

(सूचनाको हकसम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३)) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८२ साल बैशाख देखि अषाढ मसान्त सम्म सम्पादित क्रियाकलापहरू

स्वतःप्रकाशन

मिति: २०८२/०५/१७



महादेवा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बथनाहा, सप्तरी  
मधेश प्रदेश, नेपाल

## स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावली गरी २० वटा शिर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित गर्ने क्रममा महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरीको चालु आ.व. २०८१/०८२ को बैशाख देखि अषाढ मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

## विषयसूची

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विवरण
२०. सार्वजनिक निकायहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको सोको विवरण

## १. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोगले मिति २०७३/०९/२२ गतेमा पेश गरेको प्रतिवेदन अनुसार मिति २०७३ /११/२७ गते नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित नेपाल राजपत्र बमोजिम ४८१ गाउँपालिका, २४६ नगरपालिका, १३ उपमहानगरपालिका र ४ महानगरपालिका गरी जम्मा ७५३ स्थानीय तह मध्ये सप्तरी जिल्लाको १८ पालिका मध्ये महादेवा गाउँपालिका एक हुन ।

संसारमा अवस्थित विभिन्न शिवलिङ्गहरूको इतिहास अनुसार कहि उत्खनन, निर्माण तथा स्थापना भएका शिवलिङ्गहरू छुन् ती मध्ये अंकुरी महादेवा पनि एक हुन । आफै माटोबाट निसकेको (उम्रेको) दन्तकथा अनुसार अंकुरी महादेव नाम रहन गई ख्यति रुपमा भक्तजनहरूद्वारा भव्य पुजाआजा भई रहेको साथै श्रद्धाका केन्द्र विन्दु भएकोले अंकुरी महादेवको नामबाट महादेवा गा.वि.स.को नामाकरण रहेको थियो तथा संघिय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रको तेश्रो सरकारको अङ्गको रुपमा संचालनमा रहेको स्थानीय सरकारको नाम महादेवा गाउँपालिका रहयो ।

पुनः धार्मिक आस्थाका केन्द्र विन्दुका रुपमा अवस्थित रहेका अंकुरी महादेव मन्दिरको संरक्षण सम्बर्द्धन तथा विकाससँगै विगतका ५ बटा गा.वि.स. महादेवा, पकरी, बथनाहा, भगवतपुर र डाढा रहेको जस मध्ये बथनाहा गा.वि.स.को साविक वडा नं. १,२,३ लाई हाल महादेवा गा.पा.-३ र साविक वडा नं. ४,५, ६, ७, ८ र ९ लाई हाल महादेवा गा.पा.- ६ निर्माण गरिएको र साविकको गा.वि.स. पकरीलाई हाल वडा नं. १, साविकको गा.वि.स. महादेवा लाई हाल वडा नं. २, साविकको गा.वि.स. डाढालाई हाल वडा नं. ४, साविकको गा.वि.स. भगवतपुरलाई हाल वडा नं. ५ गरी जम्मा साविकका ५ गा.वि.स.द्वारा शुसोभित साथ महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरी संचालनमा रहेको अवगत गराउँदै यस महादेवा गा.पा. क्षेत्र भित्र पश्चिममा खाडो खोला, बीचमा जिता नदि लगायतका नदिहरू छुन भने ९५% जग्गा कृषि योग्य जमीन रहेकोमा चन्द्रनहरको संजाल फराकिलो रहेको भएता पनि विगत लगभग ३० वर्ष देखि उक्त नहरमा खेतीको समयमा पानी नआएको कारण स्यालो ट्युववेल तथा आकाशे पानीको

भरमा यस क्षेत्रका कृषकहरु धान, गेहु, मकै आदि अन्नपात उब्जाउने पशुपालन गर्ने गरी जीवन यापन गरेको पाइन्छ यस गा.पा.का धार्मिकता कृषि प्रधानता सांस्कृतिकता तथा विभिन्न मौलिकता बोकेका जनताहरु कृषिमा आधारित छन् ।

### भौगोलिक अवस्थिती

प्रदेश : मधेश प्रदेश जिल्ला : सप्तरी निर्वाचन क्षेत्र नं. : २  
क्षेत्रफल : ३४.९७ वर्ग कि.मि. वडा संख्या : ६

### सिमाना

पूर्व : हनुमाननगर कंकालीनी नगरपालिका पश्चिम : राजविराज नगरपालिका  
उत्तर : तिरहुत गाउँपालिका र अग्नीसाइर कृष्णासवरण गाउँपालिका  
दक्षिण : तिलाठी कोइलाडी गाउँपालिका

### जनसंख्या

कुल जनसंख्या : ३०३१५ (पुरुष-१५२२५ (५०.२%), महिला-१५०९० (४९.८% )

कुल परिवारहरु : ६२७९ (४.८३ व्यक्तिहरु प्रति घरपरिवार)

कुल साक्षरता दर : ४९.९% (पुरुष: ७०.३%, महिला : ४९.५%)

मुख्य जाती समुदाय

मण्डल, यादव, राजधोव, तेलि, महतो, खत्वे, चमार, वेलदार, बाँतर, मुसहर, शर्मा, दास, कुर्मि, वराहमण, केवट, मुस्लिम, शर्मा, डोम, आदि

## २. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसूची - ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार निम्न अनुसार रहेको छ।

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ.एम संचालन
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संचालन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
- गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वितरण
- कृषि तथा पशु पालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको संचालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण
- खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको विकास

नेपालको संविधानको अनुसूची - ९ अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार

- सहकारी
- शिक्षा, खेलकुद र पत्रकारिता
- स्वास्थ्य
- कृषि
- विद्युत, खाने पानी तथा सिंचाई जस्ता सुविधाहरु
- सेवा शुल्क, दण्ड, जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- खानी तथा खनिज, विपद् व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह, तथ्याङ्क
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- सवारी साधन अनुमति

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको संचालन र सेवा स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा निम्नानुसार व्यवस्था गरेको छ ।

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

#### क. नगर प्रहरी

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- देहायका विषयका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने,
  - गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
  - गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
  - स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेख देख र व्यवस्थापन,
  - गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
  - न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन
  - सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुर्न स्थापना
  - अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण
  - छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
  - अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
  - कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

#### ख. सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

- सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास

### ग. एफ.एम. सञ्चालन

- एक सय वाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य

### घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्प, जिपफ्लायर याफिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरी ढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
- प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत सङ्कलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको (घ) वर्गको इजाजत पत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रबर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिकपूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासनकायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

### झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खाने पानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्य जन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्य जन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्र बाट निस्कासित फोहोर मैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्र सँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

#### ज. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्र सँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा जन स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेच विखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहर मैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य ।

#### ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धीअन्यकार्य ।

#### ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्य पालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्य पालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आय व्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख ,
- आफ्नो क्षेत्र भित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन ,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ता काट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशु पालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिकप्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउ विजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
- स्थानीय विद्युतवितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**प. जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

- जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- सामुदायिक भू(संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

**फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास**

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेश सँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन ।
- उपदफा (३) को सेवा सामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

**क. खेलकुद र पत्रपत्रिका**

- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,

- खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

## ख. स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि जन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थजीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

## ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिञ्चाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, वा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

**घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क**

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

**ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियतीवनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- वन बीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिकपालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

#### च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- गरिब घर परिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

#### छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण
- झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
  - सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।
- ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
  - प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलनतथा बाँडफाँड ।
- ट. सवारी साधन अनुमति
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
  - वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीयतहमा प्रवर्द्धन ।
- उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

### गाउँपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

#### क. भूमि व्यवस्थापन

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

#### ख. सञ्चार सेवा

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

### ग. यातायात सेवा

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
  - राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्र भित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
- संघ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
  - गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीती, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
  - स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृत लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

## ३. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

### जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

| सि.नं. | नाम, थर             | पद               | वडा नं. | पार्टी                              | सम्पर्क नं. |
|--------|---------------------|------------------|---------|-------------------------------------|-------------|
| १      | सुनिल कुमार मण्डल   | गा.पा. अध्यक्ष   |         | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल | ९८०८६४०९०२  |
| २      | अर्चना कुमारी यादव  | गा.पा. उपाध्यक्ष |         | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल | ९८०३९७०६९६  |
| ३      | जयश्वर किशोर दास    | वडा अध्यक्ष      | १       | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल | ९८९९७५२७९५  |
| ४      | कोरेशा खातुन        | महिला सदस्य      | १       | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल | ९८९५७८६०४४  |
| ५      | रेनु देवी सरदार     | दलित महिला सदस्य | १       | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल | ९८२२३२२६६९  |
| ६      | रामदेव सदा          | सदस्य            | १       | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल | ९८९४७९८८७९  |
| ७      | कमल प्रसैला         | सदस्य            | १       | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल | ९८०७७९६४४४  |
| ८      | जागेश्वर प्रसाद ईसर | वडा अध्यक्ष      | २       | जनमत पार्टी (जपा)                   | ९८०४७४९८६५  |

|    |                       |  |   |   |            |
|----|-----------------------|--|---|---|------------|
| ९  | स्वमिन्त्रा देवी मंडल | महिला सदस्य                            | २ | जनमत पार्टी (जपा)                         | ९८१४१७९३९० |
| १० | रिता देवी राम         | दलित महिला सदस्य                       | २ | जनमत पार्टी (जपा)                         | ९८२४७७८४४४ |
| ११ | देव नारायण मंडल       | सदस्य                                  | २ | जनमत पार्टी (जपा)                         | ९८१६७२००५१ |
| १२ | शंकर रजक              | सदस्य                                  | २ | जनमत पार्टी (जपा)                         | ९८०७७४८७८८ |
| १३ | राम कुमार यादव        | वडा अध्यक्ष                            | ३ | नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र) | ९८१६७८३७३२ |
| १४ | इन्दु देवी सरदार      | महिला सदस्य                            | ३ | नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र) | ९८२३७४२६०४ |
| १५ | आशा देवी सरदार        | दलित महिला सदस्य<br>+कार्यपालिका सदस्य | ३ | नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र) | ९८११७८१८२६ |
| १६ | कृत नारायण यादव       | सदस्य                                  | ३ | नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र) | ९८०४७३९०६८ |
| १७ | भिमसेन माली           | सदस्य                                  | ३ | नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र) | ९८१७७६५६१८ |
| १८ | जुगेश्वर साह          | वडा अध्यक्ष                            | ४ | नेपाली काँग्रेस                           | ९८०१५०६००१ |
| १९ | अरुना देवी यादव       | महिला सदस्य                            | ४ | नेपाली काँग्रेस                           | ९८०४७७८३२९ |
| २० | रन्जु कुमारी सदा      | दलित महिला सदस्य                       | ४ | नेपाली काँग्रेस                           | ९७०२७९७०८४ |
| २१ | बिन्देश्वर साह        | सदस्य                                  | ४ | नेपाली काँग्रेस                           | ९८०४७००११३ |
| २२ | बद्री प्रसाद राउत     | सदस्य                                  | ४ | नेपाली काँग्रेस                           | ९८१६७२६०३१ |
| २३ | हरेराम मंडल           | वडा अध्यक्ष                            | ५ | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल       | ९८२४७२०१९३ |
| २४ | फूलो देवी मंडल        | महिला सदस्य +<br>कार्यपालिका सदस्य     | ५ | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल       | ९८१९७१०६६९ |
| २५ | चन्द्रिका देवी खंग    | दलित महिला सदस्य<br>+कार्यपालिका सदस्य | ५ | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल       | ९८२३०१११७५ |
| २६ | गुना नन्द दास         | सदस्य                                  | ५ | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल       | ९८२९७२८८०३ |
| २७ | खखडी देवी मोची        | सदस्य                                  | ५ | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल       | ९८१९७१०६६९ |
| २८ | गजेन्द्र मंडल         | वडा अध्यक्ष                            | ६ | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल       | ९८०७७३९०२९ |
| २९ | सिता देवी यादव        | महिला सदस्य<br>+कार्यपालिका सदस्य      | ६ | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल       | ९८०७७६७८१८ |
| ३० | चनिया खत्वेनी         | दलित महिला सदस्य                       | ६ | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल       | ९७०८७९९०४६ |
| ३१ | हरि नारायण यादव       | सदस्य                                  | ६ | लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल       | ९८०४७९९५६३ |
| ३२ | चनरदेव खंग खत्वे      | कार्यपालिका सदस्य                      |   |   | ९८१५७३२६४३ |

