागि सिफारिस	वीमा प्रयोजनका लागि १०००, अन्यका लागि निशुल्क
		१.१५ मझौला उद्योगमा आगलागि सिफारीस	वीमा प्रयोजनका लागि १५००, अन्यका लागि निशुल्क

	१.१६ ठूला उद्योगमा आगलागि सिफारीस	बीमा प्रयोजनका लागि २०००, अन्यका लागि निशुल्क
	१.१७ सर्वसाधारणको घर टहरामा आगलागि सिफारीस	निशुल्क
	१.१८ नक्सा पास किताव दस्तुर	१०००
	१.१९ संघसंस्थाको बैक खाता खोल्दा	३००
	१.२० <u>सवै किसिमका फारम दस्तुर</u>	१०
	१.२१ <u>नाम, उमेर थर लगायत संसोधन</u>	१००
	१.२३ <u>व्यवसाय प्रमाण पत्र दस्तुर</u>	२००
	१.२४ <u>पक्की घर कायम सिफारीस</u>	८००
	१.२५ <u>टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारीस</u>	४००
	१.२६ कच्ची घर सिफारीस	२००
२	नागरीकतासँग सम्बन्धित	
	२.१ नागरीकता प्रमाणपत्र सिफारीस (वंशजका आधारको लागि)	२००
	२.२ नागरीकता सर्जिमिन	५००
	२.३ नागरीकताको प्रतिलिपी	२००
	२.४ अंगीकृत नागरीकता	२००
	२.५ वैवाहीक अंगीकृत नागरकिता सिफारीस	२००
	२.६ नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	२००
३	प्रमाणीत सिफारीस	
	➤ ३.१ विवाह प्रमाणीत	२००
	➤ ३.२ जन्म प्रमाणीत	२००
	➤ ३.३ मृत्यु प्रमाणीत	२००
	➤ ३.४ बसाईसराई प्रमाणीत	२००
	➤ ३.५ अविवाहीत प्रमाणीत / जिवीत प्रमाणित	२००
	व्यक्तिगत घटना दर्ता	
	जन्म दर्ता	२००
	जन्म दर्ता प्रतिलिपि	५००
	मृत्यु दर्ता	२००

	मृत्यु दर्ता प्रतिलिपि	५००
	विवाह दर्ता	२००
	विवाह दर्ता प्रतिलिपि	५००
	बसाईसराई दर्ता	२००
	बसाईसराई दर्ता प्रतिलिपि	५००
	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	२००
	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रतिलिपि	५००
४	व्यक्तिसँग सम्बन्धित सिफारीस	
	➤ ४.१ चारीत्रिक एवम् सूचीकृत वर्ग सिफारीस स्थायी बसोवास भएका लागी	२००
	➤ ४.२ चारीत्रिक एवम् सूचीकृत वर्ग सिफारीस	४००
	➤ ४.३ नेपाली पेन्सन पट्टा बहाकका लागि गरेको जुनसुकै सिफारीस	३००
	➤ ४.४ भारतीय पेन्सन बहाकका लागि जुनसुकै सिफारीस	८००
	➤ ४.५ अन्य देशका पेन्सन बहाकका लागि जुनसुकै सिफारीस	१०००
	➤ ४.६ बैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा मृत्यु भएको व्यक्तिको सिफारीस	निशुल्क
	४.७ व्यवसाय बन्द सिफारीस	५००
	➤ ४.८ पसल कोठा आगलागि भएमा विमा बापत सिफारीस	निशुल्क
	➤ ४.९ नाता प्रमाणीत नेपालीमा	२५०
	➤ ४.१० नाता प्रमाणीत अंग्रेजीमा	५००
	➤ ४.११ नम्बरी जग्गाको रुख काट्ने सिफारीस	५००

