

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 २०८१।०१।०१ देखि मिति २०८१।०३।३१ 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 कर्मचारीहरुको विवरणः

क्र.स.	कर्मचारीको नामथर	पद	सेवासमुह/	श्रेणीतह/
१	चित्र बहादुर अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन.प्र.सा/	रातृतीय .प.
२	यान बहादुर नेपाली	शिक्षा अधिकृत	नेपाल शिक्षाशिक्षा प्रशासन /	अधिकृत आठौं
३	रुल बहादुर आले	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन.प्र.सा/	अधिकृत सातौं
४	शिव पौडेल	लेखा अधिकृत		अधिकृत सातौं
५	कपिल पनेरु	ईन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ्ग	अधिकृत सातौं
६	बलराम राजवंशी	पशु चिकित्सक	पशु सेवा	अधिकृत सातौं
७	शेर बहादुर थारु	कृषि	कृषि सेवा	अधिकृत सातौं
८	खुब प्रसाद धिताल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैटौं
९	लोकराज ढुंगाना	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	अधिकृत छैटौं

10	भेषराज खनाल	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	अधिकृत छैटौं
11	गुणराज लामिछाने	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	अधिकृत छैटौं
12	सुमन श्रेष्ठ	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	अधिकृत छैटौं
13	राजु श्रेष्ठ	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	अधिकृत छैटौं
14	शुसिला सिँखडा	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	अधिकृत छैटौं
15	रमेश भट्ट	सव इन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ्ग	सहायक पाँचौं
16	सविन श्रेष्ठ	सव इन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ्ग	सहायक पाँचौं
17	सोमवती गुरुङ्ग	सव इन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ्ग	सहायक पाँचौं
18	राजेन्द्र भण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर	विवध	सहायक पाँचौं
19	प्रमिला ढकाल कार्की	सहायक पाँचौं	शिक्षा सेवा	सहायक पाँचौं
20	सुनिल कुमार यादव	प्राविधिक सहायक	कृषि सेवा	सहायक पाँचौं
21	ऋचा झा	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पशु सेवा	सहायक पाँचौं
22	छेपराज भट्ट	पशु सेवा प्राविधिक	पशु सेवा	सहायक पाँचौं
23	खगेन्द्र ऐर	सव इन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ्ग	सहायक पाँचौं
24	गगन वि.सी.	सहायक लेखापाल	आर्थिक प्रशासन	सहायक पाँचौं
25	सुरत बबुढा .	कृषि प्राविधिक	कृषि सेवा	सहायक पाँचौं
26	अशमी श्रेष्ठ	सिमी.न.अ.	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौं
27	फुलकुमारी देवकोटा	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौं
28	लिला कुमारी भट्ट	सिमी.न.अ.	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौं
29	सिता श्रेष्ठ	सिमी.न.अ.	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौं
30	जितमाया गुरुङ्ग	हे.अ.	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौं
31	चण्डिका भट्ट	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौं
32	मन्दिरा श्रेष्ठ	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौं
33	सचिना शाक्य	सिमी.न.अ.	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौं

34	राजकुमार श्रेष्ठ	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	सहायक पाँचौ
35	नविन लामिछाने	सहायक पाँचौ	प्रशासन	सहायक पाँचौ
36	केशव बबिष्ट .	सहायक पाँचौ	प्रशासन	सहायक पाँचौ
37	पमिता अर्याल	सहायक पाँचौ	प्रशासन	सहायक पाँचौ
38	सरस्वती धिताल	सहायक पाँचौ	प्रशासन	सहायक पाँचौ
39	प्रमिला बुढा	सहायक पाँचौ	प्रशासन	सहायक पाँचौ
40	अम्मर बहादुर खड्का	का.स.	श्रेणी विहिन	पाँचौ स्तर
41	केशर बथापा .	सहायक चौथो	प्रशासन	सहायक चौथो
42	मनोज बढु	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ्ग	सहायक चौथो
43	उमादेवी खनाल	सहायक चौथो	प्रशासन	सहायक चौथो
44	दिपक कुमार लाल कर्ण	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ्ग	सहायक चौथो
45	सुष्मा के.सी.	नायव प्राविधिक सहायक	कृषि सेवा	सहायक चौथो
46	दिपिका आले	सहायक चौथो	प्रशासन	सहायक चौथो
47	अमित कठरिया	सहायक चौथो	प्रशासन	सहायक चौथो
48	सरस्वती सुनुवार राई	सहायक महिला निरिक्षक	प्रशासन	सहायक चौथो
49	कमल खड्का	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पशु सेवा	सहायक चौथो
50	सन्तोष पोखरेल	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ्ग	सहायक चौथो
51	जेनव मिँया	अव.हे.	स्वास्थ्य	सहायक चौथो
52	सपना अधिकारी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	सहायक चौथो
53	चन्द्र प्रकाश ठाकुर	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	सहायक चौथो
54	चन्द्र कुमारी राना	अव.हे.	स्वास्थ्य	सहायक चौथो
55	जस्मिन चन्द	अव.हे.	स्वास्थ्य	सहायक चौथो
56	नविन चन्द	अव.हे.	स्वास्थ्य	सहायक चौथो
57	मनोज कुमार मण्डल	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	सहायक चौथो