### कर्मचारीहरुको विवरण

| सि.नं. | शाखा           | नाम                    | पद                          | श्रेणी/तह                | सम्पर्क नं. |
|--------|----------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------|
| १      |                | राज किशोर साह          | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत     | राजपत्राङ्कित तृतीय      | ९८५२८२११६२  |
| २      | प्रशासन        | वोपदेव प्रसाद यादव     | अधिकृत                      | अधिकृत छैठौं             | ९८०७७४९०९०  |
| ३      | शाखा           | रामलखन यादव            | अधिकृत                      | अधिकृत छैठौं             | ९८१५७८७८८७  |
| ४      |                | कमल बहादुर खत्री       | अधिकृत                      | अधिकृत छैठौं             | ९८६९०००३५७  |
| ५      | स्वास्थ्य      | बृहस्पति राम           | जनस्वास्थ्य अधिकृत          | जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं | ९८४२९५६४८०  |
| ६      |                | ललित कुमार यादव        | सि.अ.हे.व.                  | अधिकृत छैठौं             | ९८२९७७९३२५  |
| ७      |                | योगेन्द्र सेठ          | सि.अ.हे.व.                  | अधिकृत छैठौं             | ९८२९७७९३१८  |
| ८      |                | अरुण कुमार राय         | सि.अ.हे.व.                  | अधिकृत छैठौं             | ९८०४७६९९९८  |
| ९      | शाखा           | माला कुमारी यादव       | बहुक्षेत्रीय पोषण स्वयंसेवक |                          | ९८१९९०४८३३  |
| १०     | शिक्षा शाख     | देव कुमार यादव         | मा.वि.द्वितीय               |                          | ९८१६७५६२८६  |
| १२     | कृषि तथा       | चन्द्रिका कुमारी यादव  | ना.पा.स.                    | चौथो                     | ९८०५९८२८८८  |
| १३     | पशु पंक्षी     | प्रियंका यादव          | ना.पा.स.                    | चौथो                     | ९८४२०७०७२३  |
| १४     | विकास शाखा     | श्रवण कुमार मंडल       | ना.प.से.प्रा.               | चौथो                     | ९८०७७५००३५  |
| १५     |                | शिव नारायण विराजि      | ना.प.से.प्रा.               | चौथो                     | ९८१९७६३८२४  |
| १६     |                | इन्द्र देव खंग         | का.स.                       |                          | ९८१३९९८४२५  |
| १७     | प्राविधिक शाखा | धिरेन्द्र कुमार यादव   | ईन्जिनियर                   | अधिकृत सातौं             | ९८४२५२४२०४  |
| १८     |                | विनित झा               | सब-ईन्जिनियर                | अधिकृत छैठौं             | ९८६२९३४७५४  |
| १९     |                | श्रुति कर्ण            | सब-ईन्जिनियर                | अधिकृत छैठौं             | ९८४२९०३९२५  |
| २०     |                | रविन्द्र कुमार मंडल    | सब-ईन्जिनियर                | सहायक पाचौं              | ९८१४२८४५८६  |
| २१     |                | अमब्रेन्द्र कुमार यादव | सब-ईन्जिनियर                | सहायक पाचौं              | ९८०४७३३०२६  |
| २२     |                | पवन कुमार राम          | अ.सब-ईन्जिनियर              | सहायक चौथो               | ९८४४४२८१२४  |
| २३     |                | कल्पना शर्मा           | अ.सब-ईन्जिनियर              | सहायक चौथो               | ९८१९९४४२३७  |
| २४     |                | रविन्द्र चौधरी         | अ.सब-ईन्जिनियर              | सहायक चौथो               | ९८१४२८४५८६  |
| २५     |                | नितेश कुमार झा         | अ.सब-ईन्जिनियर              | सहायक चौथो               | ९८६२९३४५७१  |
| २६     | आर्थिक प्रशासन | रमेश कुमार चौधरी       | लेखा अधिकृत                 | अधिकृत छैठौं             | ९८५२८२०५९८  |
| २७     | शाखा           | हिरालाल यादव           | स.लेखापाल                   | सहायक चौथो               | ९८१६७५६६४०  |
| २८     | खानेपानी तथा   | उपेन्द्र प्रसाद यादव   | खा.पा.स.टे.                 | सहायक चौथो               | ९८१९९८५२७०  |
| २९     | सरसफाई         | विष्णु देव मंडल        | खा.पा.स.टे.                 | सहायक चौथो               | ९८१३५९०४५३  |

|    |                          |                       |                        |              |            |
|----|--------------------------|-----------------------|------------------------|--------------|------------|
| ३० | आयूर्वेद<br>शाखा         | जितेन्द्र प्रसाद साह  | बरिष्ठ कविराज निरिक्षक | अधिकृत सातौं | ९८४२८२३६८७ |
| ३१ |                          | वविता साह             | बैध निरिक्षक           | अधिकृत छैठौं | ९८६८७२५३५९ |
| ३२ |                          | पुरुषोतम यादव         | औषधि कुटुवा            |              | ९८१७७३६०९१ |
| ३३ |                          | मंजु कुमारी यादव      | का.स.                  |              | ९८१९९५३०९६ |
| ३४ | सामाजिक<br>विकास शाखा    | मो. जावेद अलि         | खरिदार                 | सहायक चौथो   | ९८१६७०८२४२ |
| ३५ | न्यायीक<br>समिति         | मुकेश कुमार संत       | अधिकृत स्तर छैठौं      | अधिकृत छैठौं | ९८११७६११९७ |
| ३६ |                          | श्याम सुन्दर यादव     | हलकारा                 |              | ९८२४७०५२२४ |
| ३७ | सूचना प्रविधि<br>शाखा    | सुरेन्द्र यादव        | सूचना प्रविधि अधिकृत   | अधिकृत छैठौं | ९८५२८२२५५० |
| ३८ | आ.ले.प<br>शाखा           | रन्जित कुमार दास      |                        | अधिकृत छैठौं | ९८२५७५९४४० |
| ३९ | वन तथा<br>वतावरण<br>शाखा | हिरालाल चौधरी         | वन प्राविधिक           | अधिकृत छैठौं | ९८१०००७६५६ |
| ४० | पंजिकरण<br>शाखा          | अमरेन्द्र कुमार पाठक  | एम.आई.एस. अपरेटर       | सहायक पाचौं  | ९८१६७४१६४९ |
| ४१ |                          | रुवी कुमारी यादव      | फिल्ड सहायक            | सहायक चौथो   | ९८१४७०५६२३ |
| ४२ | रोजगार<br>शाखा           | मिथलेश कुमार मंडल     | रोजगार शाखा संयोजक     | अधिकृत छैठौं | ९८४२८२२३२८ |
| ४३ |                          | कौशलेन्द्र कुमार मंडल | सहायक कम्प्यूटर अपरेटर | सहायक चौथो   | ९८०७०३५७७५ |
| ४४ | उद्यम विकास<br>शाखा      | पुस्तिका कुमारी चौधरी | उद्यम विकास सहजकर्ता   | सहायक चौथो   | ९७०२०३५१०६ |
| ४५ |                          | सन्धुघन कुमार यादव    | उद्यम विकास सहयोगी     | सहायक चौथो   | ९८१९७०१०३६ |
| ४६ | महिला<br>विकास शाखा      | चनर कुमारी मंडल       | सामाजिक परिचालिका      | सहायक चौथो   | ९८१९९५४४१  |

#### ४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

| क्र. सं. | सेवा सुविधाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजातहरू | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया | जिम्मेवार अधिकारी र लागने समय | लागने दस्तुर |
|----------|---------------------|------------------------|---|-------------------------------|--------------|
|----------|---------------------|------------------------|---|-------------------------------|--------------|

|   |                |  |  |   |                                  |
|---|----------------|--|--|---|----------------------------------|
| १ | व्यवसाय दर्ता  | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. विदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस पत्र ।</li> <li>४. दुई प्रति फोटो ।</li> <li>५. घर बाहाल सम्झौता पत्र ।</li> <li>६. आफनै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ।</li> <li>७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर(PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>९. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>६. निवेदनलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol> | <p>दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय :सोहि दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुलकाको हकमा बढिमा ३ दिन</p> | <p>आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम</p> |
| २ | व्यवसाय नविकरण | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी ।</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>५. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>५. नविकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>  | <p>दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय : सोहि दिन</p>  | <p>आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम</p> |

|   |                 |  |  |   |  |
|---|-----------------|--|--|---|--|
| ३ | व्यवसाय नामसारि | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन ।</li> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी ।</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>५. व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै ।</li> <li>६. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।</li> </ol>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>५. नामसारी गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol> | <p>दर्ता फाँट<br/>आर्थिक, प्रशासन<br/>शाखा, प्रमुख<br/>प्रशासकीय<br/>अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय<br/>:सोहि दिन</p> | <p>आर्थित<br/>विधेयक<br/>२०८१<br/>बमोजिम</p> |
| ४ | व्यवसाय वन्द    | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी ।</li> <li>३. चालु आ.व. सम्म व्यवसाय निविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद ।</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>५. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>५. नामसारी गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol> | <p>दर्ता फाँट<br/>आर्थिक, प्रशासन<br/>शाखा, प्रमुख<br/>प्रशासकीय<br/>अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय<br/>:सोहि दिन</p> | <p>आर्थित<br/>विधेयक<br/>२०८१<br/>बमोजिम</p> |
| ५ | योजना सम्झौता   | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला सामुदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. सम्झौता एवम् खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।</li> <li>५. निवेदकलाई सम्झौता लगायतका कागजातहरू उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखका लागि</li> </ol>          | <p>योजना शाखा,<br/>आर्थिक, प्रशासन<br/>शाखा, प्रमुख<br/>प्रशासकीय<br/>अधिकृत</p>                                | <p>निःशुल्क</p>                              |

|   |  |   |   |   |                 |
|---|--|---|---|---|-----------------|
|   |  | <p>प्रतिलिपी ।</p> <p>५. स</p> <p>६. प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना ।</p> <p>७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।</p>   | <p>सुरक्षित राखने ।</p>   | <p>लागने समय :सोहि दिन</p>  |                 |
| ६ | <p>योजनाको रकम भूक्तानी तथा फरफारक</p> | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २००००/- सम्म PAN विल र सो भन्दा बढी भए VAT विल ।</p> <p>३. भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल ।</p> <p>४. खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरू ।</p> <p>५. योजना स्थलका (काम सुरु हुन भन्दा अगाडीको, काम भई रहेको अवस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरू ।</p> <p>६. भारी उपकरण गाँउपालिकामा सूचीकृत भएको पत्र ।</p> <p>७. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपी ।</p> <p>८. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवम् सिफारिसको प्रतिलिपी ।</p> <p>९. सार्वजनिक लेखा परिक्षण ।</p> <p>१०. तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो ।</p> <p>११. प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवम् प्रतिवेदन ।</p> <p>१२. निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सावारी साधनको विलबुक र सावारी चालकको सावारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स)को प्रतिलिपी ।</p> <p>१३. प्रमाणित डोर हाजरीको फाराम</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकलाई चेक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराएको चेक कार्यालय प्रति अभिलेखका लागि सुरक्षित राखने ।</p> | <p>योजना शाखा, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लागने समय :सोहि दिन</p> | <p>निःशुल्क</p> |

|   |                        |   |  |   |                           |
|---|------------------------|---|--|---|---------------------------|
|   |                        | <p>।</p> <p>१४. पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएकोको भनी उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वःघोषणा पत्र ।</p> <p>१५. कार्य सम्पन्न भएकोले भूक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।</p>   |  |   |                           |
| ७ | घर तथा भवनको नक्सा पास | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. दुई प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रक्चरल र आर्किटेक्चरल) ।</p> <p>३. हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>७. नापी कार्यालयको Blue Print , फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।</p> <p>८. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ।</p> <p>९. घर बाटो सिफारिस ।</p> <p>१०. बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि साँधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनमा ।</p> <p>११. चारकिल्ला प्रमाणित ।</p> <p>१२. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि नागरिकता प्रमाण-पत्रको</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | भवन तथा मापडण्ड कायान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम |

|          |   |   |   |  |                                  |
|----------|---|---|---|--|----------------------------------|
|          |   | <p>प्रतिलिपी ।</p> <p>१३. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१४. नक्सावाला मोहि भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा</p> <p>१५. वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>१६. घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>१७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद (नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ । )</p> |   | <p>लाग्ने समय :१५ दिन</p>  |                                  |
| <p>८</p> | <p>बनिसकेको घर तथा भवनको तला/मोहडा/छाना थप सम्बन्धि</p> | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्ल नक्सा(स्ट्रक्चरल र आर्किटेक्चरल) ।</p> <p>३. पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापी नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्ल नक्सा र प्रतिलिपी(स्ट्रक्चरल र आर्किटेक्चरल)</p> <p>४. हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>५. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> | <p>भवन तथा मापडण्ड कार्यान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> | <p>आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम</p> |

|  |   |  |                           |  |
|--|---|--|---------------------------|--|
|  | <p>र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>८. नापी कार्यालयको Blue Print , फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा ।</p> <p>९. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसाँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ।</p> <p>१०. बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि साँधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>११. चारकिल्ला प्रमाणित ।</p> <p>१२. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसाँधियारको जग्गा धनि नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>१३. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१४. नक्सावाला मोहि भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा</p> <p>१५. वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>१६. घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>१७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>१८. बनिसकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो</p> <p>१९. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>(नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको</p> | <p>७. नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>लाग्ने समय :१५ दिन</p> |  |
|--|---|--|---------------------------|--|

|    |                                  |  |   |   |                                  |
|----|----------------------------------|--|---|---|----------------------------------|
|    |                                  | अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ । )   |   |   |                                  |
| ९  | घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण-पत्र | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. एक प्रति सक्कल नक्सा ।</li> <li>३. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</li> <li>५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>६. चारकिल्ला प्रमाणित ।</li> <li>७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद</li> </ol> <p>(नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ । )</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने ।</li> <li>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने ।</li> <li>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>७. प्रमाण-पत्र तयार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol> | <p>भवन तथा मापडण्ड कायान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय : १५ दिन</p> | <p>आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम</p> |
| १० | राहत रकम                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. क्षतिको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुल्का ।</li> <li>३. नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> <li>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराई बाँकी</li> </ol>   | <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोहि दिन</p>             | <p>गाउँसभाको निर्णय अनुसार</p>   |