५	च ४.१२ सहूलियत काठको सिफारीस	१५००	
	५.१ ५ रोपनी सम्मको लागि	१०००	
	माग निवेदनका आधारमा जग्गा छुट्याउने काम (अमिनद्वारा)	५.२ ६ देखि १० रोपनी सम्मको लागि	१५००
	५.३ १५ रोपनी देखि २५ रोपनी सम्मको लागि	३५००	
	५.४ २५ रोपनी देखि ५० रोपनी सम्मको लागि	५०००	
	५.५ ५० रोपनी देखि माथि को लागि	१००००	
६	उद्योग दर्ता सिफारीस	६.१ चाउचाउ उद्योग/ सिन्के चाउचाउ	१५००
	६.२ विस्कट उद्योग	१५००	
	६.३ चप्पल उद्योग	१५००	
	६.४ सलाई उद्योग	१५००	
	६.५ प्लाई उड उद्योग	३०००	
	६.६ कपडा उद्योग	३०००	
	६.७ बरफ उद्योग	५००	
	६.८ कन्फेसनरी उद्योग	५००	
	६.९ काष्ठ उद्योग	३०००	
	६.१० स मिल सहितको काष्ठ उद्योग फर्निचर समेत	५०००	
	६.११ फर्निचर मात्र	२५००	
	६.१२ ग्यारेज	२०००	
	६.१३ पेट्रोल पम्प	१००००	
	६.१४ मट्टितेल डिलर	३०००	
	६.१५ स्टेशनरी वा कपी उद्योग	२५००	
	६.१६ डिस्टीलरी वा ब्रुअरी उद्योग	१००००	
	६.१७हल्का पेय जुस पदार्थ उद्योग	२०००	

६.१८ प्लास्टीक उद्योग	५०००
६.१९ पाउरोटी, केक, दुनट उद्योग	२०००
६.२० ग्रील उद्योग	५०००
६.२१ गलैचा उद्योग	५०००
६.२२ गार्मेन्ट उद्योग	३०००
६.२३ कुटानी पिसानी मिल	१५००
६.२४ भुजीया उद्योग	१५००
६.२५ ईटा तथा टायल उद्योग आधुनीक भट्टा जडित (प्रदुषण शुल्क समेत)	३००००
६.२६ ईटा तथा टायल आधुनीक यन्त्र जडान नगरीएको	३५०००
६.२७ क्रसर उद्योग (प्रदुषण शुल्क समेत)	३५०००
६.२८ मिनिरल वाटर उद्योग	१००००
६.२९ तामा, पित्तल, फलाम, आल्मुनीयम जस्ता धातु उद्योग (घरेलु)	४०००
६.३० अफसेट प्रेश	२५००
६.३१ प्रेश बाहेक प्रिन्टिङ्ग तथा लेवल उद्योग	१०००
६.३२ जुट उद्योग	१०००
६.३३ कुटानी पिसानी दुई भन्दा बढि प्रकारका काम गर्ने ठूला उद्योग	१५००
६.३४ सस, अचार उद्योग	१५००
६.३५ सिमेन्टका पाईप तथा पोल उद्योग	५०००
६.३६ खैनी उद्योग	५०००
६.३७चुरोट विंडी उद्योग	५०००
६.३८ चुरोट, विंडी उद्योग घरेलु	१०००
६.३९ बेतवाँसको फर्निचर उद्योग	५००
६.४० लुब्रिकेन्डस उद्योग	२००००