58	भरत साउद	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	सहायक चौथो
59	मनिषा कुमारी चौधरी	अव.हे.	स्वास्थ्य	सहायक चौथो

अस्थायी सेवातर्फको कर्मचारीको विवरणः

क्र.सं.	नाम	पद	श्रेणी/तह	कैफियत
१.	एकु बहादुर राई	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो	
२.	कल्पना दुवाडी	स. महिला विकास निरिक्षक	सहायक चौथो	

करार सेवा तर्फको कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	स्थायी ठेगाना	पद/तह	कार्यरत स्थान	कैफियत
१	प्रदिप भट्ट	भिमसेनथापा गा.पा. ८	न्यायिक सहजकर्ता	भिमसेनथापा गा.पा.	
२	दिपक पाण्डे	भिमसेनथापा गा.पा. ६	सुचना प्रविधि अधिकृत	भिमसेनथापा गा.पा.	
३	विश्व गैरे	स्याङ्जा	अधिकृत छैटौँ	पशु सेवा शाखा	
४	गौरव पुडासैनी	भिमसेनथापा गा.पा.३	अधिकृत छैटौँ	कृषि सेवा शाखा	
५	मिलन श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ७	प्राविधिक सहायक	भिमसेनथापा गा.पा.	
६	आषिस श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ८	MIS अपरेटर	भिमसेनथापा गा.पा.	
७	अनिल सुनार	भिमसेनथापा गा.पा. ४	सहायक चौथो	कृषि सेवा शाखा	
८	नारायण प्रसाद भट्टराई	भिमसेनथापा गा.पा. ६	सहायक चौथो	पशु सेवा शाखा	
९	सृजना गुरुङ्ग	वारपाक सुलिकोट ८	सहायक चौथो	कृषि सेवा शाखा	
१०	शंकर श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ८	अमिन	भिमसेनथापा गा.पा.	
११	बुद्धि बहादुर भट्ट	भिमसेनथापा गा.पा. ४	अ.स.ई.	भिमसेनथापा गा.पा. १	
१२	अन्जिता राना मगर	भिमसेनथापा गा.पा. ६	स.क.अ. चौथो	भिमसेनथापा गा.पा.	
१३	धुर्व गन्धर्व	भिमसेनथापा गा.पा. १	स.क.अ. चौथो	भिमसेनथापा गा.पा. १	
१४	पविता लामिछाने	भिमसेनथापा गा.पा. २	स.क.अ. चौथो	भिमसेनथापा गा.पा. २	
१५	नारायण सुवेदी	भिमसेनथापा गा.पा. ३	स.क.अ. चौथो	भिमसेनथापा गा.पा. ३	
१६	उमा पाण्डे सिँखडा	भिमसेनथापा गा.पा. ४	स.क.अ. चौथो	भिमसेनथापा गा.पा. ४	
१७	मिलन पाण्डे	भिमसेनथापा गा.पा. ५	स.क.अ. चौथो	भिमसेनथापा गा.पा. ५	