|    |                               |  |   |   |                           |
|----|-------------------------------|--|---|---|---------------------------|
|    |                               |  | कागजात अभिलेखिकरण राख्ने ।  |   |                           |
| ११ | सहकारी संस्था दर्ता           | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।</li> <li>२. प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>५. संस्थाको प्रमाणित विधान सङ्कलन विधान २ प्रति ।</li> <li>६. पि</li> <li>७. सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरू ।</li> <li>८. वडा कार्यालयको सिफारिश ।</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</li> <li>५. ज</li> <li>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>७. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol> | सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, | आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम |
| १२ | सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र ।</li> <li>२. विवरण खुलेको तीन महले फाराम ।</li> <li>३. साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी ।</li> <li>४. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।</li> <li>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>६. निवेदकलाई आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>                               | सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, | आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम |
| १३ | समूह/ समिति दर्ता             | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।</li> <li>२. प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. तदर्थ समितिको</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> </ol>   | सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय         | आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम |

|    |  |   |   |  |                                  |
|----|--|---|---|--|----------------------------------|
|    |  | <p>पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. संस्थाको प्रमाणित विधान सङ्कल विधान २ प्रति ।</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>  | <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>अधिकृत,</p> <p>लाग्ने समय:<br/>१५ दिन</p>   |                                  |
| १४ | समूह/ समिति नविकरण                     | <p>१. व्यहोरा खुलेको संस्थाको निवेदन ।</p> <p>२. समितिको निर्णय प्रतिलिपी ।</p> <p>३. प्रगती प्रतिवेदन ।</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,</p> <p>लाग्ने समय:<br/>१५ दिन</p> | <p>आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम</p> |
| १५ | निर्माण व्यवसायी "घ" वर्गको इजाजत पत्र | <p>१. अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण-पत्र ।</p> <p>३. कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४. Civil Engineering प्रमाण-पत्र</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. प्राविधिक समिति र</p>   | <p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>                             | <p>आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम</p> |

|    |  |  |  |   |                                  |
|----|--|--|--|---|----------------------------------|
|    |  | <p>तह उतिर्ण गरेको एक जना प्राविधिक नियुक्ति पत्र ।</p> <p>५. जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उतिर्ण एक जना प्रशासन सहायक ।</p> <p>६. वाणिज्य,अर्थशास्त्र, IA वा सो सरह उतिर्ण एक जना लेखा सहायक गरि पुरा समय काम गर्ने कर्मचारी ।</p> <p>७. टिपर १ थान</p> <p>८. ट्याक्टर १ थान</p> <p>९. मिक्सर १ थान</p> <p>१०. Theodolite/Level Machine १ थान ।</p> <p>११. प</p> <p>१२. भ्याकुलेटर ३ थान</p> <p>१३. उपरोक्त सामग्री विमा गरेको कागजात र नेपाल इन्जिनियर परिसरमा दर्ता भएको लागि इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको ।</p> <p>१४. सिभिल इन्जिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिवेदन ।</p> <p>१५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> | <p>कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>लाग्ने समय:</p> <p>१५ दिन</p>  |                                  |
| १६ | <p>"घ" वर्गको निर्माण ब्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण</p> | <p>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. दर्ता प्रमाण-पत्र सक्कल र प्रतिलिपी ।</p> <p>३. कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>६. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको</p> | <p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय:</p> <p>सोहि दिन</p> | <p>आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम</p> |

|    |  |  |  |   |                           |
|----|--|--|--|---|---------------------------|
|    |  |  | कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।   |   |                           |
| १७ | भारी उपकरण दर्ता                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>३. भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>५. सवारी साधनको कर चुक्ताका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>५. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol>   | दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम |
| १८ | खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता        | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>३. उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. प्रमाणित सञ्चाल विद्यान २ प्रति ।</li> <li>५. वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जमिन मुचुल्का ।</li> <li>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. जलश्रोत समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने ।</li> <li>५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</li> <li>६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</li> </ol> | दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम |
| १९ | खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>२. दर्ता प्रमाण पत्रको सञ्चाल र प्रतिलिपी ।</li> <li>३. समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।</li> <li>४. सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस ।</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</li> <li>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</li> <li>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</li> <li>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क</li> </ol>  | दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम |

|    |                      |   |   |  |                                  |
|----|----------------------|---|---|--|----------------------------------|
|    |                      |   | <p>बुझाउने ।</p> <p>५. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने</p>  | <p>लाग्ने समय:<br/>सोहि दिन</p>  |                                  |
| २० | घर बहाल कर           | <p>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. घर बहाल सम्झौता पत्र ।</p> <p>३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित-पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा</p> <p>५. भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपी ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोहि दिन</p> | <p>आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम</p> |
| २१ | विज्ञापन कर          | <p>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. संस्थाको प्रमाणित कागजात ।</p> <p>३. सम्बन्धित स्थानीयतहमा तिर्नु, बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>५. दर्ता गरी निवेदकलाई बहाल कर तिरेको रसिद उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोहि दिन</p> | <p>आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम</p> |
| २२ | सम्पत्ति कर भुक्तानी | <p>१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. निर्माण सम्पन्न भवनको नक्सा प्रतिलिपी ।</p> <p>४. सम्पत्ति कर मुल्याङ्कन फाराम</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p>   | <p>दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय</p>  | <p>आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम</p> |

|    |   |  |  |                                       |                           |
|----|---|--|--|---------------------------------------|---------------------------|
|    |   | ।<br>५. अधिल्लो आ.व.को मालपोत, भुमि कर, घर कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।   | ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>५. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।   | अधिकृत<br><br>लाग्ने समय:<br>सोहि दिन |                           |
| २३ | उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विभिन्न सिफारिस एवं कागजात प्रमाणित | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।<br>३. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ।<br>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।<br>५. सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र ।<br>६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । |                                       | आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम |

### वडा कार्यालयद्वारा प्रवाह हुने सेवाहरू

| क्र. सं. | सेवा सुविधाको विवरण      | आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया   | जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय  | लाग्ने दस्तुर |
|----------|--------------------------|---|---|---------------------------------|---------------|
| १.       | घर जग्गा नामसारी सिफारिस | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी<br>३. मृतक र निवेदक विचको नाता | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, |               |

|    |                               |   |  |   |                             |
|----|-------------------------------|---|--|---|-----------------------------|
|    |                               | <p>प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p>                                  | <p>तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>                                 | <p>आर्थिक विधेयक बमोजिम</p> |
| २. | <p>सोही लगत कट्टा सिफारिस</p> | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ।</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६. जग्गाको श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रतिलिपि ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थिक विधेयक बमोजिम</p> |
| ३. | <p>घर कायम सिफारिस</p>        | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब,</p>  |                             |

|    |  |  |   |  |                             |
|----|--|--|---|--|-----------------------------|
|    |  | <p>प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. स्थलगत प्रतिवेदन ।</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p>   | <p>तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>                                 | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ४. | <p>जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित</p> | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको वा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको मुल्य प्रक्षेक्षण</p> <p>५. हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>७. टोल/बस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ५. | <p>जग्गा दर्ता सिफारिस</p>               | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/व</p>   |                             |

|    |                 |   |   |   |   |
|----|-----------------|---|---|---|---|
|    |                 | <p>घर भए घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको ।</p> <p>४. साबिक लगत प्रतिलिपि ।</p> <p>५. फिल्ड बुक उत्तार ।</p> <p>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>७. जग्गाको नापी नक्सा ।</p> <p>८. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ।</p> <p>९. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>  | <p>तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>डा सचिव,<br/>सम्बन्धित<br/>फाँटको<br/>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन<br/>मुचुल्काको<br/>हकमा<br/>बढीमा ३<br/>दिन भित्र</p>   | <p>आर्थित<br/>विधेयक<br/>बमोजिम</p>           |
| ६. | घरबाटो प्रमाणित | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. जग्गा रहेको क्षेत्रको सक्ल नापी नक्सा ।</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६. जग्गा लिने दिने दुवै व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेस नामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा<br/>अध्यक्ष<br/>/वडा<br/>सदस्य/<br/>वडा<br/>सचिव,<br/>सम्बन्धि<br/>त<br/>फाँटको<br/>कर्मचा<br/>री</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही<br/>दिन</p> <p>सर्जिमिन<br/>मुचुल्का<br/>को<br/>हकमा<br/>बढीमा</p> | <p>आर्थित<br/>विधेय<br/>क<br/>बमोजि<br/>म</p> |

|    |   |  |   |  |                      |
|----|---|--|---|--|----------------------|
|    |   |  |   | ३ दिन भित्र  |                      |
| ७. | चार किल्ला प्रमाणित                       | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>६. साँघु साँघियारको नागरिकताको प्रतिलिपि र साक्षीहरूको मुचुल्का ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | आर्थिक विधेयक बमोजिम |
| ८. | जग्गा रेखांकनको कार्य वा सो कार्यमा रोहबर | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ।</p> <p>३. प्राविधिक प्रतिवेदन ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>   | आर्थिक विधेयक बमोजिम |

|    |                                |   |  |   |                      |
|----|--------------------------------|---|--|---|----------------------|
|    |                                |   | <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  |                      |
| ९. | जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| १० | घर बहाल कर                     | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. घर बहाल सम्झौता पत्र ।</p> <p>३. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ।</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>  | आर्थित विधेयक बमोजिम |

|    |                            |  |  |   |                      |
|----|----------------------------|--|--|---|----------------------|
|    |                            |  | <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  |                      |
| ११ | मालपोत वा भूमी कर          | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ।</p> <p>३. घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| १२ | सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p>  | आर्थित विधेयक बमोजिम |

|    |                         |   |  |   |                      |
|----|-------------------------|---|--|---|----------------------|
|    |                         | <p>प्राविधिक प्रतिवेदन ।</p> <p>६. मालपोत तिरेको रसिद ।</p> <p>७. आ.व. २०५७/०५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सोको प्रतिलिपि ।</p> <p>८. नेपाली नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>९. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>  | <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  |                      |
| १३ | घर पाताल प्रमाणित       | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>५. चालु आ.व.सम्मको घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>६. नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| १४ | पुर्जामा घरकायम सिफारिस | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>  |                      |

|    |                                       |  |  |   |                             |
|----|---------------------------------------|--|--|---|-----------------------------|
|    |                                       | <p>र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p>   | <p>सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  | <p>आर्थिक विधेयक बमोजिम</p> |
| १५ | छात्रवृत्ति सिफारिस                   | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. चालु आ.व.सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थिक विधेयक बमोजिम</p> |
| १६ | विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-</p>                  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>  |                             |

|    |                           |   |  |   |                      |
|----|---------------------------|---|--|---|----------------------|
|    |                           | पत्रको प्रतिलिपि ।  | सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।  | लाग्ने समय:<br>सोही दिन<br><br>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र  | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| १७ | अपाङ्गता सिफारिस          | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।<br>३. कुनै प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ।<br>४. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।<br>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय:<br>सोही दिन<br><br>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| १८ | नाबालक परिचय-पत्र सिफारिस | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. बाबु आमाकव नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।<br>५. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने  | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा   | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय:  | आर्थित विधेयक बमोजिम |

|      |                              |   |   |   |                      |
|------|------------------------------|---|---|---|----------------------|
|      |                              | <p>।</p> <p>६. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p>  | <p>आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  |                      |
| १९ . | नागरिकता सिफारिस             | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. रितपूर्वक भरेको नागरिकता सिफारिस अनुसूची फारम-१</p> <p>३. जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ।</p> <p>४. सनाखत गर्ने माथवर व्यक्तिको नागरिकता ।</p> <p>५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, माइती पट्टिको बुबा/आमा वा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>८. पासपोर्ट साइजको फोटो चार प्रति ।</p> <p>९. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जम्मा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमा नुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| २० . | नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता हराएको हकमा सक्कल/पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. विवाह हुनु पूर्व नागरिकता प्राप्त गरी विवाह पश्चात पतिको नाम थर र ठेगाना कायम गर्ने हकमा सक्कल नागरिकता विवाह दर्ता</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>  |                      |

|    |                          |  |  |   |                             |
|----|--------------------------|--|--|---|-----------------------------|
|    |                          | <p>प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराइको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल नागरिकता ।</p> <p>५. सम्बन्ध विच्छेद भई पतिको नान थर हटाइ प्रतिलिपि प्राप्त गर्नेको हकमा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको फैसला ।</p> <p>६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइसको फोटो ।</p> <p>७. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>   | <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| २१ | अंगिकृत नागरिकता सिफारिस | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. अनुसूची ८ को ढाँचा बमोजिमको नागरिकताको सिफारिस फारम</p> <p>३. साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्नेको र सो चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ।</p> <p>४. नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाहदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ।</p> <p>६. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ।</p> <p>७. सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>८. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ।</p> <p>९. चालु आ.व सम्मको मालपोत र</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिबले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिब, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |

|    |  |  |  |  |                      |
|----|--|--|--|--|----------------------|
|    |  | घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।   |  |  |                      |
| २२ | आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्ता          | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा<br>४. आयस्रोत भए आय स्रोत खुल्ने कागजात<br>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर र वहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।<br>६. टोल/बस्तीको सर्जमिन मुचुल्का । | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय: सोही दिन<br><br>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | आर्थिक विधेयक बमोजिम |
| २३ | आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ।<br>४. टोल/बस्तीको सर्जमिन मुचुल्का ।<br>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।  | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय: सोही दिन<br><br>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | आर्थिक विधेयक बमोजिम |
| २४ | विद्युत जडान सिफारिस                     | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको  | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।   | वडा अध्यक्ष/वडा  |                      |

|    |                              |  |  |  |                             |
|----|------------------------------|--|--|--|-----------------------------|
|    |                              | <p>प्रतिलिपि ।</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ।</p> <p>५. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>७. अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>                      | <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>सदस्य/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>                 | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| २५ | खानेपानीको धारा जहान सिफारिस | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| २६ | जिवित रहेको प्रमाणित         | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p>४. दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटको</p>  |                             |

|    |  |  |  |  |                             |
|----|--|--|--|--|-----------------------------|
|    |  | <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>६. टोल/वस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>  | <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| २७ | <p>दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो सिफारिस वा फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस</p> | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. नामफरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>६. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>७. नियमानुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| २८ | <p>व्यवसाय बन्द सिफारिस</p>  | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>४. घर बहालमा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:</p>  |                             |

|    |                                      |   |  |  |                             |
|----|--------------------------------------|---|--|--|-----------------------------|
|    |                                      | <p>५. स्थलगत प्रतिवेदन ।</p> <p>६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्ता वा सोको पत्र ।</p> <p>७. आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>८. टोल/बस्तीको सर्जिमिन मुचुल्का ।</p>   | <p>आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  | <p>आर्थिक विधेयक बमोजिम</p> |
| २९ | <p>व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस</p> | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कलै प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४. आफ्नो घरभएमा चालु आ.व.कोमालपोत र घ जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५. स्थलगत प्रतिवेदन ।</p> <p>६. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।</p> <p>८. चालु आ.व. सम्मकव मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थिक विधेयक बमोजिम</p> |
| ३० | <p>व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस</p> | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कलै प्रमाण-पत्र ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>   | <p>आर्थिक विधेयक</p>        |

|    |                         |   |   |  |                      |
|----|-------------------------|---|---|--|----------------------|
|    |                         | निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।<br>५. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।  | तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।   | लाग्ने समय:<br>सोही दिन<br><br>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र  | बमोजिम               |
| ३१ | कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि<br>३. आफ्नै घरभएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>४. सम्मानित अदालतमा मुद्दा पेश भएको प्रमाण/कागजातहरू<br>५. कोर्ट फी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण<br>७. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का                                       | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय:<br>सोही दिन<br><br>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| ३२ | चौपाया सम्बन्धी सिफारिस | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. चौपाया लिने र दिने दुवैले गरेको सनाखत कागजात ।<br>४. चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र घरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोराको सर्जिमिन मुचुल्का ।<br>५. ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।  | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय:<br>सोही दिन   | आर्थित विधेयक बमोजिम |

|    |                               |   |  |  |                      |
|----|-------------------------------|---|--|--|----------------------|
|    |                               |   | ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।  | सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र  |                      |
| ३३ | व्यापार व्यवसाय दर्ता सिफारिस | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>६. आफ्नै घरभए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।<br>७. बहालमा भए घर वा जग्गा धनिसँगको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।<br>८. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।<br>९. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।   | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय: सोही दिन<br><br>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| ३४ | उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस      | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. स्थानीय तहको नाममा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र<br>४. आफ्नै घरभए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।<br>५. घर वा जग्गा बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।<br>६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित              | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय: सोही दिन<br><br>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा             | आर्थित विधेयक बमोजिम |

|    |                          |   |   |   |                      |
|----|--------------------------|---|---|---|----------------------|
|    |                          | कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ।  | गरी राख्ने ।  | ३ दिन भित्र   |                      |
| ३५ | व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>१०. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।<br>११. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू । जस्तै जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, राहदानी ।<br>१२. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।           | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय: सोही दिन<br><br>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| ३६ | संरक्षण प्रमाणित         | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. संरक्षक दिन र लिन चाहने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।<br>४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ।<br>५. दुवै जना बिच नाता खुल्ने कागजात ।<br>६. नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का । | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय: सोही दिन<br><br>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| ३७ | संरक्षक                  | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।  | १. निवेदन सहित तोकिएका  | वडा   |                      |

|    |                                       |  |  |  |                             |
|----|---------------------------------------|--|--|--|-----------------------------|
|    | सिफारिस<br>(संस्थागत)                 | <p>२. संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि एवं विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ।</p> <p>५. दुवै जना विच नाता खुल्ने कागजात ।</p> <p>६. नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।</p> | <p>कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>                        | <p>अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>     | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ३८ | नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. नापी नक्सा ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५. जग्गा धनीबाट स्वीकृतिको कागजात ।</p> <p>६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ।</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ३९ | जिवितसंगको नाता प्रमाणित              | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित</p>   |                             |

|    |  |  |   |   |                             |
|----|--|--|---|---|-----------------------------|
|    |  | <p>४. सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ।</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p>   | <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>   | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ४० | मृतकसँगको नाता प्रमाणित                  | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नाता खुल्ने प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. हकदारहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. मृतकको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. हकबाला नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७. बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>९. नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>१०. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ४१ | कोठा खोल्ने कार्य वा रोहबरमा बस्ने कार्य | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ।</p> <p>३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित</p>  |                             |

|    |   |   |   |   |                             |
|----|---|---|---|---|-----------------------------|
|    |   | <p>प्रतिलिपि ।</p> <p>४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र वा प्रतिनिधि ।</p> <p>५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>६. नियमानुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमि मुचुल्का ।</p> <p>७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>  | <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>   | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ४२ | <p>निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस</p>                       | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ।</p> <p>४. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ।</p> <p>५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ४३ | <p>व्यक्ति वा अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाइने सिफारिस</p> | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. कार्यालयको पत्र ।</p> <p>४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ।</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>  |                             |

|      |                      |  |   |   |                                     |
|------|----------------------|--|---|---|-------------------------------------|
|      |                      |  | <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जमिन<br/>मुचुल्काको<br/>हकमा बढीमा<br/>३ दिन भित्र</p>  | <p>आर्थित<br/>विधेयक<br/>बमोजिम</p> |
| ४४ . | संस्था दर्ता सिफारिस | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. प्रमाणित विधान वा नियमावली ।</p> <p>३. तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद, यदि नतिरेको भए बुझाउनु पर्ने ।</p> <p>५. संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा<br/>अध्यक्ष/वडा<br/>सदस्य/वडा<br/>सचिव,<br/>सम्बन्धित<br/>फाँटको<br/>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जमिन<br/>मुचुल्काको<br/>हकमा बढीमा<br/>३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित<br/>विधेयक<br/>बमोजिम</p> |
| ४५ . | जन्म दर्ता           | <p>१. व्यहोरा खुलेको सूचना फारम ।</p> <p>२. Online फारम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ।</p> <p>३. बच्चाको बाबु/आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. बाबु आमाको विवाह प्रमाणित खुल्ने कागजात ।</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p>  | <p>वडा<br/>अध्यक्ष/वडा<br/>सदस्य/वडा<br/>सचिव,<br/>सम्बन्धित<br/>फाँटको<br/>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p>  | <p>आर्थित<br/>विधेयक<br/>बमोजिम</p> |

|    |                       |  |   |   |                      |
|----|-----------------------|--|---|---|----------------------|
|    |                       | <p>६. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय-पत्रको प्रतिलिपि वा online फारम भरेको निवेदकको हकमा अस्पतालले Online मार्फत उपलब्ध गराएको Token नम्बर ।</p>   | <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  |                      |
| ४६ | विवाह दर्ता           | <p>१. व्यहोरा खुलेको सूचना फारम ।</p> <p>२. Online फारम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ।</p> <p>३. दुलाहा-दुल्हीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. दुल्हीको नागरिकता नभएमा बाबु, आमा, दाजु भाई वा माइती तर्फको नाता खुल्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. दुल्हीको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा जन्म मिति प्रमाणित कागजात ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७. दुलाहा-दुल्ही दुवैको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | आर्थिक विधेयक बमोजिम |
| ४७ | सम्बन्ध विच्छेद दर्ता | <p>१. व्यहोरा खुलेको सूचना फारम ।</p> <p>२. Online फारम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ।</p> <p>३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. पति पत्नीको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>  | आर्थिक               |

|    |                           |  |  |  |                      |
|----|---------------------------|--|--|--|----------------------|
|    |                           | <p>५. पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>  | <p>आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  | विधेयक बमोजिम        |
| ४८ | बसाइ सराई जाने/आउने दर्ता | <p>१. व्यहोरा खुलेको सूचना फारम ।</p> <p>२. Online फारम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ।</p> <p>३. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. बसाइ सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइ सराइको कागजात ।</p> <p>५. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको जग्गा धनि पुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>६. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>७. जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।</p> <p>८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| ४९ | मृत्यु दर्ता              | <p>व्यहोरा खुलेको सूचना फारम ।</p> <p>२. Online फारम भरेका निवेदकको हकमा Online मार्फत प्राप्त Token नम्बर ।</p> <p>३. मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको</p>  |                      |

|    |                    |   |   |   |                             |
|----|--------------------|---|---|---|-----------------------------|
|    |                    | <p>प्रतिलिपि ।</p> <p>४. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने कागजात ।</p> <p>५. मृतक, अविवाहित मृतक र सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र स्थानीय नभएको वा पेश नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>   | <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ५० | जन्म मिति प्रमाणित | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. बसाइसरी आएको भए सोको प्रमाण-पत्र ।</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ५१ | अविवाहित प्रमाणित  | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. संरक्षक वा अभिभावकले सम्बन्धित कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p>  |                             |

|    |                            |   |  |  |                             |
|----|----------------------------|---|--|--|-----------------------------|
|    |                            | <p>५. विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस पत्र ।</p>  | <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br/>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br/>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ५२ | आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणित | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br/>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br/>३. बसाइ सरी जाने व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाण-पत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रतिलिपि ।<br/>४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात ।<br/>५. घर जग्गा भएको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।<br/>६. घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घरधनी सँग गरेको घर बहालको सम्झौता पत्र ।<br/>७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br/>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br/>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br/>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br/>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br/>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br/>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ५३ | बाह्य बसाइ सराई प्रमाणित   | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br/>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br/>३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br/>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br/>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको</p>  |                             |

|    |                         |  |   |   |                             |
|----|-------------------------|--|---|---|-----------------------------|
|    |                         | <p>प्रमाण कागजात ।</p> <p>४. बसाइ सरी जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाणपत्र वा जाने ठाउँमा बसेको प्रमाण ।</p> <p>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>  | <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>   | <p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ५४ | अस्थायी बसोबास प्रमाणित | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम ।</p> <p>४. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ।</p> <p>६. घरबहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <p>७. घर बहालको सम्झौता पत्र ।</p> <p>८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ५५ | स्थायी बसोबास प्रमाणित  | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. बसाइ सराइको हकमा बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा</p>  | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:</p>   |                             |

|      |                 |  |  |  |                      |
|------|-----------------|--|--|--|----------------------|
|      |                 | प्रतिलिपि ।  | आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।   | सोही दिन<br><br>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र  | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| ५६ . | मृत्यु प्रमाणित | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. नाता खुल्ने प्रमाणको कागजातहरू ।<br>३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता ।<br>४. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।<br>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।   | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय: सोही दिन<br><br>सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| ५७ . | विवाह प्रमाणित  | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२. दुलहा दुलहीको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. बसाइ सरी आएको हकमा बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र ।<br>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।<br>५. वि.सं. २०३७/०९/०१ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>६. नियमानुसार स्थानीय सर्जमिन | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको   | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय: सोही दिन<br><br>सर्जमिन                                   | आर्थित विधेयक बमोजिम |

|    |                                   |  |   |  |                      |
|----|-----------------------------------|--|---|--|----------------------|
|    |                                   | मुचुल्का ।   | सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।   | मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र  |                      |
| ५८ | जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ वर्ष माथि) | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२. ६८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि<br>३. हाल सालै खिचेको पासपोर्छ साइजको दुई प्रति फोटो ।<br>४. संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।<br>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय: सोही दिन<br><br>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| ५९ | जेष्ठ नागरिक भत्ता दलित           | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२. ६० वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र र प्रतिलिपि<br>३. हाल सालै खिचेको पासपोर्छ साइजको दुई प्रति फोटो ।<br>४. संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।<br>५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित              | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय: सोही दिन<br><br>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा             | आर्थित विधेयक बमोजिम |

|    |                 |   |  |  |                      |
|----|-----------------|---|--|--|----------------------|
|    |                 |   | गरी राख्ने ।   | ३ दिन भित्र  |                      |
| ६० | अपाङ्गता भत्ता  | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. जन्मदर्ता/नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण-पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४. कानुन बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| ६१ | एकल महिला भत्ता | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. जन्मदर्ता/नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण-पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४. सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वा अर्को विवाह नगरेको प्रमाण ।</p> <p>५. संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | आर्थित विधेयक बमोजिम |
| ६२ | विधवा भत्ता     | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. जन्मदर्ता/नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण-पत्र र प्रतिलिपि ।</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा</p>  | <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा</p>   |                      |