	६.४१ प्लटिड ब्यावसाय ५ रोपनी सम्म/ ६ देखि १५ रोपनी सम्म/१६ देखि माथि	15000• /२५०००/५००००
	६.४२ बालुवा चालने फिरफिरे दर्ता शुल्क	30000
	६.४३ बालुवा चालने फिरफिरे नविकरण	20000
	६.४४ माथि उल्लेख नगरिएका उद्योगको हकमा निरीक्षण गरि	600 देखि 2000 सम्म
७	निजी शिक्षण संस्था दर्ता एबम् अन्य कामका लागि गरीने सिफारीस	
	७.१ आधारभुत विद्यालय दर्ता तथा सिफारिस	५०००
	७.२ माध्यमिक विद्यालय	१२५००
	७.३ क्याम्पस	२००००
	७.४ प्राविधिक शिक्षण संस्था	१००००
	७.५ स्तर बृद्धीका लागि सिफारीस	2500.00 प्रति विषय
८	घर तथा बाटो प्रमाणीत गरीने सिफारीस (अंश वण्डा हकछोड्ने, परिवार भित्रमा नामसारी, बकस, दाईजो तथा बैकिङ प्रयोजनको हकमा)	
	८.१ ५ रोपनी सम्मको क्षेत्रफलमा	२००
	८.२ ६ देखि १५ रोपनी सम्मको क्षेत्रफल	४००
	८.३ १६ रोपनी देखि २५ सम्मको क्षेत्रफलमा	६००
	८.४ २६ रोपनी देखि माथिको क्षेत्रफलमा	१०००
९	हैसियत प्रमाणित (विक्री, ऋण र वैदेशिक रोजगारका लागिप्रयोजनको लागि)	
	रु.१० लाखसम्म	५००
	रु.२० लाखसम्म	१,०००
	रु.३० लाखसम्म	२,०००
	रु.४० लाखसम्म	३,०००
	रु.५० लाखसम्म	३५००
	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	रु ५०० का दरले थप
१०	घर नक्सा पास दस्तुर	
	१०.१ १००० बर्गफूट सम्म नक्सा पास गर्दा प्रतिवर्गफूट	७

		१०.२ १००० बर्गफूट माथिको लागि प्रतिवर्गफूट	८
		१०.६ पर्खाल प्रति रनिङ्ग फिट	१
	गाउँपालिकाले ऐन जारी गर्नु पूर्व निर्माण भएका घरहरुको हकमा अभिलेखिकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर माथि उल्लेखित भएबमोजिम	कच्ची घर	१००
		साधारण घर	५००
		पक्की घर प्रति वर्ग फिट सवै घर	\$
११	घर नक्सा नामसारी दस्तुर	११.१ १००० वर्गफिट सम्मको घर नक्सा नामसारी	१५००
		११.२ १००० देखी माथि घर नक्सा नामसारी	३०००
१२	घर निर्माण क्षेत्र रेखांकन, निरीक्षण लगायतका दस्तुर	१२.१ घर नक्सा निरीक्षण दस्तुर	१०००
		१२.२ लेआउट दस्तुर	५००
१३	अन्य दस्तुर	१३.१ कच्ची घरमा विद्युत जडान सिफारीस	२००
		१३.२ टिनको छाना भएको कच्ची घर विद्युत जडान सिफारिस	१००
		१३.३ पक्की घरमा विद्युत जडान सिफारीस	५००
		१३.४ थ्रिफेज लाईन जडान सिफारीस	२०००
		१३.५ खानेपानीको धारा जडान	२००
		१३.६ संस्था दर्ता सिफारीस	१०००
		१३.७ सिनेमा हल खोल्ने सिफारीस	१५०००
		१३.८ मेला सर्कस अनूमति सिफारीस	जुद्ध"ज"घ म तखज ;घघृद्द] ? २५०० / क्षण णात"खत्ज ? १५००.००
		१३.९ टेलीफोन जडान सिफारीस	२००

		१३.१० रिक्सा ठेला दर्ता, नविकरण तथा नामसारी दस्तुर	२००
		टोल विकास	५००
		संस्था दर्ता	
		मुहान दर्ता	५००
		संस्था, समूह, क्लब दर्ता	१०००
		गैर सरकारी संस्था	२०००
		सुचिकृत गा पा	
		१३.११ जुनसुकै प्रकारका सरजमिन	५००
		१३.१२ माथि उल्लेख नभएका दस्तुरको हकमा	५००
		१३.१३ विविध सिफारिस	२००
१४	प्रतिलिपी सिफारिस	१४.१ नक्सा पास सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१५००
		१४.२ घरको नक्साको प्रतिलिपी	२०००
		१४.३ व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	५००
		१४.४ अन्य प्रमाण-पत्र	२००
		१४.५ प्रमाणपत्र बाहेक अन्यको प्रतिलिपी प्रतिपाना	५
		१४.६ मालपोत तथा सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	५०
१५	गाउँपालिका बाट गरिने खरिद, निर्माण तथा परामर्श, विषयविज्ञ आदी सेवाको लागि संस्था सुचि दर्ता	गाउँपालिका बाट गरिने खरिद, निर्माण तथा परामर्श, विषयविज्ञ सेवाको लागि संस्था सुचि दर्ता	१०००
१६	परिक्षा दस्तुर	नेपाल सरकारले तोकेको तह बमोजिमको परिक्षा शुल्क लिइनेछ ।	