१८	कल्पना भन्तना	भिमसेनथापा गा.पा. ६	स.क.अ. चौथो	भिमसेनथापा गा.पा. ६	
१९	हिरा रोका	भिमसेनथापा गा.पा. ७	स.क.अ. चौथो	भिमसेनथापा गा.पा. ७	
२०	अनुपा दरै	भिमसेनथापा गा.पा. ८	स.क.अ. चौथो	भिमसेनथापा गा.पा. ८	
२१	चम्पा भट्ट	भिमसेनथापा गा.पा. ४	सहायक चौथो (सा.प.)	भिमसेनथापा गा.पा. ४	
२२	बेद प्रसाद भट्ट	भिमसेनथापा गा.पा. ६	विद्युत हेरालु	भिमसेनथापा गा.पा.	
२३	जित बहादुर दरै	भिमसेनथापा गा.पा. ८	विद्युत हेरालु	भिमसेनथापा गा.पा.	
२४	नेत्रलाल लामिछाने	भिमसेनथापा गा.पा. २	ह.स.चा	भिमसेनथापा गा.पा.	
२५	विशाल नेपाली	भिमसेनथापा गा.पा. १	ह.स.चा	भिमसेनथापा गा.पा.	
२६	डिल बहादुर दरै	भिमसेनथापा गा.पा. ८	ट्याक्टर चालक	भिमसेनथापा गा.पा.	
२७	राम सुनार	भिमसेनथापा गा.पा. ५	अपरेटर	भिमसेनथापा गा.पा.	
२८	इन्द्र प्रसाद ढकाल	बारपाक सुलिकोट ८	नगर प्रहरी हवलदार	भिमसेनथापा गा.पा.	
२९	भैरव परियार	भिमसेनथापा गा.पा. ८	नगर प्रहरी हवलदार	भिमसेनथापा गा.पा.	
३०	सरोज भट्टराई	भिमसेनथापा गा.पा. १	नगर प्रहरी	भिमसेनथापा गा.पा.	
३१	गोविन्द सुवेदि	भिमसेनथापा गा.पा. १	नगर प्रहरी	भिमसेनथापा गा.पा.	
३२	सुष्मा रोका	भिमसेनथापा गा.पा. ८	नगर प्रहरी	भिमसेनथापा गा.पा.	
३३	दिपेश भट्ट	भिमसेनथापा गा.पा. २	नगर प्रहरी	भिमसेनथापा गा.पा.	
३४	संगम सोडारी	भिमसेनथापा गा.पा. २	नगर प्रहरी	भिमसेनथापा गा.पा.	
३५	राम बहादुर वस्ती	भिमसेनथापा गा.पा. ६	नगर प्रहरी	भिमसेनथापा गा.पा.	
३६	शेषनाथ भट्टराई	भिमसेनथापा गा.पा. २	स्वकिय सचिव	भिमसेनथापा गा.पा.	
३७	लालमाया श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ५	कार्यालय सहयोगी	बगुवा हेल्थपोष्ट	
३८	सुनिता नेपाली	भिमसेनथापा गा.पा. २	कार्यालय सहयोगी	तान्द्राङ्ग हेल्थपोष्ट	
३९	निर्मला भण्डारी	भिमसेनथापा गा.पा. ४	कार्यालय सहयोगी	धावा स्वास्थ्य चौकी	
४०	अनिता गैरे	भिमसेनथापा गा.पा. ७	कार्यालय सहयोगी	बोर्लाङ्ग हेल्थपोष्ट	
४१	कमला भन्तना	भिमसेनथापा गा.पा. ६	सरसफाई कर्मी	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल	
४२	नविना मियाँ	भिमसेनथापा गा.पा. ६	सरसफाई कर्मी	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल	
४३	नेत्र प्रसाद पोखरेल	भिमसेनथापा गा.पा. १	कार्यालय सहयोगी	खाञ्जोक हेल्थपोष्ट	
४४	अम्बिका श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ५	कार्यालय सहयोगी	खाञ्जोक स्वास्थ्य शाखा	