|    |                                     |  |  |  |                             |
|----|-------------------------------------|--|--|--|-----------------------------|
|    |                                     | <p>३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४. पतिको मृत्यु दर्ता र अर्को विवाह नभएको भन्न प्रमाण खुल्ने पत्र ।</p> <p>५. विपन्नता प्रमाणित कागजात ।</p> <p>६. संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>                             | <p>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>                             | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ६३ | दलित/क्षेत्र तोकिएको बाल पोषण भत्ता | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. जन्मदर्ताको सक्कलै प्रमाण-पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४. बाबु र आमा दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ६४ | सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण        | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. जन्मदर्ता/नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण-पत्र र प्रतिलिपि ।</p> <p>३. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।</p> <p>४. भत्ता प्राप्त गरिरहेको परिचय-पत्र</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार</p>  | <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित</p>   |                             |

|    |                               |   |  |   |                             |
|----|-------------------------------|---|--|---|-----------------------------|
|    |                               | <p>१. संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>   | <p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  | <p>फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p>  | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ६५ | अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ।</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>  | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>वडा सदस्य/वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र</p> | <p>आर्थित विधेयक बमोजिम</p> |
| ६६ | कागज वा मञ्जुरीनामा प्रमाणित  | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>४. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवैको</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>वडा सदस्य/<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन</p>                              | <p>आर्थित विधेयक</p>        |

|    |                          |   |   |  |                            |
|----|--------------------------|---|---|--|----------------------------|
|    |                          | सनाखत ।   | ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।  | मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र  | बमोजिम                     |
| ६७ | हकवाला वा हकदार प्रमाणित | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>४. हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जिमिन ।<br>५. हकदार प्रमाणित गर्न थप प्रमाण कागजात ।<br>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।<br>७. नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।   | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । | वडा अध्यक्ष/<br>वडा सदस्य/<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटको<br>कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय:<br>सोही दिन<br><br>सर्जिमिन<br>मुचुल्काको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिन भित्र | आर्थित<br>विधेयक<br>बमोजिम |
| ६८ | योजना सम्झौता सिफारिस    | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समुदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि ।<br>३. सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि ।<br>४. उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।<br>५. विनियोजित बजेट र योजनाको | १. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको  | वडा अध्यक्ष/<br>वडा सदस्य/<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटको<br>कर्मचारी<br><br>लाग्ने समय:<br>सोही दिन<br><br>सर्जिमिन<br>मुचुल्काको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिन भित्र | आर्थित<br>विधेयक<br>बमोजिम |

|    |  |   |  |  |                            |
|----|--|---|--|--|----------------------------|
|    |  | <p>प्रतिलिपि संलग्न ।</p> <p>६. प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना ।</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।</p>  | <p>कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p>  |  |                            |
| ६९ | विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस                       | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>७. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।</p> | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।</p> | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>वडा सदस्य/<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित<br/>फाँटको<br/>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन<br/>मुचुल्काको<br/>हकमा बढीमा<br/>३ दिन भित्र</p> | आर्थित<br>विधेयक<br>बमोजिम |
| ७० | विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत वा कक्षा वृद्धि सिफारिस | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. विद्यालय दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>४. सरकारी बाहेकको विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</p>   | <p>१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।</p> <p>३. निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।</p> <p>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।</p> <p>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।</p> <p>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको</p>   | <p>वडा अध्यक्ष/<br/>वडा सदस्य/<br/>वडा सचिव,<br/>सम्बन्धित<br/>फाँटको<br/>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:<br/>सोही दिन</p> <p>सर्जिमिन<br/>मुचुल्काको<br/>हकमा बढीमा<br/>३ दिन भित्र</p> | आर्थित<br>विधेयक<br>बमोजिम |

|    |   |   |   |  |   |
|----|---|---|---|--|---|
|    |   | ६. निरीक्षण प्रतिवेदन ।   | सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।   |  |   |
| ७९ | उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय तह अनुसारका विभिन्न सिफारिस एवं प्रमाणितहरू | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।<br>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>३. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ।<br>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।<br>५. सम्बन्धित कार्यालय एवं संघ संस्थाको पत्र ।<br>६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । | १. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।<br>२. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने ।<br>३. निवेदन दर्ता गर्ने<br>४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ।<br>५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने ।<br>६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने ।<br>७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने । | वडा अध्यक्ष/<br>वडा सदस्य/<br>वडा सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटको<br>कर्मचारी<br>लाग्ने समय:<br>सोही दिन<br><br>सर्जिमिन<br>मुचुल्काको<br>हकमा बढीमा<br>३ दिन भित्र | सेवाको<br>प्रकृति हेरी<br>गाउँसभाको<br>निर्णय<br>अनुसार |

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

| सि.नं. | शाखा  | शाखा प्रमुखको नाम    | ईमेल   |            |
|--------|---|----------------------|--|------------|
| १      | प्रशासन शाखा                                    | वोपदेव प्रसाद यादव   | <a href="mailto:yadbopdev@gmail.com">yadbopdev@gmail.com</a>                   | ९८०७७४९०९० |
| २      | जिन्सी शाखा                                     | योगेन्द्र प्रसाद सेठ | <a href="mailto:Sethyogendra3@gmail.com">Sethyogendra3@gmail.com</a>           | ९८२९७७९३९८ |
| ३      | योजना तथा अनुगमन शाखा<br>र विपद व्यवस्थापन शाखा | कमल बहादुर खत्री     | <a href="mailto:Kamalkhatri981677@gmail.com">Kamalkhatri981677@gmail.com</a>   | ९८६९०००३५७ |
| ४      | राजश्व शाखा                                     | विष्णुदेव मंडल       | <a href="mailto:Bishnudev453@gmail.com">Bishnudev453@gmail.com</a>             | ९८९३५९०४५३ |
| ५      | सूचना प्रविधि शाखा                              | सुरेन्द्र यादव       | <a href="mailto:Ito.mahadevamun@gmail.com">Ito.mahadevamun@gmail.com</a>       | ९८५२८२२५५० |
| ६      | आर्थिक प्रशासन शाखा                             | रमेश कुमार चौधरी     | <a href="mailto:Chy.ramesh444@gmail.com">Chy.ramesh444@gmail.com</a>           | ९८५२८२०५९८ |
| ७      | स्वास्थ्य शाखा                                  | बृहस्पति राम         | <a href="mailto:brihaspati.ram2018@gmail.com">brihaspati.ram2018@gmail.com</a> | ९८२८९५६४८० |
| ८      | शिक्षा युवा तथा खेलकुद<br>शाखा                  | देव कुमार यादव       | <a href="mailto:Ddevkumar1990@gmail.com">Ddevkumar1990@gmail.com</a>           | ९८९६७५६२८६ |
| ९      | प्राविधिक शाखा                                  | धिरेन्द्र कुमार यादव | <a href="mailto:dkbdhiru@gmail.com">dkbdhiru@gmail.com</a>                     | ९८४२५२४२०४ |
| १०     | आन्तरिक लेखा परिक्षण<br>शाखा                    | रन्जित दास           | <a href="mailto:rjd320udaypur@gmail.com">rjd320udaypur@gmail.com</a>           | ९८२५७५९४४० |

|     |                          |                       |  |            |
|-----|--------------------------|-----------------------|--|------------|
| ११  | न्यायीक समिति            | मुकेश कुमार संत       | <a href="mailto:Mukeshsant197@gmail.com">Mukeshsant197@gmail.com</a>           | ९८११७६११९७ |
| १२  | सामाजिक विकास शाखा       | मो.जावेद अलि          |  | ९८१६७०८२४२ |
| १३  | आयुर्वेद शाखा            | जितेन्द्र प्रसाद साह  | <a href="mailto:Sahjp16@gmail.com">Sahjp16@gmail.com</a>                       | ९८४२८२३६८७ |
| १४  | खानेपानी तथा सरसफाई शाखा | उपेन्द्र प्रसाद यादव  | <a href="mailto:Uppyadav45@gmail.com">Uppyadav45@gmail.com</a>                 | ९८१९९८५२७० |
| १५  | रोजगार शाखा              | मिथलेश कुमार मंडल     | <a href="mailto:Mithileshmandal897@gmail.com">Mithileshmandal897@gmail.com</a> | ९८०४८१८५५५ |
| १६  | पञ्जिकरण शाखा            | अमरेन्द्र कुमार पाठक  | <a href="mailto:Amrendrapathak2018@gmail.com">Amrendrapathak2018@gmail.com</a> | ९८१६७४१६४९ |
| १७. | उद्यम विकास शाखा         | पुस्तिका कुमारी चौधरी | Chaudharypuspa85@gmail.com   | ९७०२०३५१०६ |
| १८. | महला विकास शाखा          | चनर कुमारी मंडल       |  | ९८१९९९५४४१ |
| १९  | वन तथा वतावरण शाखा       | हिरालाल चौधरी         | <a href="mailto:Diamond89181@gmail.com">Diamond89181@gmail.com</a>             | ९८१०००७६५६ |

## ६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

- गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर नागरिक वडापत्र अनुसार हुनेछ ।

## ७. निवेदन, उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासंग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भिन्न तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू गाउँ कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय गाउँसभाबाट हुने
- न्यायिक सम्बन्धि विषय नयायिक समितिबाट हुनेछ ।

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

➤ बुद्धा नं. १७ मा उल्लेख भए बमोजिम

## १०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

| सि.नं. | नाम            | पद                      | सम्पर्क नं. | ईमेल                      |
|--------|----------------|-------------------------|-------------|---------------------------|
| १      | राज किशोर साह  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ९८५२८२११६२  | mahadevarmun@gmail.com    |
| २      | सुरेन्द्र यादव | सूचना प्रविधि अधिकृत    | ९८५२८२२५५०  | lto.mahadevamun@gmail.com |

## वडा कार्यालयहरूको सूचना अधिकारी

| कार्यालय                   | नाम                   | पद     | सम्पर्क नं. | ईमेल                          |
|----------------------------|-----------------------|--------|-------------|-------------------------------|
| १ नं. वडा कार्यालय पकरी    | भुपेन्द्र कुमार ठाकुर | स.क.अ. | ९८०५९०८१९४  | Mahadevarmunwardno1@gmail.com |
| २ नं. वडा कार्यालय महदेवा  | कृष्ण कुमार यादव      | स.क.अ. | ९८११७३५७६७  | Mahadevarmunwardno2@gmail.com |
| ३ नं. वडा कार्यालय बथनाहा  | अशोक कुमार यादव       | स.क.अ. | ९८०५९६९५७४  | Mahadevarmunwardno3@gmail.com |
| ४ नं. वडा कार्यालय डाढा    | सचेन्द्र कुमार मंडल   | स.क.अ. | ९८०४७६४५५९  | Mahadevarmunwardno4@gmail.com |
| ५ नं. वडा कार्यालय भगवतपुर | सौरभ कुमार मंडल       | स.क.अ. | ९८०४७८९७३४  | Mahadevarmunwardno5@gmail.com |
| ६ नं. वडा कार्यालय ढिकुली  | प्रगती कुमारी मंडल    | स.क.अ. | ९८१९७१७१९७  | Mahadevarmunwardno6@gmail.com |

## विद्यालयहरूको सूचना अधिकारी

| विद्यालयको नाम                 | नाम                  | पद            | सम्पर्क नं. | ईमेल   |
|--------------------------------|----------------------|---------------|-------------|--|
| जनता रा.आ.वि.बल्थी             | सावित्री कुमारी यादव | प्रा.वि.      | ९८२५९८६३३०  |  |
| मदरसा इ.अ.आ.वि. बलिया          | रुकसाना खातुन        | स.शि          | ९८१७७५५६५६  | <a href="mailto:Roshankhatoon927890@gmail.com">Roshankhatoon927890@gmail.com</a> |
| सोनरा रा.आ.वि. सोनार           | राज कुमारी यादव      | बालविकास      | ९८१६७६६१५९  |  |
| जनता रा. आ. वि. अगाडी          | गैमती कुमारी मंडल    | सूचना अधिकारी | ९८०४७२९७६३  | <a href="mailto:Gomatimandal00@gmail.com">Gomatimandal00@gmail.com</a>           |
| जनकल्याण रा.आ.वि. अकवरपुर      | अशोक कुमार मंडल      | प्रा.शि.      | ९८११७७९७१५  | <a href="mailto:Mandalashokkumar499@gmail.com">Mandalashokkumar499@gmail.com</a> |
| बजरङ्गी आ.वि.अण्डीपट्टी ढिकुली | हरिनन्दन यादव        | शिक्षक        | ९८१५७३७१२०  | <a href="mailto:Yadavharinandan587@gmail.com">Yadavharinandan587@gmail.com</a>   |

|   |                      |                     |            |  |
|---|----------------------|---------------------|------------|--|
| महावीर रा.आ.वि.मझौरा                          | शिवघर मंडल           | प्रा.शि.            | ९८१९७९९१०५ | <a href="mailto:Mandalshivdhar24@gmail.com">Mandalshivdhar24@gmail.com</a>               |
| जनता रा.आ.वि. लौगीटोल                         | सुनिल यादव           | प्रा.शि. तृतीय      | ९८२४७०६२८८ | <a href="mailto:Sunil6288yadav@gmail.com">Sunil6288yadav@gmail.com</a>                   |
| जनता बट्टी अन्नना साह<br>रा.आ.वि. लक्ष्मिनिया | साधु कुमार साह       | कार्यालय<br>सहायक   | ९८१५७९०६३८ | <a href="mailto:Sadhusah77@gmail.com">Sadhusah77@gmail.com</a>                           |
| द्वारिका श्रीलाल सा.या.मा.वि.<br>बथनाहा       | गंगाराम मेहता        | सहायक<br>कर्मचारी   | ९८१२४९३९७३ |  |
| राष्ट्रिय आ.वि.बथनाहा                         | रविना यादव           | सूचना<br>अधिकारी    | ९८१६३६७७४४ | <a href="mailto:Rabinayadav15@gmail.com">Rabinayadav15@gmail.com</a>                     |
| जनता रा.आ.वि.महादेवा                          | पविता कुमारी साह     | सूचना<br>अधिकारी    |            |  |
| नर बहादुर था.ज.मा.वि. पकरी<br>गोठ, सोनरा      | सावन कुमार मण्डल     | कम्प्यूटर<br>शिक्षक | ९८१५७९९००७ | <a href="mailto:Sawansaurya09@gmail.com">Sawansaurya09@gmail.com</a>                     |
| जनता दे.अ.मा.वि.महादेवा                       | कुन्दन कुमार साह     | लेखापाल             | ९८४९९९४८४५ | <a href="mailto:officialsahkundan@gmail.com">officialsahkundan@gmail.com</a>             |
| भगवती रा.वि.आ.वि.दुर्गापुर                    | शिव ना. यादव         | प्रा.शि.            |            |  |
| ग्रामदेवता आ.वि. डाढा                         | दिपेन्द्र कुमार मंडल | प्रा.शि.            | ९८२७७३२७७७ | <a href="mailto:Dipendrakumarmandal1777@gmail.com">Dipendrakumarmandal1777@gmail.com</a> |
| दारुलऔलुम न.कु.बल्थी                          | शवनम खातुन           | सा.का.              | ९८२९७२६७५३ |  |