नोट: माथि उल्लेखित कुनै विवरण नविकरण गर्नुपरेमा दर्ता शुल्को ५० प्रतिशत लाग्नेछ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र अन्य प्रचलित ऐन, नियमावली र कार्यविधि बमोजिम ।

गाउँसभा	सभा सदस्यहरु	सर्वसम्मत वा बहुमत पद्धति
कार्यपालिका	कार्यपालिका सदस्यहरु	सर्वसम्मत
प्रशासकीय कार्यहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रचलित कानून बमोजिम

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

चित्र बहादुर अधिकारी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण संक्षेपमा :

विषयगत शाखा/ईकाई/कार्यालय	सम्पादन गरेको विवरण
प्रशासन तथा योजना	<ul style="list-style-type: none"> ● गाउँ नगर सभाको बैठक व्यवस्थापन ● आन्तरिक व्यवस्थापन ● स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ● योजना बजेट तथा कार्यक्रम ● तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन ● सूचना तथा सञ्चार ● राजश्व, वित्तीय व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन ● स्थानीय कर, दस्तूर, दण्ड जरिबाना, मालपोत, सेवा शुल्क तथा रोयल्टी ● न्याय, कानून तथा विधायन ● शान्ति सुरक्षा
शिक्षा युवा तथा खेलकुद	<ul style="list-style-type: none"> ● आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ● खेलकुद
स्वास्थ्य	<ul style="list-style-type: none"> ● आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

पुर्वाधार विकास	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, साना जलविद्युत, खानेपानी ● यातायात तथा सवारी ● भवन संहिता, मापदण्ड र निर्माण अनुमति ● बसोबास तथा आवास ● भूमि व्यवस्थापन तथा नियमन
आर्थिक विकास	<ul style="list-style-type: none"> ● कृषि, पशुपालन, कृषि उत्पादन, पशुस्वास्थ्य, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण ● सहकारी, लघु, घरेलु र साना उद्योग ● स्थानीय व्यापार, आपूर्ति तथा बजार व्यवस्थापन ● वन, वातावरण तथा जैविक विविधता ● जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ ● विपद् व्यवस्थापन ● वैकल्पिक उर्जा
सामाजिक विकास	<ul style="list-style-type: none"> ● सामाजिक सुरक्षा ● समाजकल्याण र संघसंस्था ● युवा, महिला तथा बालबालिका ● जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्तिको व्यवस्थापन ● कला, संस्कृति तथा सम्पदा ● पर्यटन ● शान्ति तथा पुनःनिर्माण
वडागत	<ul style="list-style-type: none"> ● योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन ● तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण ● विकास कार्य ● कर सम्बन्धी कार्यहरु ● वन तथा वातावरण ● नियमन कार्य ● सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ● गाउँपालिकाले तोकेको अन्य काम

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

नामथर: चित्र बहादुर अधिकारी	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
नामथर: खुब प्रसाद धिताल	पद: अधिकृत स्तर छैठौं	सूचना अधिकारी

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

१. ऐनहरू

१. सहकारी दर्ता ,सञ्चालन र नियमन ऐन ,२०७५
२. गाउँसभा सञ्चालन ऐन२०७६ ,
३. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन ,२०७६
४. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन ,२०७६
५. पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता ,२०७६
६. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको कृषि विकास ऐन२०७७ ,
७. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७७ ,
८. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन२०७७ ,
९. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन२०७७ ,
१०. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन२०७७ ,
११. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन२०७७ ,
१२. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन२०७७ ,
१३. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन ऐन२०७७ ,
१४. स्वास्थ्य सेवा ऐन ,२०७८
१५. वन ऐन, २०७८
१६. स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी ऐन, २०७९
१७. सहकारी ऐन, २०७४ को पहिलो संशोधन २०८०

२ नियमावलीहरू .