४५	सावित्री अम्गाई पौडेल	भिमसेनथापा गा.पा. २	कार्यालय सहयोगी	ओखले आधारभुत	
४६	सिता सिँखडा लामिछाने	भिमसेनथापा गा.पा. ४	कार्यालय सहयोगी	धावा स्वास्थ्य चौकी	
४७	मुना थापा मगर	भिमसेनथापा गा.पा. ६	कार्यालय सहयोगी	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल	
४८	सानमाया दरै	भिमसेनथापा गा.पा. ८	कार्यालय सहयोगी	महादेवटार आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	
४९	ऋषिराम भट्ट	भिमसेनथापा गा.पा. १	कार्यालय सहयोगी	मसेल सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ	
५०	मन कुमारी गुरुङ्ग	भिमसेनथापा गा.पा. १	कार्यालय सहयोगी	कृषि सेवा शाखा	
५१	मिनु बंजारा	भिमसेनथापा गा.पा. १	कार्यालय सहयोगी	शिक्षा शाखा	
५२	ममिता श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ५	कार्यालय सहयोगी	भिमसेनथापा गा.पा.	
५३	सुनिता घिमिरे	भिमसेनथापा गा.पा. ५	कार्यालय सहयोगी	भिमसेनथापा गा.पा.	
५४	अर्जुन दरै	भिमसेनथापा गा.पा. ८	कार्यालय सहयोगी	भिमसेनथापा गा.पा.	
५५	फर्णिन्द्र कुमार श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. १	कार्यालय सहयोगी	भिमसेनथापा गा.पा. १	
५६	शान्ता थापा मगर	भिमसेनथापा गा.पा. २	कार्यालय सहयोगी	भिमसेनथापा गा.पा. २	
५७	सम्झना भट्ट	भिमसेनथापा गा.पा. ४	कार्यालय सहयोगी	भिमसेनथापा गा.पा. ३	
५८	सुनिता अधिकारी	भिमसेनथापा गा.पा. ४	कार्यालय सहयोगी	भिमसेनथापा गा.पा. ४	
५९	रुपा सुनार	भिमसेनथापा गा.पा. ५	कार्यालय सहयोगी	भिमसेनथापा गा.पा. ५	
६०	रचना थापा मगर	भिमसेनथापा गा.पा. ६	कार्यालय सहयोगी	भिमसेनथापा गा.पा. ६	
६१	ललिता सिँखडा	भिमसेनथापा गा.पा. ७	कार्यालय सहयोगी	भिमसेनथापा गा.पा. ७	
६२	सरस्वती पन्त	भिमसेनथापा गा.पा. ८	कार्यालय सहयोगी	भिमसेनथापा गा.पा. ८	
६३	नानु थापा मगर	भिमसेनथापा गा.पा. ६	अभ्याङ्ग कर्ता	नागरिक आयुर्वेदिक केन्द्र	
६४	डा. सुवास पन्त	गण्डकी गा.पा.	अधिकृत आठौं	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल	
६५	डा. आमोर लोहनी	तनहँ	अधिकृत आठौं	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल	
६६	सरिता शर्मा	आदी खोला ४ स्याङ्जा	नेत्र सहायक (पाँचौं)	बगुवा हेल्थपोष्ट	
६७	सुगम सापकोटा	भिमसेनथापा गा.पा. ४	हे.अ.	तान्द्राङ्ग हेल्थपोष्ट	
६८	धिरज खनाल	भिमसेनथापा गा.पा. ६	हे.अ.	महादेवटार आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	