## ११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

- महादेवा गाउँपालिकाको विपद् तथा जलवायु उत्थानशील कार्यढाँचा
- महादेवा गाउँपालिका सामुदायिक विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानसिल समिति गठन तथा परिचालन कार्याविधि २०८२
- विपद् पोर्टलमा महादेवा गाउँपालिकाबाट तथ्याङ्क तथा सूचना ब्यवस्थापन कार्यविधि २०८२
- महादेवा गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसंचालन कार्यविधि २०८२
- महादेवा गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक निति तथा कार्यक्रम
- शिक्षक दरवन्दी मिलान तथा सरुवापदस्थापना कार्यविधि २०८१
- पोषण समूह गठन, पुनर्गठन, नविकरण र ब्यवस्थापन निर्देशिका २०८१
- ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण कार्यविधि
- अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि २०८०
- महादेवा गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि २०७८

- आर्थिक ऐन २०८२
- आर्थिक रूपले विपन्न परिवारका लागि किरिया खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि २०८२
- सुत्केरी प्रोत्साहन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८२
- महादेवा गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
- महादेवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन २०८१
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
- व्यवसाय तथा इजाजत पत्र दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि २०७६
- उपभोक्ता समिति गठन कार्यविधि २०७५
- स्थानीय तह वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक २०७५
- सहकारी ऐन २०७५
- शिक्षा नियमावली २०७५
- न्यायिक समितिलेउजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक
- गरिबी निवारण लागि लघु उधम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५
- विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि २०७५
- आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७५
- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- महादेवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन २०७५
- समाजिक सुरक्षा कार्यविधि २०७५
- एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका २०७५

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



महादेवा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी  
कार्यालयको कोड : ८०२१५५०८३००

श्रीतगत बजेट तथा खर्च

| क्र.सं. | स्रोत समूह                   | बजेटको स्रोत/तह                         | स्रोत             | विधि                       | आय अनुमान | सञ्चित कोष |           |         | बजेट     |         |         | निकास    |          |         | खर्च     |          |         | रु. हजारमा |          |         |
|---------|------------------------------|---|-------------------|----------------------------|-----------|------------|-----------|---------|----------|---------|---------|----------|----------|---------|----------|----------|---------|------------|----------|---------|
|         |                              |   |                   |                            |           | आम्दानी    | ट्रान्सफर | मोज्दात | चालु     | पूँजीगत | वित्तीय | जम्मा    | चालु     | पूँजीगत | वित्तीय  | जम्मा    | चालु    |            | पूँजीगत  | वित्तीय |
| १       | संघीय सरकार                  | नेपाल सरकार                             | समानिकरण अनुदान   | नगद अनुदान                 | १०,५०,००  | ९,६३,४८    | ९,६२,१९   | १,२९    | ३,५१,८६  | ६,९८,१३ | ०       | १०,५०,०० | ३,३४,३६  | ६,२७,८३ | ०        | ९,६२,१९  | ३,२४,१९ | ६,४९,००    | ०        | ९,६५,९९ |
| २       | संघीय सरकार                  | नेपाल सरकार                             | शसर्त अनुदान चालु | नगद अनुदान                 | १२,७९,२५  | १२,७२,३५   | १२,७२,३५  | ०       | १२,७९,२५ | ०       | ०       | १२,७९,२५ | ११,६७,४३ | ०       | ११,६७,४३ | ११,६६,४४ | ०       | ०          | ११,६६,४४ |         |
| ३       | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => आई डि ए                  | शसर्त अनुदान चालु | सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक) | ५२,२१     | ५२,२१      | ५१,१०     | १,१०    | ५२,२१    | ०       | ०       | ५२,२१    | २७,६५    | ०       | २७,६५    | २८,६४    | ०       | ०          | २८,६४    |         |
| ४       | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => वर्ल्ड बैंक - ट्रष्ट कोष | शसर्त अनुदान चालु | सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)  | ५०,००     | ३७,५०      | ३७,५०     | ०       | ५०,००    | ०       | ०       | ५०,००    | ३०,३७    | ०       | ३०,३७    | ३०,३७    | ०       | ०          | ३०,३७    |         |
| ५       | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.              | शसर्त अनुदान चालु | सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)  | ४९,००     | ४९,००      | ४९,००     | ०       | ४९,००    | ०       | ०       | ४९,००    | २२,७४    | ०       | २२,७४    | २२,७४    | ०       | ०          | २२,७४    |         |
| ६       | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.              | शसर्त अनुदान चालु | सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक) | ५५,००     | ५५,००      | ५५,००     | ०       | ५५,००    | ०       | ०       | ५५,००    | ३४,०४    | ०       | ३४,०४    | ३४,०४    | ०       | ०          | ३४,०४    |         |
| ७       | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन          | शसर्त अनुदान चालु | नगद अनुदान (बैदेशिक)       | ११,००     | ११,००      | ११,००     | ०       | ११,००    | ०       | ०       | ११,००    | ३,२९     | ०       | ३,२९     | ३,२९     | ०       | ०          | ३,२९     |         |

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२



SUTRA:

महादेवा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी  
कार्यालयको कोड : ८०२१५५०८३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

| क्र.सं. | स्रोत समूह                   | बजेटको स्रोत/तह            | स्रोत                | विधि                       | आय अनुमान | सञ्चित कोष |           |         | बजेट |         |         | निकास |      |         | खर्च    |       |      | रु. हजारमा |         |         |
|---------|------------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|-----------|------------|-----------|---------|------|---------|---------|-------|------|---------|---------|-------|------|------------|---------|---------|
|         |                              |                            |                      |                            |           | आम्दानी    | ट्रान्सफर | मौज्दात | चालु | पूँजीगत | वित्तीय | जम्मा | चालु | पूँजीगत | वित्तीय | जम्मा | चालु |            | पूँजीगत | वित्तीय |
| ८       | संघीय सरकार                  | नेपाल सरकार                | शसर्त अनुदान पुँजीगत | नगद अनुदान                 | ३९,००     | ३९,००      | ३९,००     | ०       | ०    | ३९,००   | ३९,००   | ०     | ०    | ०       | ०       | ३९,०० | ०    | ०          | ३९,००   | २१,८७   |
| ९       | संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत | नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण  | शसर्त अनुदान पुँजीगत | नगद (आन्तरिक ऋण)           | ५०,००     | ५०,००      | ५०,००     | ०       | ०    | ५०,००   | ५०,००   | ०     | ०    | ०       | ५०,००   | ५०,०० | ०    | ०          | ५०,००   | ४७,९२   |
| १०      | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी. | शसर्त अनुदान पुँजीगत | सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)  | ७,००      | ७,००       | ७,००      | ०       | ०    | ७,००    | ७,००    | ०     | ०    | ०       | ७,००    | ७,००  | ०    | ०          | ७,००    | ०       |
| ११      | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी. | शसर्त अनुदान पुँजीगत | सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक) | ९,००      | ९,००       | ९,००      | ०       | ०    | ९,००    | ९,००    | ०     | ०    | ०       | ९,००    | ९,००  | ०    | ०          | ९,००    | ०       |
| १२      | संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत | नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण  | विशेष अनुदान पुँजीगत | नगद (आन्तरिक ऋण)           | ५०,००     | ५०,००      | ५०,००     | ०       | ०    | ५०,००   | ५०,००   | ०     | ०    | ०       | ५०,००   | ५०,०० | ०    | ०          | ५०,००   | ५०,००   |
| १३      | प्रदेश सरकार                 | मधेश प्रदेश                | समानिकरण अनुदान      | नगद अनुदान                 | ७४,९९     | ७४,९९      | ७४,९९     | ०       | ४,०० | ७०,९९   | ७४,९९   | ०     | ४,०० | ४,००    | ७०,९९   | ७४,९९ | ०    | ०          | ७४,९९   | ६७,७४   |
| १४      | प्रदेश सरकार                 | मधेश प्रदेश                | शसर्त अनुदान चालु    | नगद अनुदान                 | ०         | ०          | ०         | ०       | ०    | ०       | ०       | ०     | ०    | ०       | ०       | ०     | ०    | ०          | ०       | ०       |
| १५      | प्रदेश सरकार                 | मधेश प्रदेश                | शसर्त अनुदान पुँजीगत | नगद अनुदान                 | ८०,००     | ५७,८९      | ५७,८९     | ०       | ०    | ८०,००   | ८०,००   | ०     | ०    | ०       | ८०,००   | ५७,५९ | ०    | ०          | ५७,५९   | ५७,५९   |



महादेवा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी  
कार्यालयको कोड : ८०२१५५०८३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

| क्र.सं. | स्रोत समूह     | बजेटको स्रोत/तह                | विधि              | आय अनुमान | सञ्चित कोष |           |         | बजेट     |          |         | निकास    |          |         | खर्च    |          |          | रु. हजारमा |            |
|---------|----------------|--------------------------------|-------------------|-----------|------------|-----------|---------|----------|----------|---------|----------|----------|---------|---------|----------|----------|------------|------------|
|         |                |                                |                   |           | आम्दानी    | ट्रान्सफर | मौज्दात | चासु     | पूँजीगत  | वित्तीय | जम्मा    | चासु     | पूँजीगत | वित्तीय | जम्मा    | चासु     |            | पूँजीगत    |
| १६      | प्रदेश सरकार   | मधेश प्रदेश                    | नाद अनुदान        | ३०.००     | २८.२९      | २८.२९     | ०       | ३०.००    | ०        | ०       | ३०.००    | २८.२८    | ०       | ०       | २८.२८    | ०        | ०          | २८.८४      |
| १७      | प्रदेश सरकार   | मधेश प्रदेश                    | विशेष अनुदान चासु | ०         | ०          | ०         | ०       | ०        | ०        | ०       | ०        | ०        | ०       | ०       | ०        | ०        | ०          | ०          |
| १८      | राजस्व बाडफाँड | राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार | नाद               | २५.००     | २५.००      | २५.००     | ०       | २५.००    | ०        | ०       | २५.००    | २५.००    | ०       | ०       | २५.००    | ०        | ०          | १४.६२      |
| १९      | राजस्व बाडफाँड | राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार  | नाद               | ८.३३.००   | ७.८१.७४    | ७.८१.७४   | ०       | ८.२०.८६  | १२.१३    | ०       | ८.३३.००  | ७.७०.२९  | ११.४५   | ०       | ७.८१.७४  | ७.७५.२२  | ११.९८      | ७.८७.२१    |
| २०      | आन्तरिक श्रोत  | आन्तरिक श्रोत                  | नाद               | ३.२०.६०   | २.८३.६४    | २.८३.४०   | २४      | १.९०.०४  | १.३०.५५  | ०       | ३.२०.६०  | १.८०.२५  | १.०३.९५ | ०       | २.८३.४०  | १.७५.७९  | १.०४.७०    | २.८०.५०    |
|         |                |                                | जम्मा             | ४०.४९.०५  | ३८.३९.१२   | ३८.३६.४७  | २.६४    | २९.०२.२३ | ११.४६.८९ | ०       | ४०.४९.०५ | २६.२७.७३ | १.९०.०९ | ०       | ३६.१७.७४ | २६.०८.८९ | १०.०२.०३   | ० ३६.१०.९३ |

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

### १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- सार्वजनिक गर्ने गरिएको

### १४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु

### १५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

- ❖ महादेवा गाउँपालिका कार्यालयको वेवसाइट :- <https://mahadevamun.gov.np/>

### १६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- ❖ यस महादेवा गाउँपालिकाले हालसम्म सूचना परियोजनामा कुनै सहायता, ऋण वा अनुदान पाएको छैन ।