१. गाउँ कार्य विभाजन नियमावली , २०७४
२. गाउँकार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली , २०७४
३. गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण नियमावली २०७४

३ कार्यविधिहरु.

१. आधारभूत शिक्षा परिक्षा सञ्चालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ ,
२. प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ ,
३. करार शिक्षाक नियुक्ति तथा शिक्षाक सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ ,
४. वर्गको "घ" निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ ,
५. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७५
६. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६
७. सुत्केरी प्रोत्साहन पोषण भत्ता विवरण कार्यविधि, २०७६
८. आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
९. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नविकरण व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ ,
१०. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ ,
११. भिमसेनथापा गाउँपालिका जलश्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि २०७६ ,
१२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ ,
१३. भिमसेनथापा टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७६
१४. स्थानीय कृषि व्यवसाय संचालन कार्यविधि २०७६ ,
१५. महिला विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६ ,
१६. छोटो तथा लामो अवधिको व्यवसायिक तथा सिपमुलक तालिम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ ,
१७. पुरातात्विक धार्मिक तथा सांस्कृतिक महत्वका मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा, चर्च आदीको संचालन, व्यवस्थापन तथा मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१८. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७७
१९. नदिजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन तथा विक्रि वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२०. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति कार्यविधि (कार्य संचालन) , २०७८
२१. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि २०७८ ,
२२. कन्सेन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
२३. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि २०७८
२४. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको नदिजन्य पदार्थको उत्खनन कार्यविधि २०७८
२५. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२६. गाउँपालिकाक अध्यक्ष ज्येष्ठ तथा अशक्त नागरिक घरदैलो स्वास्थ्य सेवा कार्यविधि, २०७९
२७. गाउँपालिका उपाध्यक्ष गर्भवती तथा सुत्केरी पोषण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२८. लोक कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
२९. बद्धि अनुगमन कार्यविधि, २०७९
३०. जुवा कार्यविधि, २०७९
३१. मदिरा नियन्त्रण तथा नियमन कार्यविधि, २०७९

३२. बाल अधिकार समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३३. घुम्ति शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३४. उपाध्यक्ष किशोर किशोरी शिक्षा मनोपरामर्श कार्यविधि, २०७९
३५. मतदात शिक्षा गठन परिचालन कार्यविधि, २०७९
३६. खेलकुद विकास)गठन तथा सञ्चालन (कार्यविधि, २०७९
३७. मेलमिलाप केन्द्र गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३८. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
३९. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यविधि २०८०
४०. राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८०
४१. विषयगत समितिहरु कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८०
४२. विपन्न तथा असहाय जेष्ठ नागरिक र गर्भवती नि शुल्क एम्बुलेन्स सेवा कार्यविधि, २०७९
४३. छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४४. विपद जोखिम तथा विमा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४५. खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता(वास) सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
४६. गाउँ प्रहरी गठन तथा सञ्चालन विधेयक, २०७९
४७. आधारभूत अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
४८. बाल सञ्चाल गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४९. विषयगत समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
५०. अध्यक्ष विशेष कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
५१. उपाध्यक्ष विशेष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि संचालन सम्बन्धमा २०८०
५२. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
५३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
५४. राजस्व परामर्श समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
५५. मध्यपहाडी दुग्ध करिडोर कार्यक्रम संचालन कार्यविधि ।
५६. हाट बजार संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि
५७. यान्त्रिक उपकरण संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि
५८. १ वडा १ उद्योग तथा पालिका स्तरीय उद्योग संचालन कार्यविधि
५९. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष गरिव तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि
६०. सडक हेरालु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि
६१. कक्षा ८ परिक्षा संचालन कार्यविधि २०७५ को संशोधन