६९	सुस्मिता श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ८	हे.अ.	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल
७०	रोशनी राना	भिमसेनथापा गा.पा. ६	रेडियो ग्राफर	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल
७१	भीम प्रसाद ढकाल	आरूघाट गा.पा. ८	फार्मसी सहायक	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल
७२	निकिता थापा	भिमसेनथापा गा.पा. ६	स्टाफ नर्स पाचौं	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल
७३	निश्चल बोहोरा	भिमसेनथापा गा.पा. ६	ल्याव टेक्निशियन	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल
७४	तारा बराम	भिमसेनथापा गा.पा. १	ल्याव असिस्टेन्ट	खाञ्जोक स्वास्थ्य चौकी
७५	दिपक कुमाल	सल्यान्टार	ल्याव असिस्टेन्ट	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल
७६	सुनिता श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ७	ल्याव असिस्टेन्ट	बोर्लाङ्ग हेल्थपोष्ट
७७	सुजिना सोडारी लामिछाने	भिमसेनथापा गा.पा. ४	ल्याव असिस्टेन्ट	धावा स्वास्थ्य चौकी
७८	सिता पनेरु	भिमसेनथापा गा.पा. १	अ.न.मी.	खाञ्जोक स्वास्थ्य चौकी
७९	तुलसा बस्नेत		अ.न.मी.	तान्द्राङ्ग हेल्थपोष्ट
८०	संगिता नराल	गोरखा	अ.न.मी.	धावा स्वास्थ्य चौकी
८१	लौसरा विष्ट		अ.न.मी.	धावा स्वास्थ्य चौकी
८२	कोपिला भट्टराई	भिमसेनथापा गा.पा. १	अ.न.मी.	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल
८३	सृजना बस्नेत		अ.न.मी.	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल
८४	रमिला श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ७	अ.न.मी.	बोर्लाङ्ग हेल्थपोष्ट
८५	अनुषा पाण्डे	भिमसेनथापा गा.पा. ७	अ.न.मी.	बोर्लाङ्ग हेल्थपोष्ट
८६	सुनेना सुनार	भिमसेनथापा गा.पा. २	अ.न.मी.	ओखले आधारभुत
८७	सपना लामिछाने	भिमसेनथापा गा.पा. ४	अ.न.मी.	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ चौतारा
८८	सुस्मिता श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ७	अ.न.मी.	महादेवटार आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
८९	बिजिता लामिछाने	पालुङ्गटार न.पा. ५	अ.न.मी.	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल
९०	सरीता कुमाल	भिमसेनथापा गा.पा. ८	अ.हे.व.	तान्द्राङ्ग हेल्थपोष्ट

९१	रञ्जु श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ५	अ.हे.व.	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ चौतारा	
९२	जमिला मियाँ	भिमसेनथापा गा.पा. ६	अ.हे.व.	शहिद स्मृति आधारभुत अस्पताल	
९३	रामकुमारी श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. ७	अ.हे.व.	पिपलटार स्वास्थ्य इकाइ	
९४	नसिमा खातुन	भिमसेनथापा गा.पा. ६	अ.हे.व.	खाञ्जोक स्वास्थ्य चौकी	
९५	सूर्य चन्द्र श्रेष्ठ	भिमसेनथापा गा.पा. १	अ.हे.व.	मसेल सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ	

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 समितीको 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 सबैभन्दा कम मूल्य 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 अचिन्त्य 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 पुष्टीयाई 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 रूपमा 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 अघिल्लो 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	धरौंटी फित्ता 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 धरौंती फित्ता 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 नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विरामि विपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि 	आवश्यक कागजात पूरा 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. वडा अध्यक्ष/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
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) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा 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 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
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 सर्जिमिन 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 सर्जिमिन 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आधिकारिक एन 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 सर्जिमिन 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आधिकारिक एन 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 सर्जिमिन 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आधिकारिक एन अनुसार
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 आधिकारिक एन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
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 तोकेको 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. वडा अध्यक्ष/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) प्राबिधिक 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 धनीपूजा 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
28.	पूर्जामा धरकायम 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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
29.	मोही लगात कट्टा सिफारिस	१) मोही लगात 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 फिल्डबुकको 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 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 आधिकार 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आधिकार 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आधिकार अनुसार
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. वडाअध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आधिकार अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
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 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
34.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन 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 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
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 बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी 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) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको 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 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
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 सर्जिमिन 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अधिक एन अनुसार
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 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 अधिक एन 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 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 अधिक एन अनुसार
40.	आन्तरिक बसाई सगाई 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 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 अधिक एन अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
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 प्रतिलिपी 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 प्रतिलिपी	१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालिकाको अधिकार अनुसार
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 अधिकार 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 अधिकार अनुसार
44.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 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 अधिकार अनुसार

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
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 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
46.	कागज/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) मन्जुरीनामा 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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
49.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित 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
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, सर्जिमिनको 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, सर्जिमिनको 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 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