### १७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

- ❖ चालु आ.व. २०८१/०८२ को विभिन्न शाखाहरुबाट सम्पादित कार्यक्रमहरुको विवरण ।

### आयुर्वेद शाखा

| सि.नं. | विवरण   | सेवा लिएका विरामी संख्या |       | जम्मा | बजेट रकम | खर्च प्रतिशत | कैफियत |
|--------|---|--------------------------|-------|-------|----------|--------------|--------|
|        |   | महिला                    | पुरुष |       |          |              |        |
| १.     | अषाढ मसान्त सम्म सेवा लिएका विरामीहरु   | १४४३                     | १९१२  | ३३५५  |          |              |        |
| २.     | स्नेहन स्वेदन (सेकने सेवा) अषाढ मसान्त सम्म   | १०२                      | १४२   | १४४   |          |              |        |
| ३.     | विध्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम  |                          |       |       | ७००००/-  | १००          |        |
| ४      | अति आवश्यक आयुर्वेद औषधी खरिद   |                          |       |       | ५०००००/- | १००          |        |
| ५      | आयुर्वेद सेवा तथा स्वास्थ्य जिवन शौलि व्यवस्थापन सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम गा.पा. |                          |       |       | २०००००/- | १००          |        |



## कृषि शाखा

| सि.नं. | कार्यक्रमको नाम                  | विनियोजित बजेट | कार्य विवरण                             | कैफियत |
|--------|----------------------------------|----------------|---|--------|
| १      | वोरिङ्ग खरिद तथा जडान            | १००००००/-      | १२ बटा वोरिङ्ग खरिद तथा जडान गरिएको     |        |
| २      | ७५% अनुदानमा स्पेयर वितरण        | ५०००००/-       | २५६ बटा स्पेयर खरिद तथा वितरण           |        |
| ३.     | ७५% अनुदानमा हाइवृड मकै विउ वितर | ३०००००/-       | ५७१ के.जी. हाइवृड मकैको विउ वितरण गरेको |        |



पञ्जिकरण शाखा

आ.व. २०८१/०८२ को प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण

| वडा नं. | जेष्ठ नागरिक | एकल महिला | विधवा | बालबालिका | जम्मा  |
|---------|--------------|-----------|-------|-----------|--------|
|         |              |           |       |           | संख्या |
| १       | ७०३          | ५१        | १०४   | ५८८       | १४४६   |
| २       | ४११          | ३३        | ७८    | ६७६       | ११९८   |
| ३       | ७६           | ६         | ५     | १३६       | २२४    |
| ४       | ३४९          | २५        | ४५    | ४४५       | ८६४    |
| ५       | २२६          | ६         | २३    | ४९२       | ७४७    |
| ६       | २१५          | १८        | ४५    | २९०       | ५६८    |

आ.व. २०८१/०८२ को दोश्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण

| वडा नं. | जेष्ठ नागरिक | एकल महिला | विधवा | बालबालिका | जम्मा  |
|---------|--------------|-----------|-------|-----------|--------|
|         |              |           |       |           | संख्या |
| १       | ७२१          | ५०        | १५१   | ६३०       | १५५२   |
| २       | ४१५          | ३३        | ८१    | ७१४       | १२४३   |
| ३       | ८१           | ६         | ७     | १३९       | २३३    |
| ४       | ३७१          | २५        | ४९    | ४७८       | ९२३    |
| ५       | २२९          | ६         | २५    | ४९८       | ७५८    |
| ६       | २२०          | १९        | ४८    | ३११       | ५९८    |

आ.व. २०८१/०८२ को तेश्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण

| वडा नं. | जेष्ठ नागरिक | एकल महिला | विधवा | बालबालिका | जम्मा संख्या |
|---------|--------------|-----------|-------|-----------|--------------|
| १       | ५५५          | ४०        | १२९   | ६१७       | १३४१         |
| २       | ४४६          | ३१        | ८१    | ७१०       | १२६८         |
| ३       | ११८          | ७         | २०    | १३३       | २७८          |
| ४       | ४२०          | ३१        | ५९    | ४७८       | ५८८          |
| ५       | ३५०          | ९         | ३६    | ५०४       | ८९९          |
| ६       | २१८          | १९        | ४६    | ३०९       | ५९२          |

आ.व. २०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण

| वडा नं. | जेष्ठ नागरिक | एकल महिला | विधवा | बालबालिका | जम्मा  |
|---------|--------------|-----------|-------|-----------|--------|
|         |              |           |       |           | संख्या |
| १       | ५५८          | ४०        | १३०   | ६०९       | १३३७   |
| २       | ४५३          | २८        | ८४    | ७०९       | १२७४   |
| ३       | १२३          | ६         | २०    | १२८       | २७७    |
| ४       | ४३०          | २७        | ५८    | ५२४       | १०३९   |
| ५       | ३५५          | ७         | ३८    | ५०७       | ९०७    |
| ६       | २१६          | १८        | ४७    | ३१०       | ५९१    |

न्यायीक समितिक

२०८२ साल अषाढ मसान्त सम्म न्यायीक समितिले गरेको कार्यहरूको विवरण

मुद्दा दर्ता

| सि.नं. | विवरण   | मुद्दा दर्ता संख्या |
|--------|---|---------------------|
| १      | गत वर्षको अल्या मुद्दा  | १९                  |
| २      | आ.व. २०८१/०८२ सालको अषाढ मसान्त सम्ममा जम्मा परेको उजुरी संख्या | ११                  |
|        | जम्मा   | ३०                  |

मुद्दा फछ्यौट

| सि.नं. | उजुरी प्रकृत                       | मुद्दा फछ्यौट संख्या | मुद्दा फछ्यौट हुन बाँकी |
|--------|------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| १.     | जग्गा सम्बन्धि                     | ५                    | ७                       |
| २.     | बाटो सम्बन्धि                      | ४                    | ३                       |
| ३.     | शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि            | २                    | -                       |
| ४.     | घरेलु हिंसा सम्बन्धि               | २                    | -                       |
| ५      | बलेसीको पानी सम्बन्धि              | १                    | -                       |
| ६      | कुटपिट सम्बन्धि                    | १                    | -                       |
| ७      | रुख विरुवा सम्बन्धि                | १                    | ३                       |
| ८      | इज्जत आमद अनुसार खान लाउन सम्बन्धि |                      | १                       |
|        | जम्मा                              | १६                   | १४                      |

## लघु उद्यम विकास शाखा

| सि.नं. | कार्यक्रम           | विनियोजित रकम | कार्यको विवरण                                      | कैफियत |
|--------|---------------------|---------------|--|--------|
| १      | सिलाई कटाई तालिम    | १०६८००/-      | वडा नं. ३ मा ११ जनालाई ३० दिनको सिलाई कटाई तालिम   |        |
| २      | अगरवती बनाउने तालिम | ४५५००/-       | वडा नं. ४ मा १२ जनालाई ५ दिनको अगरवति बनाउने तालिम |        |
| ३.     | सर्फ बनाउने तालिम   | ४६७००         | वडा नं. ४ मा १२ जनालाई ५ दिनको सर्फ बनाउने तालिम   |        |



महादेवा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बथनाहा, सप्तरी

| क्र.सं. | कार्यक्रमको नाम   | अन्तर्गत गरिएका कार्यक्रमहरू  |
|---------|---|---|
| १       | परिवार कल्याण कार्यक्रम   | १ पाठेघरको क्यान्सर र प्रतिजैविक प्रतिरोध सम्बन्धी तालिम  |
|         |   | २ पाठेघरको क्यान्सरको जाँच  |
| २       | परिवार योजना सेवा   | १ आई.यु.सि.डी. सेवा   |
|         |   | २ आकस्मिक गर्भ निरोधक चक्की खरिद  |
| ३       | किशोर किशोरी स्वास्थ्य सेवा   | १ महिनावारी स्वास्थ्य सम्बन्धी हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता  |
|         |   | २ किशोर किशोरी मैत्री समन्वय समिति गठन  |
|         |   | ३ किशोर किशोरीको यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी विद्यालय कक्षा संचालन  |
| ४       | पोषण कार्यक्रम  | १ पालिकाहरूबाट भिटामिन ए क्याप्सुल आम वितरण कार्यक्रमका लागि स्वास्थ्यकर्मी र म.स्वा.स्वयं से. परिचालन खर्च                             |
|         |   | २ विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सप्ताह संचालन विद्यार्थीहरूलाई जुकाको औषधी वितरण  |
|         |   | ३ विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी विद्यालयमा कक्षा संचालन  |
|         |   | ४ सुनौलो हजार दिनका आमाहरूलाई पोषण विशेष अभिमुखीकरण तथा पोषण लेखाजोखा कार्यक्रम   |
|         |   | ५ पोषण कर्नरको स्थापना  |
| ५       | स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संचालन                                  | १ PNC Home Visit  |
|         |   | २ करार अ.न.मि. नियुक्ती   |
| ६       | एच.पी.भी.खोप अभियान तथा नियमित खोपमा शुरूवातको लागि कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन | १ स्वास्थ्यकर्मीको तालिम,म.स्वा.स्वयं से./स्वयंसेवकको अभिमुखीकरण,विद्यालय शिक्षक को बैठक रपालिका तथा वडा खोप समन्वय समितिको बैठक संचालन |
| ७       | क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम   | १ आकस्मिक अवस्थामा औषधी एवमं ल्याब सामग्री ढुवानी   |
|         |   | २ रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर फर्मेट छपाई  |
|         |   | ३ विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम   |
|         |   | ४ क्षयरोग कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण   |
|         |   | ५ क्षयरोग कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण   |

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | ६ समुदायलाई क्षयरोग सम्बन्धी अभिमुखिकरण एवमं घरदेखी क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम   |
| ८  | नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा कार्यक्रम | १ रा.म.स्वा.स्वयं से.हरुलाई पोषाक प्रोत्साहन र यातायातखर्च   |
|    |   | २ जेरियाट्रिक तथा लैंगिक हिसा व्यवस्थापन कार्यक्रम   |
| ९  | स्वास्थ्य व्यवस्थापन कार्यक्रम            | १ पालिका स्तरमा स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम   |
|    |   | २ नियमित तथ्याङ्क गुणस्तरको वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक   |
| १० | महामारी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम           | १ जुनोटिक रोगहरु,AMR सम्बन्धी अभिमिखीकरण   |
| ११ | उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम                 | १ आधारभूत तथा आकस्मिक सेवाको लागि औषधी खरिद  |
|    |   | २ स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको न्युन्तम सेवा मापदण्ड सम्बन्धी अभिमुखिकरण   |
| १२ | स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार कार्यक्रम         | १ मृगौला प्रत्यारोपण गरेका,डायलाइसिस गराइरहेका,क्यान्सररोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका विरामीहरुलाई औषधी उपचार खर्च वापत मासिक रु. ५००० का दरले उपलब्ध गराइने रकम |
| १३ | गा.पा. स्तरिय                             | १ ६ वटै वडामा नि;शुल्क विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर संचालन   |
|    |   | २ २ वटा वडामा नि;शुल्क आँखा शिविर संचालन   |
|    |   | ३ अपाडता भएका बाल बालिकाहरुको स्वास्थ्य जाँच शिविर संचालन  |
|    |   | ४ पुरुषको लागि भ्यासेक्टोमी र महिलाको लागि मिनिन्याप बन्ध्याकरण शिविर संचालन   |
|    |   | ५ सामुदायिक महिला स्वा.स्वयं सेविकालाई साईकल वितरण   |
|    |   | ६ अपाडता भएकाहरुलाई ट्राई साईकल वितरण  |

सलामा  
तयार गर्ने

*[Signature]*  
.प्रमाणित गर्ने







महादेवा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी  
कार्यालयको कोड : ८०२१५०८३००  
राजस्व संकलन तथा बैंक दाखिला