४. निर्देशिकाहरु,

१. शैक्षिक नक्सांकन तथा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात संयोजन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५ ,
२. भिमसेनथापा गाउँपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेखिकरण व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७८



SJ/THA

भीमसेनधापा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा
कार्यालयको कोड : ८०४३६५०३००

आय व्ययको विवरण

आ.सं. २०७८/८४ अर्थात् २०८०/०१/०१/०१/०१/०१

आय					व्यय				
१०१५३ बीउपात भई प्राप्त वन संपत्ति	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	१०१५३ पुताक तथा सगरी खर्च	२०,०००.००	२०,०००.००	१००.००	२०,०००.००
१०१५४ बीउपात भई प्राप्त दलान्त वनसम्पत्तिको विक्रिकर प्राप्त हुने आय	५०,०००.००	११,३९,४०८.५९	३८३८.८४	(१८,६३,४३८.५९)	१०१५४ इमान - अन्य प्रयोजन	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
अर्थात् गेट	११,३९,४०८.५९	२१,४०,८१६.९९	१.४६	११,३९,४०८.५९	१०१५५ पञ्चायिका, उपभूट तथा सुदान प्रशासन खर्च	१०,८६,५३३.००	८,९६,३०८.००	३२.९५	१८,९०,४४१.००
१०१५५ दसैँका सन्धि कर	३,००,०००.००	३,८५०.००	२.८५	१०,१५०.००	१०१५६ अन्य कार्यलय संचालन खर्च	२,०८,०००.००	३१,०००.००	१५.८७	१,७७,०००.००
१०१५६ भूमिपञ्चायतको	३०,००,०००.००	३,९९,३०४.२९	३१.९३	६,८०,६९५.५९	१०१५७ सेवा र यातायात खर्च	८,००,०००.००	५,३०,६८०.००	६६.००	२,६९,३२०.००
१०१५७ पत्रपत्रिका कर	२,००,०००.००	३,३१,३०४.३३	१६५.९९	(१,३१,३०४.३३)	१०१५८ सुदान प्रशासकीय तथा सफाईका संचालन खर्च	३३,००,०००.००	०.००	०	३३,००,०००.००
१०१५८ बसमा चिठ्ठी कर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	१०१५९ कारवाही तथा सुदान	३,०१,४९,९६२.०२	४२,३०९,५४२.००	१४०.९६	२,५९,१९,४१९.३१
१०१६२ अडेसोसलाम लडे कर	३,००,०००.००	३,८००.००	१.२७	२,९६,३००.००	१०१६० कर्मचारी तलिम खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१०१६३ मायिक दस्तुर	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	१०१६१ गैर वित्तगत तथा जनसंख्या तलिम तथा गैरी सम्बन्धी खर्च	६७,५०,०००.००	४०,२२,४६८.००	६१.१५	२७,२७,५३२.००
१०१६४ पौखि सुक	१०,०००.००	१०,२००.००	२.१६	(१०,२००.००)	१०१६२ कार्यक्रम खर्च	९,३१,०९,२००.००	३,५०,२९,०९६.००	३७.३३	५,८०,८०,१०४.००
१०१६५ अन्य प्रशासनिक सेवा सुक	१,००,०००.००	३,५००.००	३.५०	९६,५००.००	१०१६३ विविध कार्यक्रम खर्च	२०,००,०००.००	२,४९,३६८.००	१२.४६	१७,५०,६३२.००
१०१६६ नक्सागत दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	१०१६४ अनुसन्धान, सुव्यवस्था खर्च	१०,००,०००.००	९,३३,८७०.००	९३.३८	६,६६,१३०.००
१०१६७ मिश्रित दस्तुर	१२,००,०००.००	६,८६,०९९.००	५७.१७	५,१३,९२९.००	१०१६५ विविध खर्च	५२,३८,०००.००	१६,४९,२२६.००	३१.५५	३५,८८,७७४.००
१०१६८ सम्मिलित धानमा खर्च दस्तुर	३,००,०००.००	२,८९,२००.००	९६.४०	१,१०,८००.००	१०१६६ सेवा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	९,५८,५८२.००	८०.७१	२,४१,४१८.००
१०१६९ ताल प्रशासन दस्तुर	१,००,०००.००	६१,३००.००	६१.३५	३८,६५०.००	१०१६७ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,२०,९८,०००.००	१,९६,०६,४२०.००	८८.७३	२,०२,९९,५६३.००
१०१७० अन्य दस्तुर	२,००,०००.००	३,२२,०८८.००	१६१.३६	(१,२२,०८८.००)	१०१६८ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	५,००,०००.००	१,९६,०८९.००	३९.३६	३,०३,९११.००
१०१७३ स्वास्थ्य रिक्रिमेन्ट दस्तुर	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	१०१६९ धार्मिक तथा सामाजिक सम्वन्धिता	१३,५०,०००.००	९,९९,३९५.००	७४.०२	३,५०,६०५.००
१०१७४ अन्य दस्तुर	२,००,०००.००	३,२२,०८८.००	१६१.३६	(१,२२,०८८.००)	१०१७० अन्य सहायता	९,००,०००.००	९९,३२०.००	११.०३	८,००,६८०.००
१०१७५ स्वास्थ्य रिक्रिमेन्ट दस्तुर	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	१०१७१ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१८,००,०००.००	(१,४०,०००.००)	-७.७७	१६,६०,०००.००
१०१७६ स्वास्थ्य रिक्रिमेन्ट दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	१०१७२ अन्नसुरक्षा	१५,००,०००.००	२,३९,३००.००	१६.६१	१२,६०,७००.००
१०१७७ स्वास्थ्य रिक्रिमेन्ट दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	१०१७३ औषधीहरूको खर्च	३०,८६,०००.००	१०,६२,५०५.००	३४.४१	२०,२३,४९५.००
१०१७८ स्वास्थ्य रिक्रिमेन्ट दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	१०१७४ अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००.००	५५,०००.००	५५.००	४५,०००.००