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

गाउँसभा						
गाउँकार्यपालिका						
अध्यक्ष (लोक प्रसाद बन्जारा)		उपाध्यक्ष (अमृता देवी वस्ती भट्ट)		न्यायिक समिति		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चित्र बहादुर अधिकारी)						
प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा (खुब प्रसाद धिताल - अधिकृत छैठौं)	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा (कपिल पनेरु - अधिकृत छैठौं)	आर्थिक विकास शाखा	सामाजिक विकास शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा (यान बहादुर नेपाली - अधिकृत आठौं)	स्वास्थ्य शाखा (भेषराज खनाल - अधिकृत छैठौं)	कानून उपशाखा
प्रशासन उपशाखा	सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा ■ रमेश भट्ट ■ सबिन श्रेष्ठ	कृषि विकास उपशाखा ■ विनोद भन्ताना (कृषि स्नातक)	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा ■ कल्पना दवाडी (महिला कार्यकर्ता)	शिक्षा शाखा ■ प्रमिला ढकाल (प्राविधिक सहायक)	स्वास्थ्य चौकी-६	आन्तरिक लेखा परिक्षण
खरीद तथा भण्डार ■ लोकराज ढुङ्गाना (सहायक पाँचौं)	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा ■ सबिन श्रेष्ठ ■ शंकर श्रेष्ठ	पशुपंक्षी विकास उपशाखा ■ डा गोकर्ण घिमिरे (पशु चिकित्सक)	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा ■ पुकार श्रेष्ठ (MIS Operator)	शिक्षण संस्थाहरु	आधारभुत स्वास्थ्य-केन्द्र ४	
योजना तथा अनुगमन उपशाखा ■ राजेन्द्र भण्डारी (सहायक पाँचौं)	वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा ■ प्रेमलाल श्रेष्ठ (सहायक पाँचौं) ■ एकु बहादुर राई (सहायक चौथो)					
सूचना तथा प्रविधि शाखा ■ विपक पाण्डे (अधिकृत छैठौं)						

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	६००
		१.८ कच्ची घर प्रमाणीत	५००
		१.९ बसोवास प्रमाणीत	२००
		१.१० व्यवसायिक घर कोठा खोल्ने	६००
		१.११ आवासिय घर कोठा खोल्ने , घर नामसारी	६००
		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 बैंक 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 (बंशजका आधारको लागि)	२००
	२.२ नागरीकता सर्जिमिन	५००
	२.३ नागरीकताको प्रतिलिपी	२००
	२.४ अंगीकृत नागरीकता	२००
	२.५ बैवाहीक अंगीकृत नागरिकता 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	६००
	➤ 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	★:००.
	➤ 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 २ रोपनी सम्मको लागि	१०००	
	माग निवेदनका आधारमा जग्गा छुट्याउने काम (अभिनद्वारा)	५.२ २ देखि ५ रोपनी सम्मको लागि	१५००
	५.३ ५ रोपनी देखि ७ रोपनी सम्मको लागि	३५००	
	५.४ ७ रोपनी देखि १० रोपनी सम्मको लागि	५०००	
	५.५ १० 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 बुअरी 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 बेतबाँसको फर्निचर उद्योग	५००
६.४० लुब्रिकेन्डस उद्योग	२००००

		६.४१ प्लटिड ब्यावसाय ५ रोपनी सम्म/ ६ देखि १५ रोपनी सम्म/१६ देखि माथि	१५००० /२५०००/५००००
		६.४२ बालुवा चालने फिरफिरे दर्ता शुल्क	३००००
		६.४३ बालुवा चालने फिरफिरे नविकरण	२००००
		६.४४ माथि उल्लेख नगरिएका उद्योगको हकमा निरीक्षण गरि	६०० देखि २००० 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	२५००.०० 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 सिफारिस	२००
		१३.२ टिनको छाना भएको कच्ची घर विद्युत जडान सिफारिस	१००
		१३.३ पक्की घरमा विद्युत जडान सिफारिस	५००
		१३.४ थ्रिफेज लाईन जडान सिफारिस	२०००
		१३.५ खानेपानीको धारा जडान	२००
		१३.६ संस्था दर्ता सिफारिस	१०००
		१३.७ सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस	१५०००
		१३.८ मेला सर्कस अनूमति सिफारिस	जुद्ध"ज"घ म तखज ;घघृद् ? २५०० / क्षण ण त"खत्ज ? १५००.००
		१३.९ टेलीफोन जडान सिफारिस	२००