जा.व. : २०८१/८२ अर्वा : २०८१/०४/०२-२०८२/०३/३२२

| क्र.सं. | संकेत      | राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय                    | बैकमा सोझै जम्मा भएको |            |                         |              |                |                 |           |             |   |             | Collection By Receipts |              |             |             |             |         |             |              |        |   |
|---------|------------|--|-----------------------|------------|-------------------------|--------------|----------------|-----------------|-----------|-------------|---|-------------|------------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|---------|-------------|--------------|--------|---|
|         |            |  | Last Year (Advance)   |            | Current Year Collection |              |                |                 | बैंक      |             |   |             | नगद                    |              |             |             | जम्मा       |         | जम्मा संकलन | बैंक मौज्जात | कैफियत |   |
|         |            |  | शुरुको मौज्जात        | Settlement | Balance Advance         | आम्दानी      | रसिद जारी भएको | रसिद जारी नभएको | Portal    | Bank Total  | Cash Collection (Including Opening Balance) | बैंक दाखिला | Verified               | not verified | नगद मौज्जात | R=L+M       | S=G+R       | T=G+L+O |             |              |        | U |
| D       | E          | F=D-E  | G                     | H          | I=G-H                   | J            | K              | L=J+K           | M         | N           | O   | P           | Q=M-O                  | R=L+M        | S=G+R       | T=G+L+O     | U           |         |             |              |        |   |
| १       | ८०२१५०८३०० | महादेवा गाउँपालिका, सप्तरी                     | ०.००                  | ०.००       | ५,८०,६३६.००             | ५,८०,६३६.००  | ०.००           | २९,००९.००       | २९,००९.०० | ४२,९२०.००   | ४२,९२०.००                                   | ०.००        | ४२,९२०.००              | ४२,९२०.००    | ७९,९२०.००   | ६,५२,५५७.०० | ६,५२,५५७.०० |         |             |              |        |   |
| २       | ८०२१५०८३०१ | महादेवा गाउँपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, सप्तरी | ०.००                  | ०.००       | २,००,२३५.००             | २,००,२३५.००  | ०.००           | ०.००            | ०.००      | २,५८,५०.००  | २,५८,५०.००                                  | ०.००        | २,५८,५०.००             | २,५८,५०.००   | २,५८,५०.००  | २,२६,०८५.०० | २,००,२३५.०० |         |             |              |        |   |
| ३       | ८०२१५०८३०२ | महादेवा गाउँपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, सप्तरी | ०.००                  | ०.००       | ३७,६२५.००               | ३७,६२५.००    | ०.००           | ०.००            | ०.००      | ०.००        | ०.००  | ०.००        | ०.००                   | ०.००         | ३७,६२५.००   | ३७,६२५.००   | ३७,६२५.००   |         |             |              |        |   |
| ४       | ८०२१५०८३०३ | महादेवा गाउँपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, सप्तरी | ०.००                  | ०.००       | २६,५७०.३०               | २६,५७०.३०    | ०.००           | ०.००            | ०.००      | ३३,०५०.००   | ३३,०५०.००                                   | ०.००        | ३३,०५०.००              | ३३,०५०.००    | ३३,०५०.००   | ३९,६२०.३०   | ३९,६२०.३०   |         |             |              |        |   |
| ५       | ८०२१५०८३०४ | महादेवा गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, सप्तरी | ०.००                  | ०.००       | १,००,९६०.००             | १,००,९६०.००  | ०.००           | ०.००            | ०.००      | ४४,०६३.९५   | ४४,०६३.९५                                   | ०.००        | ४४,०६३.९५              | ४४,०६३.९५    | ४४,०६३.९५   | १,४५,०२३.९५ | १,४५,०२३.९५ |         |             |              |        |   |
| ६       | ८०२१५०८३०५ | महादेवा गाउँपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, सप्तरी | ०.००                  | ०.००       | ६०,७९५.००               | ६०,७९५.००    | ०.००           | ०.००            | ०.००      | ३५,०००.००   | ३५,०००.००                                   | ०.००        | ३५,०००.००              | ३५,०००.००    | ५६,९८९.००   | १,९६,९७६.०० | १,५१,९७६.०० |         |             |              |        |   |
| ७       | ८०२१५०८३०६ | महादेवा गाउँपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, सप्तरी | ०.००                  | ०.००       | २,८४,६०८.६७             | २,८४,६०८.६७  | ०.००           | ०.००            | ०.००      | ३२,३५०.००   | ३२,३५०.००                                   | ०.००        | ३२,३५०.००              | ३२,३५०.००    | ३२,३५०.००   | ३,९६,९५८.६७ | २,८४,६०८.६७ |         |             |              |        |   |
|         |            | जम्मा  |                       |            | १२,९९,४२९.९७            | १२,९९,४२९.९७ | ०.००           | २९,००९.००       | २९,००९.०० | १,९३,२३३.९५ | १,९३,२३३.९५                                 | ०.००        | १,९३,२३३.९५            | १,९३,२३३.९५  | ७९,३८९.००   | २,४३,४९५.९५ | २,४३,४९५.९५ |         |             |              |        |   |

शिक्षा शाखा

| क्र.स. | कोड        | कार्यक्रम or क्रियाकलाप   | स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य |       | पहिलो त्रैमासिक |          | दोस्रो त्रैमासिक |          | तेस्रो त्रैमासिक |          | चौथो त्रैमासिक |          | कुल प्रगति |          |       |         |
|--------|------------|---|------------------------|-------|-----------------|----------|------------------|----------|------------------|----------|----------------|----------|------------|----------|-------|---------|
|        |            |   | परिमाण                 | बजेट  | परिमाण          | बजेट     | परिमाण           | बजेट     | परिमाण           | बजेट     | परिमाण         | बजेट     | परिमाण     | बजेट     | भौतिक | वित्तीय |
| 1      | 1.1.3.3    | आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)                           | 0                      | 47957 | 47957           | 14221.49 | 47957            | 10752.63 | 47957            | 11683.71 | 47957          | 11203.73 | 0          | 47861.56 | 0     | 99.8    |
| 2      | 1.1.3.4    | माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्राशिक्षक समेत) | 0                      | 11369 | 11369           | 3299.88  | 11369            | 2539.32  | 11369            | 2689.32  | 11369          | 2553.73  | 0          | 11082.25 | 0     | 97.48   |
| 3      | 1.1.4.1    | प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिवारिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान  | 0                      | 5874  | 5874            | 1370     | 5874             | 1042.27  | 5874             | 1538     | 5874           | 1098     | 0          | 5048.27  | 0     | 85.94   |
| 4      | 1.1.2.2986 | स्थानीयको साझेदारीमा विद्यालय भवन निर्माण अनुदान  | 0                      | 5500  | 5500            | 0        | 5500             | 0        | 5500             | 900      | 5500           | 0        | 0          | 900      | 0     | 16.36   |
| 5      | 2.4.6.2    | सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)   | 0                      | 4343  | 4343            | 0        | 4343             | 0        | 4343             | 2575.32  | 4343           | 1149.09  | 0          | 3724.41  | 0     | 85.76   |
| 6      | 2.7.11.1   | तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान  | 0                      | 9717  | 9717            | 0        | 9717             | 1697.4   | 9717             | 2551.5   | 9717           | 409.39   | 0          | 4658.29  | 0     | 47.94   |
| 7      | 2.7.13.10  | विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान  | 0                      | 1090  | 1090            | 0        | 1090             | 784      | 1090             | 290      | 1090           | 0        | 0          | 1074     | 0     | 98.53   |
| 8      | 2.7.13.11  | शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)              | 0                      | 1943  | 1943            | 0        | 1943             | 300      | 1943             | 0        | 1943           | 0        | 0          | 300      | 0     | 15.44   |
| 9      | 2.7.13.13  | विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान   | 0                      | 1662  | 1662            | 1000     | 1662             | 0        | 1662             | 0        | 1662           | 186.93   | 0          | 1186.93  | 0     | 71.42   |
| 10     | 2.7.13.23  | सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्नानिदारी प्याङ व्यवस्थापन   | 0                      | 1313  | 1313            | 0        | 1313             | 0        | 1313             | 1086.33  | 1313           | 0        | 0          | 1086.33  | 0     | 81.21   |
| 11     | 2.7.13.302 | शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टोरिङ तथा विद्यालय स्पर्धिवेक्षण  | 0                      | 1030  | 1030            | 0        | 1030             | 0        | 1030             | 0        | 1030           | 791.86   | 0          | 791.86   | 0     | 76.88   |
| 12     | 2.7.13.304 | विपद्का समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि सिकाइ आपूर्ण तथा द्रुत सिकाइ योजना (ReAL) कार्यान्वयन  | 0                      | 400   | 400             | 0        | 400              | 0        | 400              | 0        | 400            | 277.39   | 0          | 277.39   | 0     | 69.35   |
| 13     | 2.7.13.305 | विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति   | 0                      | 459   | 459             | 0        | 459              | 0        | 459              | 0        | 459            | 372      | 0          | 372      | 0     | 81.05   |
| 14     | 2.7.13.40  | माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान   | 0                      | 3468  | 3468            | 699.03   | 3468             | 764.56   | 3468             | 846.41   | 3468           | 786.4    | 0          | 3086.4   | 0     | 89.28   |
| 15     | 2.7.13.41  | आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान   | 0                      | 923   | 923             | 138.92   | 923              | 237.32   | 923              | 228.38   | 923            | 208.38   | 0          | 813      | 0     | 88.08   |

| क्र.स. | कोड       | कार्यक्रम or क्रियाकलाप  | स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य |       | पहिलो त्रैमासिक |          | दोस्रो त्रैमासिक |         | तेस्रो त्रैमासिक |          | चौथो त्रैमासिक |       | कुल प्रगति |          |        |         |
|--------|-----------|--|------------------------|-------|-----------------|----------|------------------|---------|------------------|----------|----------------|-------|------------|----------|--------|---------|
|        |           |  | परिमाण                 | बजेट  | परिमाण          | बजेट     | परिमाण           | बजेट    | परिमाण           | बजेट     | परिमाण         | बजेट  | परिमाण     | बजेट     | भक्तिक | वित्तीय |
| 16     | 2.7.13.50 | पति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान | 0                      | 1282  | 1282            | 0        | 1282             | 0       | 1282             | 794.55   | 0              | 1282  | 0          | 794.55   | 0      | 61.98   |
| 17     | 7.2.1.1   | सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)                  | 0                      | 1065  | 1065            | 0        | 1065             | 0       | 1065             | 554      | 0              | 1065  | 0          | 554      | 0      | 52.02   |
|        |           | कुल  | 0                      | 99395 | 99395           | 20729.32 | 99395            | 18117.5 | 99395            | 25717.52 | 19036.9        | 99395 | 19036.9    | 83601.24 | 0      | 84.11   |

SUTRA:

महादेवा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी  
कार्यालयको कोड : ८०२१५५०८३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

| क्र.सं. | आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२ | विनियोजन           | खर्च             | खर्च (%) | मौज्दात        |
|---------|---|--------------------|------------------|----------|----------------|
|         |   | क्षेत्र/उप क्षेत्र |                  |          |                |
| १       | आर्थिक विकास                                | ३,१४,४०,०००.००     | २,४७,६९,८५०.६५   | ७८.७८    | ६६,७०,१४९.३५   |
| २       | सामाजिक विकास                               | १६,४६,४९,०००.००    | १४,७०,३७५,८९१.५९ | ८९.३१    | १,७६,०३,४९८.४१ |
| १       | शिक्षा                                      | १९,१०,१६,०००.००    | ९,८९,२९,१०३.८७   | ८८.३९    | १,२८,८६,८९६.३३ |
| २       | स्वास्थ्य                                   | ४,५९,६३,०००.००     | ४,१०,८९,७९२.५०   | ९०.९६    | ४०,८९,२०७.५०   |
| ३       | खानेपानी तथा सरसफाई                         | १७,००,०००.००       | १६,६९,९९९.९२     | ९७.७६    | ३८,०८८.०८      |
| ४       | लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण        | ३३,००,०००.००       | ३२,५२,४८०.५०     | ९८.५६    | ४७,५९९.५०      |
| ५       | युवा तथा खेलकुद                             | १९,५०,०००.००       | १९,४३,८२२.५०     | ९९.४६    | ६,१७७.५०       |
| ६       | सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण                 | २३,१२,०००.००       | १७,६८,४७०.३०     | ७६.४८    | ५,४३,५२९.७०    |
| ३       | पूर्वाधार विकास                             | ९,९५,४६,८९६.३८     | ८,९८,२३,३८४.०६   | ८९.३८    | ९७,२३,४३२.३२   |
| १       | यातयात पूर्वाधार                            | ३,८७,७५,०००.००     | ३,६५,७५,८२४.९६   | ९४.३३    | २९,९९,१७५.०४   |
| २       | भवन, आवास तथा सहरी विकास                    | २,८७,७९,०००.००     | २,४५,०९,३४८.५९   | ८५.९९    | ४२,६९,६५९.४९   |
| ३       | उर्जा                                       | १,९९,३०,०००.००     | ८६,७४,५०७.५८     | ७७.९४    | २४,५५,४९२.४२   |
| ४       | सम्पदा पूर्वाधार                            | १,०८,७०,८९६.३८     | १,०९,७६,९४६.५४   | ९३.६२    | ६,९३,८६९.८४    |
| ५       | बिज्ञान तथा प्रबिधि                         | १,००,०००.००        | ९८,७३३.७५        | ९८.७३    | १,२६६.२५       |
| ६       | पुननिर्माण                                  | १९,००,०००.००       | १७,८८,०२२.६४     | ९४.११    | १,१९,९७७.३६    |
| ४       | सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र           | ५०,००,०००.००       | ३०,९५,७८९.२८     | ६०.३२    | १९,८४,२९८.७२   |
| ५       | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक              | १९,२२,७७,३६६.९९    | १०,४४,४६,५६०.५७  | ९३.०३    | ७८,३०,८०६.४२   |
| १       | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक              | १९,२२,७७,३६६.९९    | १०,४४,४६,५६०.५७  | ९३.०३    | ७८,३०,८०६.४२   |
|         | कुल जम्मा                                   | ४०,४९,०५,१८३.३७    | ३६,९०,९३,९५८.९५  | ८९.१७    | ४,३८,१२,०२५.२२ |



## १८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

- ❖ यस महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेव सम्बन्धि सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको ।

## १९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिएको विवरण

- ❖ सूचना माग गर्नेको संख्या : १
- ❖ सूचना उपलब्ध गराएको संख्या:

## २०. सार्वजनिक निकायहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको सोको विवरण

- ❖ वेवसाइट
- ❖ समाजिक संजाल
- ❖ स्थानीय दैनिक पत्रपत्रीका

यस महादेवा गाउँपालिका तथा वडाद्वारा संचालित/काम सम्पन्न भएको योजनाहरूको केहि तस्विर





Latitude: 26.562179  
Longitude: 86.78545  
Elevation: 108.37±23 m  
Accuracy: 8.0 m  
Time: 03-28-2025 11:02  
Note: Ram Tol

Powered by NoteCam



