https://sisa.gov.np/sisa/accounts/summary-report/summary-report.html

SUNAM

भूमिसेनथापा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा
कार्यालयको कोड : ८५३६५०६३००

आय व्ययको विवरण

आय : २०७०/७१-अध्यायी २६८,२७०,२७१,२७२,२७३/७१

आय				व्यय					
२०२१ प्रशासनिक	३१,०००.००	३१,०००.००	७५	५,०००.००	२८१२२ परामर्श	१०,००,०००.००	३,७५,०००.००	३७.५	६,२५,०००.००
२०२२ सार्वजनिक र जनसुख					२८१२३ सार्वजनिक तथा मेलिबन्धन सेवा	२१,५०,०००.००	११,३०,५३१.००	३८.५६	१०,१९,४६९.००
२०२३ धार्मिक	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२८१२४ अन्य बाडग	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२०२४ पूँजीगत	०.००	०.००	०	०.००	२८१२५ भौतिक अडाने वास्तु खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२०२५ अन्य आय	१,००,०००.००	५६,११५.००	५६.१२	५३,८८५.००	पूँजीगत	११,४१,२५,०००.००	८,१०,००,०५६.००	७०.९१	११,३१,१४,९४४.००
२०२६ व्यावसायिक कार्य	१,००,०००.००	५१,११९.३७	५१.१२	४८,८८०.६३	२८१२६ नयाँ जग्गाको मध्यम निर्माण/पारिद	२,३०,००,०००.००	७५,१५,७९१.००	३२.६८	१,५४,८४,२०९.००
२०२७ सौजन्य	२,००,०००.००	६१,७००.००	३०.८५	१,३८,३००.००	२८१२७ अन्य विकास कार्य	०.००	०.००	०	०.००
२०२८ वैयक्तिक सेवा	११,०२,९९,९२५.०२	०.००	०	११,०२,९९,९२५.०२	२८१२८ सवारी साधन	१५,००,०००.००	७९,९१,९९१.००	५३.२८	७,०८,००९.००
जम्मा	६६,९३,३१,९२५.०२	१३,५८,९५,६१९.३६	२०.२५	५३,३४,३६२,९२५.६६	२८१२९ वैयक्तिक तथा औद्योगिक	१,३१,६०,०००.००	२६,०९,७६६.००	२०.५८	१,०५,५०,२३४.००
					२८१३० परिवहन तथा विद्युत्	६,३०,०००.००	१३,१५,८२०.००	२०.६६	११,००,१७९.००
					२८१३१ पशुपति तथा बागवानी विकास खर्च	५०,००,०००.००	३४,८२,७३५.००	६९.६५	१५,१७,२६५.००
					२८१३२ सम्पूर्ण सफाई/परिष्कार तथा अन्य	२०,००,०००.००	१९,३८,२००.००	९६.९०	६,६१,८००.००
					२८१३३ पूँजीगत परामर्श खर्च	५९,५०,०००.००	२७,३५,९२०.००	४६.१६	३२,१४,०८०.००
					२८१३४ सडक तथा पुल निर्माण	५,६०,५०,०००.००	२,९९,७६,७७२.००	५३.३१	२,६०,७३,२२८.००
					२८१३५ विद्युत् खरबन्धन निर्माण	१,००,०००.००	८,९९,१३०.००	९९.९१	८,९९,१३०.००
					२८१३६ सडक तथा बाँधीनिर्माण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२८१३७ सिंचाई संरचना निर्माण	१,२०,७५,०००.००	८,५२,९१६.००	७.०६	१,१२,२२,०८४.००
					२८१३८ खारेजीको संरचना निर्माण	१,५३,००,०००.००	५०,३०,३३०.००	३२.८७	१,०२,६९,६७०.००