		१३.१० रिक्सा ठेला दर्ता, नविकरण तथा नामसारी दस्तुर	२००
		टोल विकास संस्था दर्ता	५००
		मुहान दर्ता संस्था, समूह, क्लब दर्ता	५०० १०००
		गैर सरकारी संस्था सुचिकृत गा पा	२०००
		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 ऐन , २०७६
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. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको कृषि विकास ऐन२०७७ ,
६. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७७ ,
७. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन२०७७ ,
८. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन२०७७ ,
९. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन२०७७ ,
१०. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन२०७७ ,
११. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन२०७७ ,
१२. भिमसेनथापा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन ऐन२०७७ ,
१३. स्वास्थ्य सेवा ऐन ,२०७८
१४. वन ऐन, २०७८
१५. स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत सरक्षण सम्बन्धी ऐन, २०७९
१६. 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 कार्यविधिहरू.

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 पदपुर्ति 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. घुम्टि 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 सुपरीवेक्षण 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
३. बाल क्लब गठन तथा सहजिकरण निर्देशिका २०८०

४.

५. पुराना भवनहरुको अभिलेखिकरण ब्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका , २०७८

६. पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता , २०७६

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

अनुमानित आय व्यय विवरण: २०८१ बैशाख -असार

27/03/2026, 15:21

SuTRA::



भीमसेनथापा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा
कार्यालयको कोड : ८०४३६५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४०,६८,५८,०००.००	०.००	०	४०,६८,५८,०००.००	चातु	४३,१६,३२,०३१.७३	०.००	०	४३,१६,३२,०३१.७३
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,४९,००,०००.००	०.००	०	१२,४९,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	५,०९,०९,९३८.७३	०.००	०	५,०९,०९,९३८.७३
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	२५,३४,५८,०००.००	०.००	०	२५,३४,५८,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९८,००,०००.००	०.००	०	९८,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुर्जोगत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२११२१ पोशाक	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चातु	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२११२२ खाद्यान्न	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुर्जोगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	३२,९५,०००.००	०.००	०	३२,९५,०००.००
प्रदेश सरकार	२,७५,८२,०००.००	०.००	०	२,७५,८२,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	६,८७,०००.००	०.००	०	६,८७,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,७५,८२,०००.००	०.००	०	१,७५,८२,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुर्जोगत	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुर्जोगत	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	९,६०,५४,०००.००	०.००	०	९,६०,५४,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१८,४८,०००.००	०.००	०	१८,४८,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	३,२४,०००.००	०.००	०	३,२४,०००.००
११४११ बाडफाड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	६,४४,७९,८८९.००	०.००	०	६,४४,७९,८८९.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
११४२१ बाडफाड भंडा प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,३४,२०,११९.००	०.००	०	२,३४,२०,११९.००	२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	०.००	०.००	०	०.००
११४५६ बाडफाडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५४,५४,०००.००	०.००	०	५४,५४,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४१५७ बाडफाड भई	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
					२२११२ संचार महसुल	१०,५४,०००.००	०.००	०	१०,५४,०००.००
					२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००



भीमसेनधापा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा
कार्यालयको कोड : ८०४३६५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०१-२०८१/०३/३१

आय				व्यय				
प्राप्त दहतर बहतरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय				२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४१,५०,०००.००	०.००	०	४१,५०,०००.००
अन्तरिक श्रोत	७,२०,९९,९३८.७३	०.००	०	७,२०,९९,९३८.७३				
११३१३ सम्पत्ती कर	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००				
११३१४ भूमिकर/मालपोत	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००				
११३१७ वहाल कर	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००				
११३१८ वहाल विटोरी कर	६०,०००.००	०.००	०	६०,०००.००				
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००				
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००				
१४२२४ परीक्षा शुल्क	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००				
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६०,०००.००	०.००	०	६०,०००.००				
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००				
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००				
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००				
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००				
१४२४९ अन्य दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००				
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००				
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००				
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड,	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००				
				२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२६,००,०००.००	०.००	०	२६,००,०००.००
				२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३२,५०,०००.००	०.००	०	३२,५०,०००.००
				२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
				२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
				२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५३,००,०००.००	०.००	०	५३,००,०००.००
				२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१६,७६,५००.००	०.००	०	१६,७६,५००.००
				२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२५,५०,०००.००	०.००	०	२५,५०,०००.००
				२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
				२२४११ सेवा र पुरामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
				२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
				२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,६३,७५,०००.००	०.००	०	२,६३,७५,०००.००
				२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	९,५०,०००.००	०.००	०	९,५०,०००.००
				२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००