					२८१३९ नयाँ तथा बागवानी संरचना	१०,५०,०००.००	०.००	०	१०,५०,०००.००
					२८१४० सरसफाई संरचना निर्माण	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
					२८१४१ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,१०,५०,०००.००	१,९५,७६,३७०.००	६३.०५	१,१४,७३,६३०.००
					जम्मा	६६,९३,३१,९२५.०२	२६,०९,७६,७६६.००	३९.९३	४०,८३,५५,१५९.०२

File: \\sita-fcp-gov-nep\ksh\ksh\accounting\mug\report\income\sear\view

3/3

१३. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण : केही पालिका स्तरिय गौरवका आयोजनाहरु:

ओखले आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा कार्यालय भवन वडा नं. ६
महादेवतार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	पशुपति मन्दिर निर्माण, काशीघाट
चिउरीफेद वालिमटार पम्पिङ खानेपानी योजना	ऐरी भञ्ज्याङ - तान्द्राङखोला सडक स्तरोन्नती
पातालखोला मसेल सपुङ्गे वर्षे सिँचाई	वडा कार्यालय ट्रेस भवन वडा नं. ७
भिमसेनथापा चक्रपथ निर्माण	आधारभुत अस्पताल डिपिआर निर्माण
गाउँपालिका प्रशासकीय भवन निर्माण	पातालखोला मसेल सपुङ्गे वर्षे सिँचाई नहरको डिपिआर निर्माण
चारधारे माथिल्लो सपुङ्गे पम्पिङ खानेपानी योजना	

१४. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट भए सोको विवरण :

<https://www.bhimsenthapamun.gov.np/>

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण :

कुनै परियोजना नभएको

१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको विवरण :

चालु आ.व. ०७९/८० को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम एवं संशोधित बजेट तथा कार्यक्रम २०७९ मा उल्लेख भए बमोजिम तथा अन्य सङ्घ प्रदेश तथा संघसंस्था साझेदारी ।

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवाधि :

कानून वमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने भनिएका बाहेक सबै सूचनाहरू प्रकाशन हुने गरेको ।

१८. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण :

आ.व. २०७९/८० (बैशाख-असार) मा सूचना माग गरी परेका निवेदन संख्या: ० (शुन्य)
सूचना उपलब्ध गारईएको संख्या: ० (शुन्य)

१९. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण :

- **Website:** <https://www.bhimsenthapamun.gov.np/>
- **Facebook:** <https://www.facebook.com/ito.bhimsenthapa/>