भीमसेनथापा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा
कार्यालयको कोड : ८०४३६५०६३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय				व्यय					
जरिवाना र जफत				गोष्ठी सम्बन्धी खर्च					
१४३१३ धरोटी सदरस्थाहा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६,६२,५२,०००.००	०.००	०	६,६२,५२,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२८,५०,०००.००	०.००	०	२८,५०,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,९५,०००.००	०.००	०	५,९५,०००.००
१५१११ बेरूजू	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२६१२ धमण खर्च	३१,००,०००.००	०.००	०	३१,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	६,४६,९९,९३८.७३	०.००	०	६,४६,९९,९३८.७३	२२७११ विविध खर्च	४२,९९,०००.००	०.००	०	४२,९९,०००.००
जम्मा	६०,२५,९३,९३८.७३	०.००	०	६०,२५,९३,९३८.७३	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२१,१०,४७,५९३.००	०.००	०	२१,१०,४७,५९३.००
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३९,६९,०००.००	०.००	०	३९,६९,०००.००
					२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
					२५३१५ अन्य सस्था सहायता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	१२,०६,०००.००	०.००	०	१२,०६,०००.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
					२७२१३ ओषधीखरिद खर्च	३२,१०,०००.००	०.००	०	३२,१०,०००.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००

भीमसेनथापा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा
कार्यालयको कोड : ८०४३६५०६३००

आय व्ययको विवरण

सं.सं. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय

व्यय

आय	व्यय			
२८१४२ घरभाडा	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेसिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२८९११ भैपरी आउने चातु खर्च	०.००	०.००	०	०.००
पूँजीगत	१७,०९,६१,९०७.००	०.००	०	१७,०९,६१,९०७.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,१३,९०,०००.००	०.००	०	१,१३,९०,०००.००
३११२१ सवारी साधन	४७,५०,०००.००	०.००	०	४७,५०,०००.००
३११२२ मेसिनरी तथा औजार	१,२९,४०,०००.००	०.००	०	१,२९,४०,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	९५,३१,९०७.००	०.००	०	९५,३१,९०७.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	६९,५०,०००.००	०.००	०	६९,५०,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	४८,५०,०००.००	०.००	०	४८,५०,०००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	७,७९,२०,०००.००	०.००	०	७,७९,२०,०००.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	५०,७०,०००.००	०.००	०	५०,७०,०००.००
३११५६ खानेपानी	५१,३०,०००.००	०.००	०	५१,३०,०००.००

SuTRA::

भीमसेनधापा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा
कार्यालयको कोड : ८०४३६५०६३००

आय व्ययको विवरण

२०८१/८२ अवधि : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

आय	व्यय			
संरचना निर्माण				
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२०,५०,०००.००	०.००	०	२०,५०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,६७,८०,०००.००	०.००	०	२,६७,८०,०००.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३१५११ भिपरी आउने पूँजीगत		०.००	०.००	०
जम्मा	६०,२५,९३,९३८.७३	०.००	०	६०,२५,९३,९३८.७३

5/5

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

भिमसेनथापा चक्रपथ	मुडुलो थुम्को (दुल्लभ पार्क योजना)
तान्द्राङ्गकोट संरक्षण/ सिद्धकाली मन्दिर संरक्षण	सल्लाघारी पार्क निर्माण
ठुलो पोखरी संरक्षण	इत्लापोखरी संरक्षण
भिमसेनथापा पार्क तथा संग्राहलय	पशुपति मन्दिर निर्माण कासीघाट
भिमसेनथापा पदमार्ग निर्माण 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. ०८०/८१ को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम एवं संशोधित बजेट तथा कार्यक्रम २०८० 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 बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने भनिएका बाहेक सबै सूचनाहरु प्रकाशन हुने गरेको ।

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

आ.व. २०८०।८१ (बैशाख-असार) मा सूचना माग गरी परेका निवेदन संख्या: ० (शुन्य)

सूचना उपलब्ध गारईएको संख्या: ० (शुन्य)

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

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